



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 22 de mayo de 2024 347

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 325	Cuenta Pública Estatal Correspondiente al Ejercicio 2023, que emite la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas.	1
Pub. No. 5202-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 088/DRD-A/2023, instaurado en contra de JORGE GÓMEZ QUEVEDO.	17
Pub. No. 5247-A-2024	Acuerdo por el que se declara la terminación de la Función Notarial de la Licenciada Guadalupe Esther Castellanos López, Notario Adjunto de la Notaría Pública número 108 del Estado, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; cuya titularidad está a cargo de la Licenciada María Eugenia Castellanos Castellanos.	46
Pub. No. 5248-A-2024	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas partidas específicas de gasto al Clasificador por Objeto del Gasto del estado de Chiapas.	48
Pub. No. 5249-A-2024	Fe de Erratas a la publicación número 4628-A-2023, relativo al Decreto por el que se Declara Área Natural Protegida, con la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, el bien inmueble conocido como "La Ciénega", ubicado en el municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas; publicado en el Periódico Oficial número 320, Tomo III, de fecha 27 de diciembre de 2023.	54
Pub. No. 5250-A-2024	Programa Estatal de Cambio Climático de Chiapas (actualización 2022).	56
Pub. No. 5251-A-2024	Manual de Organización de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".	353
Pub. No. 5252-A-2024	Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".	397
Pub. No. 5253-A-2024	Convocatoria Pública Estatal No. 007E/2024, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	1204



Publicación No. 5252-A-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Mayo de 2024.





Índice

Contenido

Autorización
Introducción
Organigrama General
Procedimientos
Unidad de Apoyo Administrativo
Centro Ecológico Recreativo "San José"
Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Departamento de Vigilancia y Mantenimiento
Departamento de Educación Ambiental
Glosario de Términos
Grupo de Trabajo

Página





Manual de Procedimientos



Autorización

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

M.V.Z. Joe Miceli Hernández Director General.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Introducción

La Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, es un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, con autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de operación, de gestión y de ejecución, que tiene como objeto fundamental, coordinar el funcionamiento, operación y administración del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”. Asimismo, llevará a cabo acciones tendientes para su fortalecimiento, en la formulación de programas y proyectos que permitan desarrollar sus funciones y, en general, coordinará las acciones de colaboración interinstitucional en materia de capacitación, promoción y asistencia para el correcto estudio, manejo, protección y conservación de la fauna nativa en el Estado.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión del conjunto de su estructura orgánica y funciones de cada uno de los Órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, en la ejecución de las funciones asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contienen información del organismo público referente a los Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	



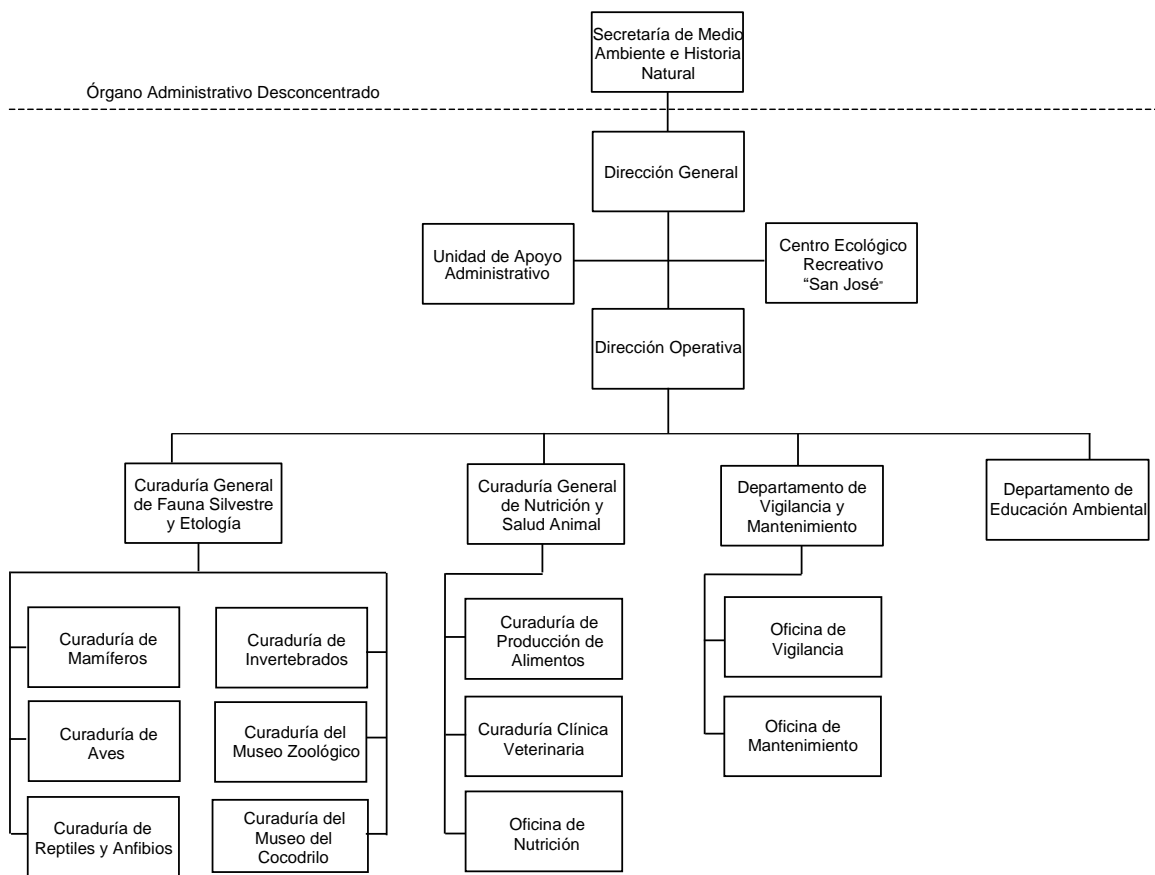


Manual de Procedimientos



Organigrama General

Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/084/2024

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Procedimientos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	

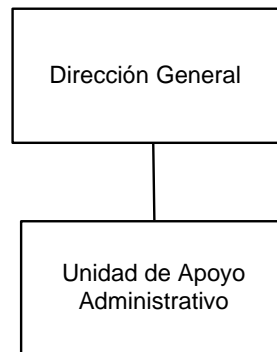




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-001

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla de personal autorizada de la Coordinación.

Alcance: Desde que recibe de los Titular de los Órganos Administrativos, la propuesta de aspirantes para ocupar la plaza vacante, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La plaza a ocupar deberá estar vacante.
- Enviará a examen de selección a todo candidato que reúna el perfil profesiográfico y aquellos casos que por la categoría no aplique se remitirá la documentación para su validación y aprobación del perfil correspondiente, a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Los movimientos nominales se realizarán de acuerdo al Calendario de Captura de Movimientos Nominales, establecido por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- El Certificado Médico solicitado, deberá de ser expedido por una Institución de Salud Pública con vigencia de 15 días naturales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum con propuestas de los Órganos Administrativos de aspirantes a ocupar la plaza vacante.
2. Comunica vía telefónica al aspirante, la fecha y hora en que deberá presentarse a la Coordinación para la entrevista.
3. Entrevista al aspirante, para verificar que cumpla con el perfil y determina.

¿El aspirante cumple con el perfil requerido?

No. Continúa en la actividad No.3a

Si. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Informa que de acuerdo al análisis realizado, no es apto para ocupar la plaza.

Continúa en la actividad No.20

4. Entrega la lista de requisitos para su evaluación e indica la fecha que debe de presentarlos a la Coordinación.
5. Recibe del candidato a ocupar la plaza vacante, los requisitos, revisa, verifica que se encuentren completos, actualizados y determina.

¿Los requisitos se encuentran completos y actualizados?

- No. Regresa los requisitos al aspirante a ocupar la plaza vacante, para que complemente la información.

Regresa a la actividad No. 5

Si. Continúa en la actividad No.6

6. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil o evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante, imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación y del Órgano Administrativo solicitante, anexa la documentación del aspirante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y documentación del aspirante:
1ª. Copia del oficio:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-001

Descripción del Procedimiento:

Nota: El formato del oficio es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico y/o telefónica, fecha y hora de evaluación del aspirante.
8. Comunica vía telefónica al aspirante para que se presente a recoger, Carta de Notificación mediante la cual le informa la fecha, hora y lugar de su evaluación, así como las funciones con las que será evaluado, imprime, firma y recaba firma de recibido del aspirante.

Nota: El formato Carta de Notificación es proporcionada por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

9. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, el número y fecha del Dictamen de Evaluación, con la finalidad de realizar el Acuerdo Compromiso para el aspirante, donde se establece que deberá de asistir a las capacitaciones de nuevo ingreso al Gobierno del Estado.
10. Elabora Acuerdo Compromiso, imprime, fotocopia, recaba firma del aspirante y entrega el original a la Dirección de Evaluación y Formación, archiva fotocopia.

Nota: El formato Acuerdo Compromiso, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

11. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Formación y Certificación, la hora, fecha y lugar que se impartirán las capacitaciones.
12. Notifica al aspirante la hora, fecha y lugar que se impartirán las capacitaciones, al personal de nuevo ingreso al Gobierno del Estado.
13. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación oficio, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato, sella de recibido, revisa el Dictamen si el candidato fue competente y determina.

¿Es Competente para ocupar la plaza vacante?

No. Continúa en la actividad No.13a

Si. Continúa en la actividad No.14

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-001

Descripción del Procedimiento:

13a. Comunica vía telefónica al candidato que no es procedente y acuerda con el titular del Órgano solicitante, el nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 1

14. Comunica vía telefónica al aspirante que fue competente a ocupar la plaza vacante y solicita la documentación requerida para realizar el proceso del Movimiento Nominal de Alta.

15. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Alta, anexa Dictamen de Evaluación Competente, firma, recaba firma del titular de la Coordinación y archiva en el expediente del servidor público.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

16. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa los documentos del aspirante, Dictamen de Evaluación Competente, Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Certificado Médico, Cuestionario Médico y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

17. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Alta en el sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.

18. Captura el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, rubrica y firma.

19. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y Reporte de Pagos Retroactivos Personal Burocracia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-001

Descripción del Procedimiento:

Original del oficio y anexos:

1ª. Copia del oficio:
Copia de anexos.

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Archivo.

20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-002

Nombre del procedimiento: Promoción a plazas vacantes.

Propósito: Tramitar el movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del servidor público.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos de la propuesta de promoción, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción, deberá llevar la firma de visto bueno del titular de la Coordinación.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la promoción del servidor público para ocupar la plaza vacante, sella de despachado y registra.
2. Comunica vía telefónica al aspirante e indica los documentos que se requieren para realizar el trámite de la promoción.
3. Recibe del candidato a promocionar, los documentos solicitados, revisa, verifica que se encuentren completos, actualizados y determina.

¿Los documentos se encuentran completos y actualizados?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Solicita al aspirante, que integre la documentación de acuerdo a lo solicitado.

Regresa en la actividad No. 3

4. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil o evaluación del candidato a promocionar, imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación y del Órgano Administrativo solicitante, anexa la documentación del aspirante, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: El formato del oficio es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico y/o telefónica, fecha y hora de evaluación del aspirante.
6. Comunica vía telefónica al aspirante para que se presente a recoger, Carta de Notificación mediante la cual le informa la fecha, hora y lugar de su evaluación, así como las funciones con las que será evaluado, imprime, firma y recaba firma de recibido del aspirante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-002

Descripción del Procedimiento:

Nota: El formato Carta de Notificación es proporcionada por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, el número y fecha del Dictamen de Evaluación Competente, con la finalidad de realizar el Acuerdo Compromiso para el aspirante, donde se establece que deberá de asistir a las capacitaciones establecidas por la Secretaría de Hacienda.
8. Elabora Acuerdo Compromiso, imprime, fotocopia, recaba firma del aspirante y entrega el original a la Dirección de Evaluación y Formación, archiva fotocopia.

Nota: El formato Acuerdo Compromiso, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

9. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Formación y Certificación, la hora, fecha y lugar que se impartirán las capacitaciones.
10. Elabora memorándum mediante el cual notifica al aspirante, la hora, fecha y lugar que se impartirán las capacitaciones, establecidas por la Secretaría de Hacienda.
11. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación oficio, adjunto Dictamen de Evaluación Competente del aspirante, sella de recibido, revisa el Dictamen y revisa si el aspirante fue competente.

¿Es Competente para ocupar la plaza vacante?

- No. Continúa en la actividad No.11a
- Si. Continúa en la actividad No.12

- 11a. Comunica al candidato que no es procedente y acuerda con el titular, quien será el nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 1

12. Comunica vía telefónica al aspirante que fue competente a ocupar la plaza a promocionar y solicita la documentación requerida para realizar el proceso del Movimiento Nominal de Promoción según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-002

Descripción del Procedimiento:

- 13. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Promoción, anexa Dictamen de Evaluación Competente, firma, recaba firma del titular de la Coordinación y archiva en el expediente del servidor público.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

- 14. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar para la promoción, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa los documentos del aspirante, Dictamen de Evaluación Competente, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes, CURP y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

- 15. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Promoción en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.

- 16. Captura el Movimiento Nominal de Promoción en el sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y Reporte de Pagos Retroactivos Personal Burocracia, rubrica y firma.

- 17. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y Reporte de Pagos Retroactivos Personal Burocracia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Copia de anexos.	Archivo.

- 18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-03

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Actualizar la plantilla del personal a través del Sistema de Movimientos Nominales.

Alcance: Desde que recibe original de renuncia o notificación del movimiento nominal tales como: jubilación, pensión, inhabilitación, por acta administrativa, por defunción, por cancelación de plaza, cese y por destitución del puesto, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- No se realizará el movimiento de baja, en caso de no contar con la renuncia original.
 - Para bajas por defunción deberá presentarse copia del acta de defunción.
 - Para bajas por Inhabilitación o Acta Administrativa, se requerirá copia de la misma validada por la autoridad competente.
 - Para bajas por pensión o jubilación se requerirá fotocopia simple del Periódico Oficial en donde se establezcan las fechas de pensión o jubilación.
 - Para bajas de cancelación de plaza se requiere el Dictamen que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
 - Para baja por cese o destitución del puesto se requieren las actas legales aplicables, según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe por parte de los interesados: original de la renuncia, copia del Periódico Oficial por pensión o jubilación, dictamen de inhabilitación, acta administrativa, copia de acta de defunción, dictamen de cancelación de plaza, cese y por destitución del puesto, según sea el caso.
2. Llena el formato Único de Movimiento Nominal de Baja, firma y recaba firma del titular de la Coordinación.
3. Realiza la baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), de acuerdo al calendario de captura de movimientos, emitidos por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda e imprime reporte, rubrica y firma.
4. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio y copia de anexos:

Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-004

Nombre del procedimiento: Tramitar la inscripción de alta, modificación salarial y baja de personal de gasto corriente y eventual de gasto corriente, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el servidor público cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde, así como mantener actualizada la plantilla de personal de derechohabientes.

Alcance: Desde que verifica en el reporte de Movimientos Nominales, los datos del personal de nuevo ingreso, promoción o recategorización y baja, hasta la entrega del documento que le corresponde al servidor público.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Realizará la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un término máximo de 5 días hábiles.
- Para el caso de bajas, se enviarán con un máximo de 05 días hábiles posterior a la fecha de la baja.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el reporte de Movimientos Nominales, los datos del personal de nuevo ingreso, promoción o recategorización y baja, determina el tipo de movimiento y determina.

¿Qué tipo de movimiento se realizará?

Nuevo ingreso (alta). Continúa en la actividad No.2

Promociones o recategorizaciones (modificación salarial). Continúa en la actividad No.4

Baja de personal. Continúa en la actividad No.5

2. Solicita de vía telefónica al servidor público su número de seguridad social.

Nota: En caso de no contar con número de seguridad social captura en la página de Internet del IMSS los datos del servidor público y genera pre afiliación e imprime.

3. Ingresa al sistema DISP-MAG y captura la información del servidor público, genera e imprime en tres tantos originales, requisita formato Afil-02 y/o anexa pre-afiliación, firma y solicita al servidor público realice el llenado del cuestionario médico, recaba firma del servidor público y sella.

Continúa en la actividad No.6

4. Ingresa al Sistema DISP-MAG, la información del servidor público, genera e imprime.

Continúa en la actividad No.6

5. Ingresa al Sistema DISP-MAG, la información del servidor público, genera e imprime.

Continúa en la actividad No.6

6. Requisita formato Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliaría (SAIIA-01), firma, fotocopia, anexa los formatos de los servidores públicos que serán dados de alta, modificarán su salario o causarán baja y envía al Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-004

Descripción del Procedimiento:

7. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, en un plazo de 05 días hábiles los formatos con número de afiliación para los de nuevo ingreso y distribuye de la manera siguiente:
 - a) Nuevo ingreso:
 Servidor público: AFIL-02 y copia del cuestionario médico.
 Archivo: Copia del AFIL-02 y copia del cuestionario médico.
 - b) Modificación salarial:
 Servidor público: Reporte del Sistema DISMAG.
 Archivo: Copia del reporte del Sistema DISMAG.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-005

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior y/o Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con ordenamiento legal y los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de los Órganos Administrativos de la Coordinación.

Alcance: Desde la realización del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior y/o manuales administrativos, hasta la difusión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El Reglamento Interior, deberá actualizarse cada vez que haya modificación a su Estructura Orgánica o a su Decreto de Creación.
- Los Manuales Administrativos, se deberán actualizar por lo menos una vez al año, o en caso de cambio en la estructura orgánica.
- El Manual Administrativo correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el Titular de Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y visto bueno del titular de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización del Reglamento Interior o Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) a la vez designa Enlace quien es la persona que coordinará el trabajo, asistirá a las asesorías durante el proceso de elaboración o actualización de dichos documentos, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica que se llevará a cabo los trabajos de asesoría; así como fecha y hora de reunión de trabajo que asistirá el Enlace para recibir plática inductiva del Reglamento Interior o los Manuales Administrativos, sella de recibido, registra y archiva.
3. Asiste a reunión de trabajo en la fecha y hora señalada por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y en coordinación con el asesor define las actividades y los tiempos de ejecución de los trabajos de asesoría, firma Formato de Cédula de Seguimiento en donde se establecen los acuerdos antes mencionados y archiva.
4. Elabora circular mediante el cual comunica a los Órganos Administrativos que la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, realizará la plática inductiva para la elaboración o actualización del Reglamento Interior y/o Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
5. Asiste a la plática inductiva en el lugar y fecha establecida, mediante el cual se da a conocer la metodología que se aplicará en la elaboración o actualización del Reglamento Interior y/o Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) así como la forma de la integración de la información y registra lista de asistencia.
6. Recibe a través de correo electrónico de los Órganos Administrativos, que integran esta Coordinación; información actualizada para la elaboración o actualización del Reglamento Interior y Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-005

Descripción del Procedimiento:

7. Analiza e integra información recibida del Reglamento Interior y/o Manuales Administrativos correspondiente.
8. Asiste a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y entrega por medio de correo electrónico, archivo digital con avance de la información relativa a las atribuciones del Reglamento Interior y/o funciones y/o procedimientos del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.
9. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, formato Cédula de Seguimiento con avance porcentual de los avances de los trabajos realizados en cada asesoría, firma y archiva.
10. Continúa con las asesorías correspondientes hasta la conclusión del proceso.
11. Integra el manual correspondiente, con los apartados de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y envía de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas para su revisión.

Nota: Para el caso del Reglamento Interior, se integra de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración o actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública.

12. Recibe por parte la Dirección de Estructuras Orgánicas el reglamento y/o manual administrativo debidamente revisado, una vez concluido el proceso de integración y asesorías, revisa y determina.

¿Existen observaciones en el Reglamento Interior o Manual Administrativo correspondiente?

- Si. Continúa en la actividad No.12a
- No. Continúa en la actividad No.13

- 12a. Realiza las observaciones señaladas, imprime e integra el Reglamento Interior y/o Manual Administrativo correspondiente.

Regresa a la actividad No. 11

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-005

Descripción del Procedimiento:

- 13. Turna al titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, el proyecto de Reglamento Interior y Manuales administrativos, debidamente integrado para el seguimiento, validación y autorización correspondiente.
- 14. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, el proyecto de Reglamento Interior o Manuales administrativos, en su caso de que existan observaciones, realiza las correcciones necesarias correspondientes.

Nota:

a) Para el caso del Reglamento Interior imprime 02 tantos, rubrica el enlace, firma el titular de la Coordinación y el titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

b) Para el caso de los Manuales Administrativos, imprime 02 tantos, firma el enlace y recaba firma del titular de la Coordinación en el apartado de autorización.

- 15. Envía al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de forma económica en formato digital, el proyecto de Reglamento Interior o Manuales administrativos para su envío a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación y publicación.
- 16. Firma formato de Constancia de Conformidad de conclusión del Reglamento Interior y/o Manual Administrativo correspondiente y archiva al expediente correspondiente.
- 17. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del Reglamento Interior y/o Manual Administrativo a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido y se entera.
- 18. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno, consulta el Periódico Oficial, para determinar si ya ha sido publicado el Reglamento Interior o Manual Administrativo y en su caso, descarga e imprime el Reglamento Interior y/o Manual Administrativo publicado, para consulta y difusión.
- 19. Elabora circular mediante la cual difunde el Reglamento Interior y/o Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-005

Descripción del Procedimiento:

- | | |
|---------------------------|--|
| Original de la circular: | Titular de los Órganos Administrativos de la Coordinación. |
| 1ª. Copia de la circular: | Titular de la Coordinación. |
| 2ª. Copia de la circular | Archivo. |
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.

Propósito: Fortalecer el funcionamiento operativo y administrativo de la Coordinación para cumplir con los objetivos del mismo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta que da a conocer a los Órganos administrativos la estructura orgánica autorizada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas deberán estar debidamente requisitados, validados y firmados por el titular de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum de solicitud de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, sella de recibido y registra.
2. Analiza la solicitud, determina el impacto presupuestal e imprime y requisita los formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas.

Nota: Los formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas son proporcionados por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

3. Integra propuesta de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, para validación y visto bueno del titular de la Coordinación.
4. Recibe del titular de la Coordinación propuesta de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, debidamente firmada.

Nota: En caso de que el titular de la Coordinación realice correcciones, efectuará las adecuaciones necesarias.

5. Elabora oficio de envío de propuesta de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, imprime, anexa formatos, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio:	Minutario
2ª. Copia del oficio:	
Anexos:	Archivo.

6. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General, oficio y Dictamen de autorización de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas.
7. Elabora circular mediante el cual da a conocer la estructura orgánica autorizada mediante Dictamen Técnico de autorización de Reestructuración Orgánica y Adecuación de Plantilla de Plazas, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-006

Descripción del Procedimiento:

Original de la circular Titular de los Órganos Administrativos.
Anexo:
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-007

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos, formatos de Justificación de Incidencias, hasta el envío del oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos del reporte de los descuentos disciplinarios.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el servidor público, a más tardar 02 días después de ocurrir la incidencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, formatos de Justificación de Incidencias, vacaciones, incapacidades o copia del oficio de comisión.
2. Captura e imprime quincenalmente reporte emitido por el Sistema Kardex del Reloj Checador y verifica las incidencias.
3. Coteja las justificaciones contra el reporte de control de asistencia y determina los descuentos a aplicar.
4. Genera reporte final del Sistema Kardex del Reloj Checador de los descuentos correspondientes, valida y firma.
5. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para aplicar los descuentos correspondientes, genera reporte, imprime, rubrica, firma y fotocopia.
6. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de los descuentos disciplinarios, imprime, anexa reporte, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Original de Reporte:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio	
Copia de Reporte:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





 COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT GOBIERNO DE CHIAPAS	Coordinación Estatal para el mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro" Unidad de Apoyo Administrativo Recursos Humanos										
Formato de Justificación de Incidencias											
Lugar de Expedición:	(1)										
Fecha:	(2)										
Nombre del Servidor Público:	(3)										
Área de Adscripción o Comisión:	(4)										
Número de Identificación Personal (NIP) Tarjeta de Control de Asistencia:	(5)	ó	Número de Teléfono ó extensión	(6)							
Periodo de la incidencia solicitada:	Del:	(7)	Al:	(8)							
Incapacidad médica:	IMSS	(9)	ISSTECH	(10)	OTRO	(11)					
Permiso económico:	(12) 1er. Día	(13) 2o. Día	(14) 3er. Día	Comisión:	(17) Sin viaticos.	(18) Con viaticos					
	(15) Primer semestre	(16) Segundo semestre									
Periodo vacacional:	(19) Primero	(20) Segundo	Total de días:	(21)	Días pendientes:	(22)					
	año:	(23)									
Otros:	Omisión entrada:	(24)	Omisión Salida:	(25)	Reposición por:	Día festivos:	(26)	Día otorgado:	(27)	Descanso laborado:	(28)
Motivos de la incidencia:											
(29)											
Solicita				Autoriza				Visto Bueno			
(30)				(31)				(32)			
Nombre del trabajador (a)				Nombre y cargo del jefe inmediato.				Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo			
Nota: El Formato no debe presentar alteraciones o tachaduras y deberá cumplir con lo establecido dentro del instructivo de llenado para ser aceptado por el Área de Recursos Humanos; asimismo, no se otorgará permiso con goce de sueldo al personal de Base, en los siguientes casos: a) Antes o después de los días considerados como descanso obligatorio. b) Antes o después de los periodos vacacionales.										AVISO DE PRIVACIDAD 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Justificación de Incidencia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar de expedición.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre del servidor público.
4. Nombre de la ubicación laboral.
5. Número del control de asistencia.
6. Número de teléfono o extensión.
7. Fecha de inicio de la incidencia solicitada.
8. Fecha de término de la incidencia solicitada.
9. "X" si la incapacidad corresponde a IMSS.
10. "X" si la incapacidad corresponde a ISSTECH.
11. "X" si la incapacidad corresponde a otra institución médica.
12. "X" si el permiso económico corresponde al primer día.
13. "X" si el permiso económico corresponde al segundo día.
14. "X" si el permiso económico corresponde al tercer día.
15. "X" si el permiso económico corresponde al primer semestre.
16. "X" si el permiso económico corresponde al segundo semestre.
17. "X" si la comisión corresponde a comisión sin viáticos.
18. "X" si la comisión corresponde a comisión con viáticos.
19. "X" si las vacaciones corresponden al primer periodo.
20. "X" si las vacaciones corresponden al segundo periodo.
21. Número de días de vacaciones a disfrutar.
22. Número de días de vacaciones pendientes de disfrutar.
23. Año del ejercicio correspondiente.
24. "X" si corresponde omisión de entrada.
25. "X" si corresponde omisión de salida.
26. "X" si corresponde a reposición por día festivo.
27. "X" si corresponde a reposición por día otorgado.
28. "X" si corresponde a reposición por descanso laborado.
29. Motivo de la incidencia.
30. Nombre y firma del servidor público
31. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato.
32. Nombre del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-008

Nombre del procedimiento: Autorización de Vacaciones.

Propósito: Llevar el control de las vacaciones del personal de base, confianza e inversión.

Alcance: Desde que recibe circular mediante la cual informa el periodo vacacional emitida, por la Secretaría de Hacienda, hasta que Informa al Órgano Administrativo vía telefónica que su solicitud de autorización de las vacaciones, es procedente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Centralizada.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las vacaciones deberán ser tramitadas por el servidor público, por lo menos 02 días antes del inicio de las mismas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, circular mediante la cual informa el periodo vacacional.
2. Elabora circular para hacer extensiva la información del periodo vacacional emitido por la Secretaría de Hacienda, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente.

- 1ª. Original de la circular y Titular de los Órganos Administrativos.
- Anexo:
- 2ª Copia de la circular: Archivo.
- Copia de anexo

3. Recibe de los Órganos Administrativos de la Coordinación, Formato de Incidencias del Personal, debidamente validado por los jefes inmediatos, mediante el cual se calendarizan las vacaciones de acuerdo a las cargas de trabajo, revisa y determina.

¿Están debidamente requisitados los formatos?

No. Señala las inconsistencias para su corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 3

Si. Continúa en la actividad No.4

4. Captura las incidencias (vacaciones) en el Sistema de Control Interno denominado Sistema Kardex del Reloj Checador.
5. Informa al Órgano Administrativo vía telefónica que su solicitud de autorización de las vacaciones de acuerdo a los años de antigüedad es procedente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-009

Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal cuente con tarjeta de débito de la institución bancaria correspondiente, para cobro de sueldo quincenal.

Alcance: Desde que informa al servidor público en que instituciones bancarias deberá tramitar su cuenta de nómina, para su pago electrónico, hasta el envío del reporte de altas de nómina electrónica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Política:

- El personal deberá contar con el número de enlace asignado y emitido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en la nómina electrónica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-009

Descripción del Procedimiento:

1. Informa al servidor público en que instituciones bancarias deberá tramitar su cuenta de nómina, para su pago electrónico correspondiente.
2. Recibe del servidor público escrito, anexa copia del contrato de la institución bancaria.
3. Captura información del servidor público, en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
4. Genera reporte de altas de nómina electrónica en el SINEDEP, imprime, firma y fotocopia.
5. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de altas de nómina electrónica, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª Copia del oficio:	Archivo.
Copia de anexo:	

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-010

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques.

Propósito: Realizar de manera oportuna el pago de sueldos y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde que solicita la designación del enlace y la recepción del calendario de entrega de nóminas y cheques, hasta archivar las nóminas para su resguardo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Política:

- La recepción de nóminas y cheques en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se realizará en las fechas y horarios en base al calendario de pagos emitidos por la misma.
- Para la recepción de la nómina el personal de la Coordinación, deberá estar habilitado ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando el servidor público adeude más de dos firmas nominales, se procederá a requerirle por escrito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-10

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual solicita la designación del enlace, que fungirá como habilitado en la recepción de la nómina de pagos de la Coordinación; adjunta Calendario de Entrega Quincenal de Nóminas de Sueldos a Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal a inicio de cada ejercicio fiscal y sella de recibido.

2. Elabora oficio mediante el cual informa la designación de los enlaces para la recepción de la nómina de pagos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Nómina de Sueldo quincenal, comprobantes de pagos y cheques de sueldos del personal de la Coordinación y revisa que coincidan con el resumen de la nómina de sueldos, los cheques y recibos de pagos. (En su caso notificará de las diferencias encontradas).

Nota: El habilitado debe de anotar en la copia del resumen de la nómina, nombre, firma y fecha de la recepción de la misma.

4. Revisa y ordena por Órgano Administrativo la nómina de sueldos del personal, recibo de pagos y cheques emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

5. Comunica quincenalmente vía telefónica, al titular de los Órganos Administrativos, que se realizará la entrega de cheques de sueldos y recibos de pagos.

6. Realiza la entrega de cheques de sueldos, recibos de pagos y recaba firma del servidor público en la nómina correspondiente y determina.

¿Se realizaron los pagos correspondientes?

Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 6a

6a. Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-010

Descripción del Procedimiento:

Regresa a la actividad No. 6

- 7. Realiza el escaneo y resguarda las nóminas.
- 8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de cheques cancelados, anexo cheque debidamente cancelado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexo:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Nominas de la Tesorería Única.
2ª. Copia del oficio	
Copia del anexo:	Archivo.

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-011

Nombre del procedimiento: Trámite de capacitación básica al personal.

Propósito: Fortalecer la capacidad, individual y colectiva de los servidores públicos con el objeto de que adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral, para el logro de los objetivos institucionales.

Alcance: Desde que recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos oficio mediante el cual anexa catálogo de cursos a ofertar y la detección de necesidades de capacitación, hasta que realiza la entrega de la constancia al servidor público participante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
 - Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual anexa catálogo de cursos a ofertar y solicita realizar la detección de necesidades de capacitación, sella de recibido.
2. Elabora circular mediante el cual solicita realicen la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, imprime, firma, sella de despachado, anexa el catálogo de cursos ofertados y distribuye de la manera siguiente:
 - Copia de la circular Titular de los Órganos Administrativos de la Coordinación.
 - Anexo:
 - Original de la circular: Archivo.
 - Copia de anexo:
3. Recibe de los Órganos Administrativos, mediante memorándum la relación del personal con los cursos de capacitación a solicitar.
4. Integra la información recibida en excel concentrando las solicitudes de la detección de las necesidades de los Órganos Administrativos y analiza que curso de capacitación cumplen con el número de participantes requeridos, por la Dirección de Evaluación y Formación, para determinar cuáles solicitará.
5. Descarga del portal de la Secretaría de Hacienda, el formato del oficio Solicitud de Cursos de Formación Básica y anexo 1.
6. Elabora oficios y requisita anexo por cada curso de capacitación a solicitar, firma, rubrica anexo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio, Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - Original de anexo:
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 - Copia de anexo:
7. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, el calendario de los cursos que se impartirán durante el año en curso, a través de la Dirección de Evaluación y Formación, sella de recibido y registra.
8. Agenda aula donde se impartirán los cursos de capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-011

Descripción del Procedimiento:

9. Asiste a las capacitaciones programadas, los servidores públicos de acuerdo al calendario establecido y registran asistencia.
10. Recibe de la Dirección de Formación y Capacitación vía correo electrónico oficio mediante el cual solicita que se elaboren las constancias de la capacitación impartida, de acuerdo a relación de los participantes, así como archivo digital del formato de constancia de participación, sella de recibido y registra.
11. Requisita formato de Constancia de Participación, de cada servidor público que asistió al curso, e imprime.
12. Elabora oficio mediante el cual envía las constancias de cada uno de los servidores públicos que asistieron al curso de capacitación, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
Original de anexos:	de la Secretaría de Hacienda.
Copia del oficio:	Archivo.
13. Recibe del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio con las Constancias de cada uno de los servidores públicos; debidamente firmados, sella de recibido y registra.
14. Fotocopia constancias y realiza la entrega original al servidor público participante, recaba firma, nombre y fecha de recibido en la copia.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-012

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de plazas.

Propósito: Fortalecer los Órganos Administrativos para su mejor funcionamiento y cumplimiento de sus metas y objetivos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos de la propuesta de Cambio de Adscripción, hasta la notificación del titular del Órgano Administrativo solicitante y del servidor público.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- La solicitud para el movimiento Nominal de Cambio de Adscripción, deberá llevar la firma de visto bueno del titular de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el cambio de adscripción del servidor público, sella de despachado y registra.
2. Analiza la solicitud, que no genere impacto presupuestal.
3. Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda el formato Transferencia Interna de Plazas, requisita, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante.
4. Elabora oficio de solicitud de Dictamen de Transferencia de Plaza, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia, anexa formato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
Original de anexo:	
1ª. Copia del oficio	
Copia de anexos:	Archivo.

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación, oficio y Dictamen de Autorización de Transferencia de Plazas, sella de recibido y registra.
6. Revisa el Calendario de Captura de Movimientos Nominales, para verificar en que quincena la Dirección de Administración de Personal, aplicará en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH).
7. Genera e imprime el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, rubrica, firma, fotocopia.
8. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
anexos:	
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
Copia de anexos.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-012

Descripción del Procedimiento:

9. Extrae del archivo digital y requisita formato Único de Movimiento Nominal de Cambio de Adscripción, firma, recaba firma del titular de la Coordinación y archiva en el expediente del servidor público.

10. Elabora memorándum mediante el cual notifica el cambio de su adscripción laboral, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|---------------------------|--|
| Original del memorándum: | Servidor público. |
| 1ª. Copia del memorándum: | Titular del Órgano Administrativo Solicitante. |
| 2ª. Copia del memorándum: | Archivo. |
| 3ª. Copia del memorándum: | Expediente. |

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-013

Nombre del procedimiento: Recategorización de plaza.

Propósito: Tramitar el movimiento nominal del personal a recategorizar, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del servidor público.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos de la propuesta de recategorización, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de recategorización, deberá llevar la firma de visto bueno del titular de la Coordinación.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la recategorización de la plaza del servidor público, sella de despachado y registra.
2. Verifica si cuenta la disponibilidad presupuestaria ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y determina.

¿Cuenta con disposición presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, que su solicitud no puede ser atendida, debido a que no existe suficiencia presupuestaria.

Regresa a la actividad No. 1

3. Descarga del portal de la Secretaría de Hacienda, los formatos que se requiere para realizar la Recategorización de Plaza, requisita, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante.
4. Elabora oficio de solicitud de Dictamen de Recategorización de Plaza, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia, anexa formato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
Original de anexo:	
1ª. Copia del oficio	
Copia de anexos:	Archivo.

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación, oficio y Dictamen de Autorización de Recategorización de Plazas, sella de recibido y registra.
6. Comunica vía telefónica al servidor público e indica los documentos que se requieren para realizar el trámite de evaluación para el proceso de recategorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-013

Descripción del Procedimiento:

- 7. Recibe del servidor público a recategorizar, los documentos solicitados, revisa, verifica que se encuentren completos, actualizados y determina.

¿Los documentos se encuentran completos y actualizados?

No. Continúa en la actividad No.7a
 Si. Continúa en la actividad No.8

- 7a. Solicita al aspirante, que integre la documentación de acuerdo a lo solicitado.

Regresa en la actividad No. 7

- 8. Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda del apartado de trámites y servicios de la Dirección de Evaluación y Formación, Carta de Notificación del Candidato, Evaluación de actividades del Candidato, Evaluación de Factores, Hoja de Trayectoria Laboral y Solicitud de Evaluación, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante según sea el caso.
- 9. Requiere al Órgano Administrativo solicitante, requisitar los formatos de Evaluación de actividades del candidato, Evaluación de Factores y al servidor público Hoja de Trayectoria Laboral.
- 10. Recibe del titular del Órgano Administrativo solicitante, formatos debidamente requisitados.
- 11. Elabora oficio, mediante el cual solicita la evaluación del servidor público a recategorizar, imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación y del Órgano Administrativo solicitante, donde se encuentra adscrita la plaza a recategorizar, anexa la documentación del servidor público, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: El formato del oficio es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

- 12. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico y/o telefónica, fecha y hora de evaluación del candidato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-013

Descripción del Procedimiento:

- 13. Comunica vía telefónica al aspirante para que se presente a recoger, Carta de Notificación mediante la cual le informa la fecha, hora y lugar de su evaluación, así como las funciones con las que será evaluado, imprime, firma y recaba firma de recibido del candidato.

Nota: El formato de la Carta de Notificación es proporcionada por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

- 14. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, el número y fecha del Dictamen de Evaluación Competente, con la finalidad de realizar el Acuerdo Compromiso para el aspirante, donde se establece que deberá de asistir a las capacitaciones establecidas por la Secretaría de Hacienda.
- 15. Elabora Acuerdo Compromiso, imprime, fotocopia, recaba firma del aspirante y entrega el original a la Dirección de Evaluación y Formación, archiva fotocopia.

Nota: El formato del Acuerdo Compromiso, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

- 16. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Formación y Certificación, la hora, fecha y lugar que se impartirán las capacitaciones.
- 17. Elabora memorándum mediante el cual notifica al aspirante, la hora, fecha y lugar que se impartirán las capacitaciones, establecidas por la Secretaría de Hacienda.
- 18. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación oficio, adjunto Dictamen de Evaluación Competente del aspirante, sella de recibido, revisa el Dictamen y revisa si el aspirante fue competente.

¿Es Competente para ocupar la plaza vacante?

No. Continúa en la actividad No.18a
 Si. Continúa en la actividad No.19

- 18a. Comunica al candidato que no es procedente y acuerda con el titular, quien será el nuevo aspirante para ocupar la plaza recategorizada.

Regresa a la actividad No. 1

- 19. Comunica vía telefónica al candidato que fue competente a ocupar la plaza a recategorizar y solicita la documentación requerida para realizar el proceso del Movimiento Nominal de Recategorización según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-013

Descripción del Procedimiento:

20. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Recategorización, anexa Dictamen de Evaluación Competente, firma, recaba firma del titular de la Coordinación y archiva en el expediente del servidor público.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

21. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar para la recategorización, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa los documentos del aspirante, Dictamen de Evaluación Competente, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes, CURP y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de
 anexos: la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

22. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Recategorización en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.

23. Captura el Movimiento Nominal de Recategorización en el sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y Reporte de Pagos Retroactivos Personal Burocracia, rubrica y firma.

24. Elabora oficio mediante el cual envía el Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y Reporte de Pagos Retroactivos Personal Burocracia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
 anexos: de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 Copia de anexos.

25. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-014

Nombre del procedimiento: Registro de las operaciones presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE-AC) para la integración de los informes mensuales y trimestrales.

Propósito: Que esta Coordinación cuente con información contable, financiera y presupuestal, de manera precisa, oportuna, transparente, confiable y actualizada para el debido ejercicio de los recursos asignados.

Alcance: Desde que recibe el oficio autorización del presupuesto anual, hasta que digitaliza o imprime las cédulas presupuestales que emite el sistema SIAHE-AC por los registros de las operaciones del gasto en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado del Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- En caso de existir reintegros presupuestales deberá realizarlos en las fases que correspondan.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización del presupuesto anual de la Coordinación, se entera y archiva para su posterior trámite.
2. Recibe para cada ejercicio fiscal las claves de usuarios y contraseñas, otorgado por la Secretaría de Hacienda, para el acceso al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC).
3. Genera reporte Presupuestal Analítico de Partidas EP01, por clasificación administrativa, en el que se establece el gasto por partida específica y archiva para su posterior consulta.
4. Verifica en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC), que el monto autorizado coincida con la información del sistema.
5. Registra en hoja de acces de control interno de las operaciones del gasto, los datos de las Órdenes de Pago y/o Pólizas de Cheques, número de ministración, solicitud de Pago, proyectos, número y concepto de partida presupuestal, facturas, importes, claves presupuestarias, fuente de financiamiento, subfuente de financiamiento, ramo, programa, fondo, por el ejercicio del gasto público institucional, inversión o federal, lo anterior, para obtener el control de los gastos ejercidos.
6. Extrae información del control interno y registra periódicamente en el módulo de transacciones de las operaciones del gasto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC), en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y pagado derivado del ejercicio del gasto público para obtener el reporte de cierre mensual de los gastos concluidos.
7. Realiza el envío en línea con el status en trámite para que la Secretaría de Hacienda, proceda al proceso correspondiente y poder continuar con la captura de la etapa subsecuente.
8. Verifica si la información se encuentra validada, por la Secretaría de Hacienda, a través del Sistema SIAHE-AC en el estatus de registrado, captura en el sistema las transacciones presupuestales que presenten reintegro (por diferentes conceptos) en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido o pagado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-014

Descripción del Procedimiento:

- 9. Digitaliza o imprime las cédulas presupuestales que emite el sistema SIAHE-AC por los registros de las operaciones del gasto en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y pagado y archiva en el expediente físico o digital.
- 10. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-015

Nombre del procedimiento: Cierres contables e integración de los Estados Financieros mensual o trimestral.

Propósito: Generar sistemáticamente información veraz y oportuna, que facilite la toma de decisiones en la administración de los recursos asignados a esta Coordinación.

Alcance: Desde que accesa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-Armonización Contable (SIAHE- AC) y verifica saldos iniciales y/o pólizas del presupuesto al inicio del ejercicio, hasta el envío de los Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá verificar y tomar como base los saldos contables del ejercicio anterior, para la integración de los Estado Financieros mensual, trimestral y el cierre anual del presente ejercicio.
- Los Estados Financieros trimestrales, deberá ser firmado por el titular de la Coordinación y de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-015

Descripción del Procedimiento:

1. Accesa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal- Armonización Contable (SIAHE-AC) y verifica saldos iniciales y/o pólizas del presupuesto al inicio del ejercicio.
2. Imprime los reportes de los saldos iniciales del presente ejercicio del SIAHE-AC, (Estado Financiero, Balanza de Comprobación y Analítico de Saldos, mensual y acumulado), firma en los Estados Financieros, Balanza de Comprobación mensual o acumulada e integra en dos tantos originales para su envío a la Secretaría de Hacienda y archiva otro tanto para su consulta posterior.
3. Elabora oficio de envío, firma, fotocopia, anexa los Reportes de los Saldos Iniciales y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia de anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio.	Archivo.
Original de anexos:	
4. Realiza mensualmente los registros contables con información de gastos de las órdenes de pago, cheques e ingresos, conciliaciones bancarias, otros registros en pólizas de diario, lo anterior, se refleja en el sistema contable SIAHE-AC, en el apartado (pólizas en estatus inicial) y revisa; para que una vez procesada las pólizas quedan en estatus de registradas en el Sistema y obtiene e imprime en dos tantos originales los Estados Financieros del Cierre del Mes y/o trimestrales correspondiente; recaba las firmas de acuerdo al mes y/o trimestre que corresponda, escanea y envía de manera digital a través de correo electrónico, para su envío a la Secretaria de Hacienda.
5. Elabora oficio de envío de los Estados Financieros mensuales y/o trimestrales, firma, fotocopia, escanea los Estados financieros mensuales del mes o trimestre que corresponda, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos escaneados:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	
Original de Anexos:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-016

Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que generan las cuentas bancarias de acuerdo a los Estados de Cuentas.

Alcance: Desde que descarga los estados de cuenta mensuales del sistema de la banca electrónica, hasta el envío de conciliaciones bancarias a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-016

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga los estados de cuenta mensuales del sistema de la banca electrónica, de la cuenta bancaria correspondiente e imprime para realizar las conciliaciones bancarias.
2. Concilia los analíticos de saldos mensuales de los cheques expedidos contra los cargos (cheques pagados y cargos indebidos) y abonos (depósitos), que realizó la institución bancaria y determina si coinciden con los movimientos y determina.

¿Coinciden los saldos de los movimientos?

No. Continúa en la actividad No.2a

Si. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Requisita el formato de Conciliación Bancaria, mediante el cual establece el motivo que originó las deferencias de las conciliaciones bancarias, tanto en libro como en Bancos, firma e imprime para su posterior consulta.

Regresa en la actividad No. 2

3. Registra los datos conciliados en el formato Conciliación Bancaria (T II-05), emitido por la Secretaría de Hacienda, firma, en caso de existir demasía de cheques de circulación, elabora relación y anexa al mismo.
4. Elabora oficio de envío de conciliaciones bancarias, firma, fotocopia, anexa en original el formato Conciliación Bancaria (T II-05), Estado de cuenta Bancario y Relación de Cheques en circulación, en su caso y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

1ª. Copia del oficio y anexos:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-017

Nombre del procedimiento: Integración de la información presupuestal y financiera de la Cuenta Pública.

Propósito: Que la Coordinación cuente con información contable, financiera y presupuestal, de manera precisa, oportuna, transparente, confiable y actualizada para el debido ejercicio de los recursos asignados.

Alcance: Desde que descarga del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIAHE-AC, los reportes presupuestales y financieros de manera trimestral y realiza la elaboración de los reportes, hasta el envío de la Cuenta Pública a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
 - Agenda Presupuestaria.
- Políticas:**
- En las partidas por capítulos de gasto, deberán efectuarse los registros presupuestales en sus fases comprometido, devengado, ejercido y pagado o comprometido-devengado y ejercido-pagado según correspondan.
 - En caso de existir reintegros presupuestales deberá realizarlos en las fases que correspondan.
 - Para los meses de junio y diciembre deberá integrar estados y reportes del CONAC, mismos que deberán ser rubricados y firmados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Coordinación para su posterior envío a la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-017

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIAHE-AC, los reportes presupuestales y financieros de manera trimestral y realiza la elaboración de los reportes y determina.

¿Reportes presupuestales o Reportes Financieros?

Reportes Presupuestales. Continúa en la actividad No. 2

Reportes Financieros. Continúa en la actividad No. 10

2. Revisa y registra en archivo Excel los oficios de adecuaciones presupuestarias (Ampliaciones, Reducciones, etc.), para determinar los saldos de las modificaciones al presupuesto.
3. Requisita los formatos siguientes: Montos Pagados por Ayuda y Subsidios y Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros y envía de manera digital a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, digitaliza y firma.
4. Extrae de los reportes presupuestales, los formatos denominados, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, imprime, firma, escanea y publica los formatos antes mencionados, en la página oficial de la Coordinación en el apartado Armonización Contable.
5. Elabora oficio mediante el cual notifica que han sido publicados los formatos mencionados en la actividad número 3 y 4, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Original de anexo.

6. Elabora oficio de envío de los formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, rubrica, firma, fotocopia, escanea formatos de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (LDF), Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Anexos escaneados: Archivo.

1ª. Copia del oficio:

Anexo original.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-017

Descripción del Procedimiento:

7. Requisita los formatos de Análisis e integración de la Cuenta Pública Presupuestal, presenta de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su validación.

Nota: En caso de existir observaciones se realizarán las adecuaciones necesarias.

8. Genera los formatos Análisis e integración de la Cuenta Pública Presupuestal, una vez validado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, firma y digitaliza la información.

Nota: El catálogo de formatos Análisis e Integración de la Cuenta Pública Presupuestal son proporcionados por la Secretaría de Hacienda de manera digital.

9. Integra de manera digital carpeta electrónica de la Cuenta Pública, con la información antes mencionada y de acuerdo al catálogo vigente según aplique, imprime información para su consulta posterior y respalda en CD para su posterior envío.

Continúa en la actividad No.14

10. Descarga y genera los Reportes financieros del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIAHE-AC y requisita los formatos adicionales e integra las notas a los Estados financieros, envía de manera económica para revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, para su posterior integración a la Carpeta Electrónica.

Nota: En caso de existir observaciones se realizarán las adecuaciones necesarias.

11. Requisita los reportes financieros con los formatos Complementarios y sus notas de los Estados financieros previa revisión de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su posterior integración a la Carpeta Electrónica en sus dos modalidades.

12. Imprime reportes y formatos financieros, rubrica, firma, recaba rubrica y firma del titular de la Coordinación, de acuerdo al trimestre en curso.

13. Integra trimestralmente de manera digital Carpetas Electrónicas con información de acuerdo al catálogo según aplique, y respalda en CD para su posterior envío a la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-017

Descripción del Procedimiento:

- 14. Elabora oficio de envío de la Cuenta Pública, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
CD de la Carpeta Electrónica de la información Presupuestales de la Cuenta Pública:	
CD de la Carpeta Electrónica de la información Financiera de la Cuenta Pública:	
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
Anexo original.	

- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-018

Nombre del procedimiento: Pago de proveedores y contratistas del Gasto Institucional e Inversión por órdenes de pago.

Propósito: Controlar el manejo de los egresos por pago a proveedores y contratistas, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna respecto a las obligaciones contraídas.

Alcance: Desde la Recepción de solicitud de pago, hasta la realización del pago y concluir con el reporte del flujo de efectivo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La recepción de la solicitud de pago a proveedores, se realizará los días miércoles a viernes en horarios de 9:00 a 13:00 horas.
- Deberá presentar debidamente requisitada, factura, carta de autorización y Carátula de Estado de Cuenta Bancaria.
- Deberá conciliar mensualmente de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda el fondo financiero de las ministraciones mensuales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-018

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los proveedores y contratistas Solicitud de Pago, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, Verificación de Comprobante Fiscal por Internet, memorándum de Solicitud del Bien o Servicio del órgano requirente, Requisición de Compra, investigación de mercado, Cuadro Comparativo de compras, Cotizaciones, oficio de notificación de adjudicación, Orden de Pedido y/o Contrato, Entrada de Bienes, Vale de Entrega de los Bienes, copia de autorización del presupuesto, Volante de Ministración con sus analíticos y formato de cuenta Bancaria entre otros, de acuerdo a la partida presupuestaria del gasto.

Nota:

a) En caso de trasposos o ampliaciones presupuestales, deberá anexar oficio de autorización, adecuación presupuestaria y ministraciones correspondientes.

b) Cuando el pago se realiza por primera vez al proveedor o prestador de servicio, deberá anexar formato de Carta de Autorización y/o modificación de cuenta bancaria.

2. Revisa que la documentación se encuentre debidamente integrada y requisitada, así mismo que las partidas del gasto tengan suficiencia presupuestal y financiera y que las ministraciones coincidan con los fondos de financiamientos autorizados y determina.

¿Está debidamente requisitada la información y existe suficiencia presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Regresa la documentación a los proveedores y/o contratistas para su corrección.

Regresa a la actividad No. 2

3. Registra en archivo Excel denominado Control Analítico del Presupuesto, por Partidas Presupuestales, los gastos realizados para determinar la disponibilidad presupuestaria por partida, en caso de existir adecuaciones presupuestarias (ampliaciones y reducciones), actualiza los saldos de la ministración del mes correspondiente por partida y aplica el gasto ejercido solicitado; así también requisita el formato de Control de Órdenes de Pago (Programa Fondo PF y subfuente de financiamiento presupuestal SFF), para el control interno y la conciliación con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Nota: El archivo excel denominado Control Analítico del Presupuesto, refiere a los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-018

Descripción del Procedimiento:

4. Requisita el formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, firma y anexa documentación soporte correspondiente.
5. Integra con la original de Orden de Pago, copia de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), volantes y Analíticos de las Ministraciones, Contrato (para los prestadores de servicios); recaba sello en el acuse de recibido y envía al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
6. Recibe del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de la transferencia electrónica y requisita en formato excel cada una de las órdenes de pago por los pagos realizados, para el control y seguimiento de las transferencias bancarias ejecutadas por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y archiva.

Nota: Para el pago de energía eléctrica del Gasto Institucional, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deposita a la cuenta de Gastos Diversos y se elabora cheque y póliza de cheque, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, para el pago de este servicio.

7. Captura semanalmente en archivo excel denominado Control Analítico del Presupuesto, el importe de las ministraciones, partidas, proveedor, número de factura e importes, para actualizar el status de la orden de pago (tramitado, pendiente de pago y/o pagada), con corte al mes e imprime; derivado de los trámites realizados ante la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda para la integración de la información en el formato Flujo de Efectivo Ingresos Estatales.
8. Llena formato Flujo de Efectivo Ingresos Estatales (FE-002), con la información generada en el archivo excel denominado Control Analítico del Presupuesto, imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación.
9. Elabora oficio mediante el cual envía formatos: Flujo de Efectivo Ingresos Estatales (FE-002), Control de Ordenes de Pagos (capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000) y Control de Facturas (CFDI), firma, escanea y envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-019

Nombre del procedimiento: Pago de impuesto vehicular.

Propósito: Con la finalidad de cubrir las obligaciones vehiculares, para que puedan circular en el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

Alcance: Desde que ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda y con los datos de la Tarjeta de Circulación, descarga el formato Orden de Cobro Universal en instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda, hasta realizar el pago en la institución bancaria correspondiente y obtener el comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Una vez el realizado el pago del impuesto vehicular, verificará en la página de la Secretaría de Hacienda, para obtener el recibo oficial electrónico correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-019

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda y con los datos de la Tarjeta de Circulación, descarga el formato Orden de Cobro Universal en instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda (emplacamiento, refrendo, alta y baja de vehículos, entre otros).
2. Imprime formato Orden de Cobro Universal en instituciones Autorizadas por la Secretaría de Hacienda y requisita el Auxiliar de Saldos Presupuestales por Partida de los gastos realizados en excel en el formato Control Analítico del Presupuesto, para determinar la disponibilidad presupuestaria por partida.
3. Requisita el Auxiliar de Saldos Presupuestales por Partida de los gastos realizados en el formato Control Analítico del Presupuesto, para determinar la disponibilidad presupuestaria por partida.
4. Verifica que las ministraciones coincidan con los fondos de financiamientos autorizados y determina.

¿Existe suficiencia presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No.4a
 Si. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Gestiona la ampliación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Continúa en la actividad No.5

5. Elabora relación de vehículos y Orden de Pago por tipo de fuente de financiamiento, afecta la partida de Otros Impuestos y Derechos (vehicular), firma en ambos documentos.
6. Integra original de Orden de Pago y relación vehicular, así como copias de: Volante y Analíticos de Ministraciones; Formato Ordenes de Cobro Universal, envía al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y recaba sello en el acuse de recibido.
7. Recibe del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de la transferencia electrónica y requisita en formato excel cada uno de las órdenes de pago por los pagos realizados, para el control y seguimiento de las transferencias bancarias realizadas por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, archiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-019

Descripción del Procedimiento:

- 8. Deposita el titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a la cuenta bancaria de Contribuciones Estatales y Federales de Retenciones a Terceros, elabora cheque y póliza de cheque, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, para el pago correspondiente.
- 9. Realiza el pago a la institución bancaria autorizada, mediante cheque y anexa Orden de Cobro Universal; recibe comprobante de pago y fotocopia.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-020

Nombre del procedimiento: Pago de Laudos.

Propósito: Dar cumplimiento al pago de laudos a favor de los servidores públicos y el pago de las retenciones.

Alcance: Desde que recibe solicitud de pago de pago de Laudos y retenciones del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, hasta que envía póliza original debidamente firmada a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá solicitar el pago de laudos y retenciones oportunamente para realizar los trámites en tiempo y forma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-020

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual solicita el pago por indemnización y salarios caídos, 2% de impuesto sobre nóminas, 6% de otras contribuciones y la retención del Impuesto Sobre Renta (I.S.R.), con la documentación siguiente: original de solicitud de pago, original de la Memoria de Cálculo para el Pago de Prestaciones Económicas, copia del formato de Cálculo de la Retención de I.S.R. por Indemnización, copias de laudos, copias de la resolución interlocutoria, copias del Dictamen de Procedencia de Pago, copias de validación de Cédula (ISR laudo), copias en su caso de oficio de autorización de recursos, ministraciones y analíticos.

2. Revisa que los requisitos de la solicitud de pago se encuentren debidamente integrados y que se cuente con el presupuesto disponible y determina.

 ¿Está debidamente requisitada la solicitud de pago?

 No. Continúa en la actividad No. 3
 Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Regresa al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, la solicitud de pago para su corrección.

 Regresa a la actividad No. 1

4. Gestiona la Orden de Pago mediante formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones de Años Anteriores, firma, anexa original de la Memoria de Cálculo para el Pago de Prestaciones Económicas, copias de laudos, Dictamen de Procedencia, Oficio de reporte de pasivos y en su caso el oficio de autorización de recursos, envía al Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y recaba sello en el acuse de recibido.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita la expedición de cheque para el pago de laudos y anexa formatos por sueldos devengados no pagados, impuestos a S.S.S., 2% sobre nómina y del 6% de otras contribuciones, recibos oficiales, oficio de reportes de pasivos, dictamen de procedencia, copia de convenio de pago, memoria de cálculo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOMAT-UAA-020

Descripción del Procedimiento:

- Original del oficio y anexos: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- Copia de anexos:

- 6. Elabora memorándum mediante el cual turna póliza original y cheque nominativo, para el pago correspondiente por indemnización y salarios caídos, firma y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
 - Póliza original
 - Cheque nominativo: Archivo.
 - 1ª. Copia del memorándum
 - Copia de póliza
 - Copia de cheque nominativo:

Nota: La Unidad de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones correspondientes, ante el Tribunal Burocrático y la Consejería Jurídica del Gobernador, para que se lleve a cabo el pago correspondiente al beneficiario.

- 7. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual turna póliza original, debidamente firmada por el beneficiario.

- 8. Elabora oficio mediante el cual envía la póliza original, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 - Original de póliza:
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-021

Nombre del procedimiento: Solicitud de viáticos, pasaje y peajes a través de Órdenes de Pago.

Propósito: Que el recurso asignado a las comisiones de los servidores públicos, se otorgue oportunamente para el cumplimiento de los objetivos de este Organismo Público.

Alcance: Desde la recepción del pago de viáticos, pasajes y peaje, hasta la comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de los formatos de Solicitud de Pago por concepto de viáticos, deberán de ser enviados con 8 días hábiles de anticipación los días lunes, martes y viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- En caso de solicitud de reembolso de viáticos, pasajes y peajes, deberán presentar la documentación soporte debidamente integrada, a más tardar 5 días hábiles después de efectuada la comisión, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-021

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo solicitante, formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes y revisa que cumplan con las normas y tarifas vigentes establecidos por la Secretaría de Hacienda, así como verifica que cuente con los saldos presupuestales y determina.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No.1a

Si. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Comunica vía telefónica, al órgano administrativo solicitante, que el formato de solicitud no cumple con los requisitos y solicita realice las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No.1

2. Elabora relación de comisionados, de acuerdo al formato Único de Comisión y firma para su posterior utilización.
3. Elabora Orden de Pago, para realizar el trámite de depósito en la cuenta denominada Gastos Diversos y firma, anexa relación de comisionados, formato Único de Comisión, fotocopia y envía original y copia al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
4. Recibe del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, copia de acuse sellada de recibido y el comprobante de transferencia electrónica de los pagos de viáticos.
5. Verifica que se haya realizado la transferencia electrónica a la Cuenta Gastos Diversos del año correspondiente para corroborar el depósito.
6. Elabora cheque y póliza, firma en cheque y recaba firma del titular de la Coordinación.
7. Realiza el pago a cada una de los servidores públicos comisionados y recaba firma en la póliza de cheque de cada beneficiario.
8. Recibe del servidor público el formato Único de Viáticos, debidamente requisitado, con los sellos y firmas correspondientes del lugar donde se le comisionó, así como el informe de los mismos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOMAT-UAA-021

Descripción del Procedimiento:

9. Escanea el formato Único de Comisión y archiva la documentación generada, para su posterior consulta.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-022

Nombre del procedimiento: Pago de proveedores de proyectos federales.

Propósito: Ejercer el Presupuesto Anual de cada Proyecto Federal en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del oficio de Autorización de los Proyectos Federales, hasta registrar los movimientos autorizados y ejercidos de cada uno de los programas en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Lineamientos de los Programas Federales.
 - Reglas de Operación de los Programas Federales
 - Bases de Participación de Programa Federal.
- Políticas:**
- La recepción de la solicitud de pago a proveedores, se realizará los días miércoles a viernes en horarios de 9:00 a 13:00 horas.
 - Deberá presentar debidamente requisitada, factura, carta de autorización y Carátula de Estado de Cuenta Bancaria.
 - Deberá conciliar mensualmente de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda el fondo financiero de las ministraciones mensuales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-022

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación, oficio de Autorización de los Proyectos Federales que se ejercerán en el presente ejercicio y archiva temporalmente.
2. Recibe de los proveedores y contratistas Solicitud de Pago, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, Verificación de Comprobante Fiscal por Internet, memorándum de Solicitud del Bien o Servicio del órgano requirente, Requisición de Compra, investigación de mercado, Cuadro Comparativo de compras, Cotizaciones, oficio de notificación de adjudicación, Orden de Pedido y/o Contrato, Entrada de Bienes, Vale de Entrega de los Bienes, copia de autorización del presupuesto, Volante de Ministración con sus analíticos y formato de cuenta Bancaria entre otros, de acuerdo a la partida presupuestaria del gasto.
3. Revisa que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada y determina.

¿Está bien soportada y requisitada la documentación?

No. Continúa en la actividad No.3a
Si. Continúa en la actividad No.4
- 3a. Indica que no está debidamente soportada o requisitada y regresa para que complemente la información.

Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora cheque y pólizas de cheques, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, anexa relación de beneficiarios con número de cheques emitidos.
5. Captura en archivo excel la actualización del Auxiliar de Bancos y del analítico de partidas presupuestales de cada uno de los proyectos autorizados para esta Coordinación.
6. Realiza la protección de cada uno los cheques en la banca electrónica para proceder a los pagos correspondientes.
7. Folia con el sello de operado en cada una de las hojas de la documentación comprobatoria que integran las pólizas de cheques, escanea e integra en archivos digitales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-022

Descripción del Procedimiento:

- 8. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual notifica el calendario de captura del informe del trimestre correspondiente, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- 9. Ingresa en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de acuerdo al calendario establecido y registra los avances de los recursos federales autorizados de cada uno de los programas y/o proyectos.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-023

Nombre del procedimiento: Pago de retenciones del impuesto del 2% sobre nómina y del 6% Adicional (mano de obra) del gasto institucional y/o federal.

Propósito: Presentar oportunamente las retenciones de impuesto.

Alcance: Desde que recibe del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Calendario para realizar el trámite de Órdenes de Pago, hasta el envío de la documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá tramitar en tiempo y forma durante la primera semana de cada bimestre, las solicitudes de pago que contengan retenciones de impuestos del gasto institucional y/o federal, para estar en posibilidades de tramitar ante la instancia correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-023

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, calendario para realizar el trámite de Órdenes de Pago de las solicitudes del 2% de Impuesto sobre nómina y 6% de adicional.
2. Extrae información de las Órdenes de Pago que contengan retenciones, así mismo fotocopia Órdenes de Pago, Facturas, Volante de Ministraciones, Analíticos de Ministraciones, Solicitudes de Pago y elabora Concentrado de ministraciones (formato de cálculo) de acuerdo al tipo de financiamiento, con la información siguiente: No. de Orden de Pago, Partida, Nombre del proveedor, No. de Factura, No. de Ministración, Base gravable, importe del 2% I.S.N. y del 6% adicional.
3. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de Impuesto sobre nómina y captura los datos por proveedor, domicilio, RFC, bimestre correspondiente de acuerdo a la base gravable, determina el cálculo, genera e imprime el formato Orden de Cobro Universal, para su pago correspondiente en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
4. Elabora por tipo de fuente de financiamiento, Orden de Pago del 2% I.S.N. y del 6% adicional, de acuerdo al Concentrado de ministración (formato de cálculo), firma en ambos documentos, integra la documentación correspondiente, envía al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y recaba sello de acuse en la Orden de Pago.
5. Recibe del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de la transferencia electrónica, fotocopia, elabora cheque y póliza de cheque de la cuenta bancaria de contribuciones, firma y recaba firma del titular de la Coordinación.
6. Realiza el pago a la institución bancaria correspondiente, mediante cheque y Orden de Cobro Universal, recibe comprobante de pago, fotocopia y archiva con la documentación correspondiente.
7. Elabora Concentrado Anual con la información siguiente: No. de Orden de Pago, Partida, Nombre del proveedor, No. de Factura, No. de Ministración, Base Gravable, importe del 2% I.S.N. y del 6% adicional, lo anterior para realizar declaración anual e ingresar en la página de la Secretaría de Hacienda.
8. Elabora oficio de envío, firma, fotocopia, anexa formato y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-023

Descripción del Procedimiento:

Original del oficio Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de
Anexos: la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio Archivo.
Copia de anexos:

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-024

Nombre del procedimiento: Conciliación de saldos financieros y presupuestales para el trámite de solicitudes de recibos oficiales.

Propósito: Obtener el Recibo Oficial derivado de los saldos contables, financieros y presupuestales.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de elaboración del Recibo Oficial por cancelación parcial de ministración por ahorros y/o economías, hasta obtener el Recibo Oficial.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Políticas:**
- Solicitará Recibo Oficial por cancelación parcial de ministración y deberá registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), para su validación ante la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
 - Deberá realizar la solicitud en tiempo y forma, así como anexar la adecuación presupuestaria, validada por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-024

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de Oficialía Mayor del Estado, a través del titular de la Coordinación, oficio de economías y requisita formato mediante el cual solicita Recibo Oficial, por cancelación parcial de ministración por ahorros y/o economías, para el trámite de la adecuación presupuestaria correspondiente, previa conciliación de saldos con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
2. Requisita formato de Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del año en curso (previa revisión de saldos financieros); firma y anexa copia de Volante de Ministración y adecuaciones presupuestarias, fotocopia y recaba sello de validación del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y/o Inversión en el formato antes mencionado.
3. Tramita ante la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el formato de Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del año en curso y recaba sello de recibido en el acuse.
4. Recibe del titular de la Dirección de Control Financiero, Recibo Oficial correspondiente, registra en formato Excel denominado Control Analítico del Presupuesto y en el sistema SIAHE-AC, para su registro contable.

Nota:

- a) Cuando exista cancelación por saldo contable y financiero, requisita el formato de Solicitud de Recibo Oficial por saldos disponibles en las ministraciones de años anteriores, firma, fotocopia, envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y obtiene Recibo Oficial y archiva.
- b) Cuando exista rendimientos de cuentas bancarias, requisita el formato de Recibo Oficial del Año en Curso, con información de las cuentas bancarias que hayan generado rendimientos, anexa Estado de las Cuenta Bancaria correspondientes, firma, fotocopia, envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y obtiene Recibo Oficial y archiva.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-025

Nombre del procedimiento: Atender y proporcionar información requerida por los órganos de fiscalización.

Propósito: Dar cumplimiento al órgano de fiscalización con los requerimientos solicitados.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos fiscalizadores original del oficio mediante el cual notifica la orden de auditoría, hasta la solventación de las observaciones señaladas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación y Convenios de Colaboración de los Proyectos Federales.

Políticas:

- En caso de que las observaciones no quedarán solventadas en la primera exhibición, se dará seguimiento hasta su solventación final con los Órganos Administrativos correspondientes de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-025

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Titular de la Coordinación, original del oficio mediante el cual notifica la fecha en la que se llevará a cabo la orden de auditoría, anexa solicitud de información y en su caso formatos.
2. Informa vía telefónica y turna solicitud de información a los Órganos Administrativos que integran esta Coordinación, así como la fecha que se llevara a cabo la auditoría y la forma de como deberán de integrar la información requerida de manera digital e impresa.
3. Recaba de manera económica la información presupuestal, financiera, contable, material y de recurso humano e integra de manera digital e impresa, en su caso requisita los formatos que requieran información adicional.

Nota: En caso de auditoría federal se certifica, rubrica y firma los formatos con la información solicitada.

4. Elabora oficio mediante el cual envía la información solicitada por los Órganos fiscalizadores, firma, fotocopia, anexa información impresa y digital; distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular del Órgano Fiscalizador.
Información impresa	
Información digital:	
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio	Expediente.
Copia de información impresa	
Respaldo digital:	

5. Recibe de los Órganos fiscalizadores, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual da a conocer el informe de resultados, para dar atención al pliego de observaciones y revisa.
6. Elabora memorándum mediante el cual informa el resultado y el pliego de observaciones emitidas por el Órgano Fiscalizador y solicita solventar los resultados que les corresponda, lo anterior, para la integración de la información que se presentará a los entes fiscalizadores, imprime firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-025

Descripción del Procedimiento:

- Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos de la Coordinación.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Coordinación.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 3ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual envía información que solventa las observaciones señaladas por los Órganos de fiscalización; integra de manera digital e impresa la documentación que se enviará a los entes fiscalizadores para su análisis correspondiente.

8. Elabora oficio mediante el cual envía la información solventada y solicitada por los Órganos fiscalizadores, firma, fotocopia anexa información digital e impresa y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular del Órgano Fiscalizador.
- Información impresa
- Información digital:
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 3ª. Copia del oficio
- Copia de información impresa: Expediente.
- Respaldo digital:

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-026

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el programa anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Coordinación.

Alcance: Desde la verificación del techo de presupuesto autorizado y analítico calendarizado, hasta que envía el Programa Anual de Adquisiciones a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-26

Descripción del Procedimiento:

1. Extrae del archivo, oficio del techo de presupuesto autorizado y analítico calendarizado del ejercicio fiscal y verifica.
2. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto y realiza la integración del Programa Anual de Adquisiciones con las partidas presupuestales de los bienes y servicios en el Sistema de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, con los datos del techo de presupuesto autorizado y analítico calendarizado.
3. Escanea e integra oficio del presupuesto autorizado y analítico calendarizado, así como el Programa Anual de Adquisiciones y envía a través del Sistema de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, para su validación.

Nota: En caso de que haya observaciones por parte de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, se realizaran las correcciones que sean necesarias.

4. Verifica en el Sistema de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, si ya se encuentra validado en el Programa Anual de Adquisiciones.

¿Se encuentra validado?

No. Continúa en la actividad No.4a
 Si. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Continúa consultando la página del Sistema de Adquisiciones, hasta que esté autorizado.

Continúa en la actividad No.5

5. Genera e imprime el Programa Anual de Adquisiciones del Sistema de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y firma.
6. Elabora oficio para el envío del Programa Anual de Adquisiciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia oficio del presupuesto autorizado y analítico calendarizado, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-026

Descripción del Procedimiento:

Original del oficio Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Anexos:

1ª. Copia del oficio: Archivo

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-027

Nombre del procedimiento: Alta y/o modificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios.

Propósito: Mantener actualizado los precios de bienes y servicios de la Coordinación.

Alcance: Desde la recepción de la inclusión del bien o servicio, hasta el alta o modificación del Sistema del Catálogo Único de Bienes y Servicios.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Guía Técnica para la inclusión y Modificación en el Catálogo Único de Bienes y Servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-027

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico, de los Órganos Administrativos solicitantes formato Solicitud de Inclusión o modificación de Bienes o Servicios en Catálogo Único de Bienes o Servicios, sella de recibido, revisa y determina

¿La solicitud es de inclusión o modificación?

Modificación. Continúa en la actividad No.2
 Inclusión. Continúa en la actividad No. 3

2. Revisa el formato de Modificación del Bien o Servicio y verifica que contenga la información siguiente: Organismo solicitante, partida, clave de CUBS, nombre del bien o servicio y descripción de características, clave y descripción de familia, unidad de medida, precio unitario con IVA y fuente de cotización (estos datos se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Bienes y Servicios y en la parte inferior especifica las modificaciones de las características del bien o servicio).

Continúa en la actividad No. 4

3. Revisa formato de Inclusión del Bien o Servicio, que contenga la información siguiente: Organismo solicitante, partida, nombre corto del bien o servicio, nombre del bien o servicio, descripción de característica, marca y modelo del bien, clave, descripción de familia, unidad de medida, observaciones y justificación.

Nota: En caso de no estar debidamente requisitados los formatos se regresarán para su corrección. Estos formatos son generados en la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Regresa a la actividad No. 1

4. Verifica que los proveedores a cotizar se encuentren en el padrón de proveedores vigente y autorizado por el Gobierno del Estado de Chiapas.
5. Identifica a través del sistema de Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas (REPPS), que el proveedor se encuentre en el rubro de la partida solicitada, obtiene sus datos fiscales para solicitar cotización y revisa que por lo menos dos cotizaciones describan lo solicitado para su inclusión.
6. Llena en los campos faltantes del formato Solicitud de Inclusión o modificación de Bienes o Servicios, imprime y firma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-027

Descripción del Procedimiento:

7. Elabora oficio mediante el cual solicita la inclusión o modificación de los bienes de la partida solicitada, imprime, firma, escanea oficio, formato y cotizaciones y envía a través de correo electrónico al titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
8. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Investigación de Mercado de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, la respuesta de la inclusión o modificación del bien o servicio y verifica si fue aceptada la solicitud y determina.

¿Fue aceptada inclusión o modificación del bien o servicio?

No. Continúa en la actividad No.8a

Si. Continúa en la actividad No.9

- 8a. Recibe vía correo electrónico Cédula de Observaciones del Departamento de Investigación de Mercado de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Regresa a la actividad No. 1

- 9 Notifica vía correo electrónico al Órgano Administrativo solicitante que el bien o servicio solicitado se encuentra incluido o modificado en el en Catálogo Único de Bienes o Servicios.

- 10 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-028

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes y servicios para el desempeño de las funciones de la Coordinación.

Alcance: Desde la recepción de la autorización de liberación de recursos presupuestales, hasta el envío de la factura para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Política:

- Toda la requisición o solicitud de compra o servicio, deberá ser autorizado por el titular del Órgano Administrativo correspondiente o en su caso los líderes del Proyecto solicitante y autorizada por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-028

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación oficina de autorización de liberación de recursos presupuestales.
2. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, formato Requisición o Solicitud de Compra o Servicio, sella de recibido, se entera y verifica la disponibilidad presupuestaria y determina.

¿La requisición o solicitud de compra o servicio está debidamente requisitada y cuenta con disponibilidad presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No.2a
 Si. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Notifica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante que la solicitud de compra esta incorrecta o que no cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

Regresa a la actividad No. 2

3. Verifica que los proveedores a cotizar se encuentren en el padrón de proveedores vigente y autorizado por el Gobierno del Estado de Chiapas.
4. Identifica a través del sistema de Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas (REPPS), que el proveedor se encuentre en el rubro de la partida solicitada y obtiene sus datos fiscales para solicitar cotización y determina.

¿La adjudicación directa es de Gasto Corriente o Gasto de Inversión?

Gasto de Inversión. Continúa en la actividad No.5
 Gasto Corriente. Continúa en la actividad No.12

5. Elabora oficio mediante el cual realiza las invitaciones a los proveedores participantes para la adjudicación, especifica los requisitos y condiciones generales que deben cumplir, imprime, firma, fotocopia, anexa y envía mediante correo electrónico.

Nota: Posteriormente notifica al proveedor que se le hará entrega del oficio y se recabaran los sellos correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-028

Descripción del Procedimiento:

6. Recibe del proveedor de manera económica la documentación solicitada y revisa.
 Nota: En caso de no cumplir con los requisitos solicitados, será motivo de descalificación.
7. Envía mediante correo electrónico al Órgano Administrativo solicitante, las especificaciones técnicas proporcionas por el proveedor, para que se elabore el dictamen correspondiente.
8. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, Dictamen Técnico, en el que especifica el o los lotes aceptados por el o los proveedores.
9. Verifica la disponibilidad presupuestaría, para determinar el o los lotes a asignar y en base a lo anterior elabora Dictamen Económico y firma.
10. Elabora Acta de Adjudicación Directa, en base al Dictamen Técnico y Económico, imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, en el que establecen el Acuerdo Único:
 - a)De los lotes desechados (en caso de no cumplir con los requisitos).
 - b)De las cotizaciones solventes.
 - c)De la cotización adjudicada.
 - d)De la información adicional.
11. Elabora oficio mediante el cual notifica al o los proveedores los lotes asignados establecidos en el Acta de Adjudicación Directa, así mismo solicita la documentación para realizar el pedido o contrato.
 Continúa en la actividad No.15
12. Solicita vía correo electrónico al proveedor la cotización correspondiente.
13. Recibe vía correo electrónico del proveedor la cotización del bien o servicio y revisa que este haya cotizado conforme a lo solicitado.
14. Evalúa las cotizaciones por lotes, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que asegure las mejores condiciones de nuestro Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-028

Descripción del Procedimiento:

Continúa en la actividad No.15

- 15. Recibe de los proveedores la documentación para realizar el pedido o contrato, revisa que cumpla con los requisitos solicitados y caso contrario, notifica las observaciones para su solventación.
- 16. Requisita formato de Pedido o Contrato y firma.

Nota: El formato de pedido y modelo de contrato; es establecido por el Comité de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

- 17. Comunica vía telefónica al o los proveedores adjudicados, que deberán pasar a la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo, para firmar el formato de pedido, servicio o contrato, según sea la naturaleza de su adjudicación.
- 18. Firma y sella en dos tantos originales, el formato de pedido, servicio o contrato, recaba firma del proveedor, nombre, fecha y leyenda: "Recibí original, nombre, firma y fecha", para su archivo y entrega un tanto al proveedor.

Nota: En el caso de contrato, se notifica de manera oficial al proveedor la fecha de entrega del mismo debidamente requisitado.

- 19. Recibe los bienes o servicios establecidos en el formato de pedido, servicio o contrato y original de factura.
- 20. Solicita a los proveedores el envío de los archivos digitales de la factura en PDF y XML, al correo electrónico designado para este trámite para su pago correspondiente.
- 21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



 COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT GOBIERNO DE CHIAPAS	UAA-SC-F-02	
	SOLICITUD DE COMPRA	
No. GC (1)		
(2) Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		
POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED, LA COMPRA DE LO QUE A CONTINUACION SE DETALLA:		
GC (1)		
SOLICITANTE:	(3)	
PROYECTO:	(4)	
CLAVE PRESUPUESTAL:	(5)	
PARTIDA:	(6)	
PRESPUESTO DISPONIBLE:	(7)	
MINISTRACION DEL MES:	(8)	
FECHA DE ELABORACION:	(9)	
CANTIDAD (10)	UNIDAD (11)	ARTICULOS (12)
JUSTIFICACION:		
(13)		
SOLICITANTE (14)	AUTORIZA (15)	
_____ NOMBRE O JEFE INMEDIATO	_____ JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Compra**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del tipo de gasto.
2. Nombre del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
4. Nombre del tipo de proyecto.
5. Clave presupuestal del Órgano Administrativo solicitante.
6. Nombre de la partida plaza.
7. Importe del presupuesto disponible.
8. Nombre del mes de la ministración.
9. Día, mes y año de la fecha de elaboración.
10. Cantidad solicitada.
11. Unidad del artículo solicitado.
12. Nombre y descripción del artículo solicitado.
13. Justificar el motivo de la compra.
14. Firma del Órgano solicitante.
15. Firma del titular del Órgano solicitante.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-029

Nombre del procedimiento: Adjudicación por licitación restringida centralizada.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas presupuestales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de requisición de compra de bienes y/o servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Políticas:

- El Dictamen Técnico, deberá de elaborarse en word editable.
- Para generar la factura deberá de proporcionar la Constancia de Situación Fiscal, de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-029

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante formato digital de la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios.
2. Ingresa en el Sistema de Control de Adquisiciones los datos para obtener la requisición de compra de bienes y/o servicios y determina los lotes autorizados de acuerdo al presupuesto mensual autorizado.
3. Elabora oficios de solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, Certificación de recursos y Datos de facturación, extrae del archivo oficio de presupuesto autorizado y Analítico Calendarizado, lo anterior para su validación y escanea.
4. Ingresa oficios y anexos mencionados anteriormente en el Sistema de Control de Adquisiciones, para su validación correspondiente.
5. Verifica en el Sistema de Control de Adquisiciones, hasta que esté en estatus de validado.

Nota: En caso de aparecer el estatus de observación, se solventarán las observaciones correspondientes, por parte de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado.

6. Realiza impresión de los Oficios de:
 - a) Solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - b) Certificación de recursos, firma y sella de despachado de la Dirección General.
 - c) Datos de facturación, firma y sella de despachado.

Nota: Deberá rubricar y recabar firma del titular de la Coordinación, en el oficio de presupuesto autorizado y Analítico Calendarizado.

7. Genera a través del Sistema de Control de Adquisiciones los formatos de:
 - a) Requisición con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - b) Requisición sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - c) Anexo A, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-029

Descripción del Procedimiento:

- d) Calendario de Entrega con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - e) Calendario de Entrega sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - f) Estado de Presupuesto, firma el responsable de su elaboración, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y sella de despachado.
8. Integra expediente con la documentación anterior, fotocopia y entrega a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
9. Recibe de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a través del titular de la Coordinación, oficio de invitación para la licitación restringida, mediante el cual establece la hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizar:
- a) Envío de Respuesta del Organismo Requirente.
 - b) Junta de Aclaración a las Bases.
 - c) Presentación de proposiciones técnicas y económicas y aperturas de propuestas técnicas.
 - d) Envío del Dictamen Técnico del Organismo requirente.
 - e) Apertura de propuestas económicas.
10. Asiste al evento de la Junta de Aclaración a las Bases, dan lectura al acta de Junta de Aclaraciones, rubrica y firma.
11. Asiste a la presentación de proposiciones técnicas y económicas, dan lectura al acta, rubrica y firma; en la apertura de propuestas técnicas, dan lectura al acta y determina si hay cuando menos 03 proposiciones técnicas solventes para continuar con el proceso y determina.
- ¿Hay por lo menos 03 proposiciones técnicas solventes?
- No. Continúa en la actividad No.11a
Si Continúa en la actividad No.12
- 11a. Se declara desierto el proceso.
- Continúa en la actividad No.20

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-029

Descripción del Procedimiento:

- 12. Elabora Dictamen Técnico y envía a través de correo electrónico para su revisión y validación de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- 13. Recibe a través de correo electrónico validación del Dictamen Técnico.
- 14. Asiste a la Apertura de propuesta económica, dan lectura al acta, rubrica y firma.
- 15. Recibe del titular de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual notifica del o los proveedores asignados de los lotes adjudicados.
- 16. Recibe de manera económica el formato de Pedido o Contrato del o los proveedores asignados, sella y firma.
- 17. Recibe del o los proveedores los bienes y/o servicios asignados en el formato de Pedido o Contrato, de acuerdo al calendarizado por Oficialía Mayor del Estado y verifica.

¿Los bienes y/o servicios cumplen con el formato de Pedido o Contrato?

No. Continúa en la actividad No.17a
 Si. Continúa en la actividad No.18

- 17a. Notifica vía telefónica a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, que los lotes no están de acuerdo a las especificaciones solicitadas, para que realice las gestiones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 17

- 18. Solicita vía telefónica al proveedor Carta de Autorización y Carátula del Estado de Cuenta y verifica que este bien requisitada, para poder ser aceptada.
- 19. Solicita al proveedor el envío de los archivos digitales de la factura en PDF y XML, al correo electrónico designado para realizar la facturación correspondiente.
- 20. Envía al proveedor, vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-029

Descripción del Procedimiento:

- 21. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
- 22. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-030

Nombre del procedimiento: Adjudicación por licitación restringida descentralizada.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas presupuestales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, hasta que envía documentación soporte a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Políticas:

- El Dictamen Técnico, deberá de elaborarse en word editable.
- Para generar la factura deberá de proporcionar la Constancia de Situación Fiscal, de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-030

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante formato digital de la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios, revisa y determina.

¿La requisición de bienes y/o servicios es prioritario para la operatividad de la Coordinación?

Si. Continúa en la actividad No.2
 No. Continúa en la actividad No.4

2. Elabora oficio de solicitud de excepción de licitación, mediante el cual justifica la prioridad de la adquisición del bien y/o servicio, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
 Anexos. de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual notifica el acuerdo por el cual se exceptúa el procedimiento de licitación.

Nota: Continuar con el Procedimiento de Adjudicación Directa.

4. Recibe memorándum de solicitud del Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual anexa solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado y certificación de recursos, firma y sella de despachado de la Coordinación.

5. Recibe la requisición de Compra de Bienes y/o Servicios:
 - a) Requisición con precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - b) Requisición sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - c) Anexo A, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - d) Calendario de Entrega con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-030

Descripción del Procedimiento:

- e) Calendario de Entrega sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - f) Estado de Presupuesto, firma el responsable de su elaboración, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y sella de despachado.
6. Integra expediente con la documentación anterior.
 7. Elabora oficio y memorándum de invitación para iniciar el procedimiento de licitación restringida, firma en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Órgano de Control Interno.
 - Original del memorándum: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
 - 1ª. Copia del oficio
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 8 Realiza la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en las instalaciones de la Coordinación, mediante el cual se da a conocer el procedimiento de licitación restringida, establece hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse, se levanta acta de los acuerdos realizados y recaba firma de los participantes.
 - 9 Elabora bases de la Licitación mediante el cual establece las condiciones de pago, requerimientos, documentación a presentar, hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse, firma y recaba firma del titular de la Coordinación.
 - 10 Publica en la página oficial de la Coordinación las bases de la Licitación, con la finalidad de dar conocer a los proveedores interesados y puedan participar.
 - 11 Elabora memorándum de invitación para la licitación restringida, mediante el cual establece la hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse:
 - a) Envío de Respuesta del Organismo Requirente.
 - b) Junta de Aclaración a las Bases.
 - c) Presentación de proposiciones técnicas y económicas y aperturas de propuestas técnicas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-030

Descripción del Procedimiento:

- d) Envío del Dictamen Técnico del Organismo requirente.
- e) Apertura de propuestas económicas.

Firma, fotocopia y turna original al Órgano Administrativo solicitante.

- 12. Recibe a través de correo electrónico, pregunta de los proveedores, dudas u observaciones de los requirentes y turna al Órgano Administrativo solicitante.
- 13. Recibe a través de correo electrónico del Órgano Administrativo, aclaración de dudas u observaciones, para elaboración del Acta de la Junta de Aclaración a las Bases.
- 14. Realiza evento de la Junta de Aclaración a las Bases, dan lectura al acta, rubrica, firma y recaba firma de los participantes y del Órgano Administrativo solicitante.
- 15 Realiza evento de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, elabora acta y da lectura al mismo, rubrica, firma y recaba firma de los participantes y del Órgano Administrativo solicitante; así mismo realiza la apertura de propuestas técnicas, dan lectura al acta y determina si hay cuando menos 03 proposiciones técnicas solventes para continuar con el proceso.

¿Hay por lo menos 03 proposiciones técnicas solventes?

No. Continúa en la actividad No.15a
 Si. Continúa en la actividad No.16

- 15a. Se declara desierto el proceso.

Continúa en la actividad No.31

- 16. Comunica vía correo electrónico al Órgano Administrativo solicitante, que deberá elaborar Dictamen Técnico de las propuestas solventes y recibe a través de correo electrónico para revisión.
- 17. Realiza apertura de propuesta económica, dan lectura al acta, rubrica, firma, elabora acta de los acuerdos realizados, rubrica, firma y recaba firma de los participantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-030

Descripción del Procedimiento:

18. Elabora oficio y memorándum de invitación para dar a conocer las propuestas solventes, el Dictamen Técnico y Económico del procedimiento de licitación restringida, establece lugar, hora y fecha; firma en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Órgano de Control Interno.
 Original del memorándum: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

1ª. Copia del oficio
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

19. Realiza la Sesión, presenta propuestas solventes, Acta de Propuestas Técnicas y Económicas del procedimiento de licitación restringida y elabora Acta de Sesión.

20. Elabora Acta de Licitación Restringida, en base a la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, en el que establece Acuerdo Único:

- a) De los lotes desechados (en caso de no cumplir con los requisitos).
- b) De las cotizaciones solventes.
- c) De la cotización adjudicada.
- d) De la información adicional.

21. Elabora oficio mediante el cual notifica al o los proveedores los lotes asignados establecidos en el Acta de Licitación Restringida, así mismo solicita la documentación para realizar el pedido o contrato.

22. Recibe de los proveedores la documentación para realizar el pedido o contrato y revisa que cumpla con los requisitos solicitados y en caso contrario, notifica las observaciones para su solventación.

23. Requisita formato de Pedido, Servicio o Contrato y firma.

Nota: El formato de Pedido y modelo de Contrato; es establecido por el Comité de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-030

Descripción del Procedimiento:

- 24. Comunica vía telefónica al o los proveedores adjudicados, que deberán pasar a firmar el formato de Pedido, Servicio o Contrato, según sea la naturaleza de su adjudicación.
- 25. Firma y sella en dos tantos originales, el formato de Pedido, Servicio o Contrato, recaba firma del proveedor, nombre, fecha y leyenda: “Recibí original, nombre, firma y fecha”, para su archivo y entrega un tanto al proveedor.

Nota: En el caso de contrato, se notifica de manera oficial al proveedor la entrega del mismo debidamente requisitado.

- 26. Recibe los bienes o servicios establecidos en el formato de Pedido, Servicio o Contrato y original de factura.
- 27. Solicita vía telefónica al proveedor Carta de Autorización, Caratula del Estado de Cuenta y verifica que este bien requisitada, para poder ser aceptada.
- 28. Solicita a los proveedores el envío de los archivos digitales de la factura en PDF y XML, al correo electrónico designado para este trámite.
- 29. Envía al proveedor, vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
- 30. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
- 31. Elabora oficio mediante el cual envía toda la documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y anexa documentación soporte.

Original del oficio	Titular de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Documentación soporte:	
1ª. Copia del oficio	
Copia de documentación soporte:	Archivo.

- 32. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-031

Nombre del procedimiento: Adjudicación por licitación pública Estatal o Nacional centralizada.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas presupuestales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud la requisición de Compra de bienes y/o servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Políticas:

- El Dictamen Técnico, deberá de elaborarse en word editable.
- Para generar la factura deberá de proporcionar la Constancia de Situación Fiscal, de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-031

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante formato digital de la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios.
2. Ingresa en el Sistema de Control de Adquisiciones los datos para obtener la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios y determina los lotes autorizados de acuerdo al presupuesto mensual autorizado.
3. Elabora oficios de solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, certificación de recursos y datos de facturación, extrae del archivo oficio de presupuesto autorizado y analítico calendarizado, lo anterior para su validación y escanea.
4. Ingresa oficios y anexos mencionados anteriormente en el Sistema de Control de Adquisiciones, para su validación correspondiente.
5. Verifica en el Sistema de Control de Adquisiciones, hasta que esté en estatus de validado.

Nota: En caso de aparecer el estatus de observación, se solventarán las observaciones correspondientes, por parte de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado.

6. Realiza impresión de los Oficios de:
 - a) Solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - b) Certificación de recursos, firma y sella de despachado de la Dirección General.
 - c) Datos de facturación, firma y sella de despachado.

Nota: Deberá rubricar y recabar firma del titular de la Coordinación, en el oficio de presupuesto autorizado y Analítico Calendarizado.

7. Genera a través del Sistema de Control de Adquisiciones los formatos de:
 - a) Requisición con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - b) Requisición sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - c) Anexo A, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-031

Descripción del Procedimiento:

- d) Calendario de Entrega con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - e) Calendario de Entrega sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - f) Estado de Presupuesto, firma el responsable de su elaboración, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y sella de despachado.
8. Integra expediente con la documentación anterior, fotocopia y entrega a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
 9. Recibe de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a través del Titular de la Coordinación, oficio de invitación para la licitación restringida, mediante el cual establece la hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse:
 - a) Envío de Respuesta del Organismo requirente.
 - b) Junta de Aclaración a las Bases.
 - c) Presentación de proposiciones técnicas y económicas y aperturas de propuestas técnicas.
 - d) Envío del Dictamen Técnico del organismo requirente.
 - e) Apertura de propuestas económicas.
 10. Asiste al evento de la Junta de Aclaración a las Bases, dan lectura al acta de junta de aclaraciones, rubrica y firma.
 11. Asiste a la presentación de proposiciones técnicas y económicas, dan lectura al acta, rubrica, firma; en la apertura de propuestas técnicas, dan lectura al acta y determina si hay cuando menos 01 proposición técnica solvente para continuar con el proceso y determina.

¿Hay por lo menos 01 proposición técnica solvente?

No. Continúa en la actividad No.11a
Si Continúa en la actividad No.12
 - 11a. Se declara desierto el proceso.
Continúa en la actividad No.20
 12. Elabora Dictamen Técnico y envía a través de correo electrónico para su revisión y validación de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-031

Descripción del Procedimiento:

- 13. Recibe a través de correo electrónico validación del Dictamen Técnico.
- 14. Asiste a la apertura de propuesta económica, dan lectura al acta, rubrica y firma.
- 15. Recibe del titular de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual notifica del o los proveedores asignados de los lotes adjudicados.
- 16. Recibe de manera económica el formato de Pedido o Contrato del o los proveedores asignados, sella y firma.
- 17. Recibe del o los proveedores los bienes y/o servicios asignados en el formato de Pedido o Contrato, de acuerdo al calendarizado por Oficialía Mayor del Estado, verifica y determina.

¿Los bienes y/o servicios cumplen con el formato de Pedido o contrato?

- No. Continúa en la actividad No.17a
- Si. Continúa en la actividad No. 18

17a. Notifica vía telefónica a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, que los lotes no están de acuerdo a las especificaciones solicitadas, para que realice las gestiones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 17

- 18. Solicita vía telefónica al proveedor Carta de Autorización y Carátula del Estado de Cuenta y verifica que este bien requisitada, para poder ser aceptada.
- 19. Solicita al proveedor el envío de los archivos digitales de la factura en PDF y XML, al correo electrónico designado para realizar la facturación correspondiente.
- 20. Envía al proveedor, vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
- 21. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
- 22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-032

Nombre del procedimiento: Adjudicación por licitación Pública Estatal o Nacional descentralizada.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas presupuestales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, hasta que envía documentación soporte a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Políticas:

- El Dictamen Técnico, deberá de elaborarse en word editable.
- Para generar la factura deberá de proporcionar la Constancia de Situación Fiscal, de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-032

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante formato digital de la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios, revisa y determina.

¿La requisición de bienes y/o servicios es prioritario para la operatividad de la Coordinación?

Si. Continúa en la actividad No.2
 No. Continúa en la actividad No.4

2. Elabora oficio de solicitud de excepción de licitación, mediante el cual justifica la prioridad de la adquisición del bien y/o servicio, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
 Anexos.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual notifica el acuerdo por el cual se exceptúa el procedimiento de licitación.

Nota: Continuar con el Procedimiento de Adjudicación Directa.

4. Recibe memorándum de solicitud del Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual anexa solicitud de la requisición de compra de bienes y/o servicios, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado y certificación de recursos, firma y sella de despachado de la Coordinación.

5. Recibe la requisición de Compra de Bienes y/o Servicios:
 - a) Requisición con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - b) Requisición sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - c) Anexo A, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - d) Calendario de Entrega con Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-032

Descripción del Procedimiento:

- e) Calendario de Entrega sin Precio, firma el Órgano Administrativo solicitante, el titular de la Coordinación y sella de despachado.
 - f) Estado de Presupuesto, firma el responsable de su elaboración, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y sella de despachado.
6. Integra expediente con la documentación anterior.
 7. Elabora oficio y memorándum de invitación para iniciar el procedimiento de licitación pública estatal o nacional, firma en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular del Órgano de Control Interno.
 - Original del memorándum: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
 - 1ª. Copia del oficio
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 8. Realiza la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en las instalaciones de la Coordinación, mediante el cual se da a conocer el procedimiento de licitación pública, establece hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse, se levanta acta de los acuerdos realizados y recaba firma de los participantes.
 9. Elabora bases de la Licitación mediante el cual establece las condiciones de pago, requerimientos, documentación a presentar, hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse, firma y recaba firma del titular de la Coordinación.
 10. Publica en la página oficial de la Coordinación las bases de la Licitación, con la finalidad de dar conocer a los proveedores interesados y puedan participar.
 11. Elabora memorándum de invitación para la licitación pública, mediante el cual establece la hora, lugar y fecha de los diversos eventos a realizarse:
 - a) Envío de Respuesta del Organismo Requirente.
 - b) Junta de Aclaración a las Bases.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-032

Descripción del Procedimiento:

- c) Presentación de proposiciones técnicas y económicas y aperturas de propuestas técnicas.
- d) Envío del Dictamen Técnico del Organismo requirente.
- e) Apertura de propuestas económicas.

Firma, fotocopia y turna original al Órgano Administrativo solicitante.

- 12. Recibe a través de correo electrónico, de los proveedores, dudas u observaciones de los requirentes y turna al Órgano Administrativo solicitante.
- 13. Recibe a través de correo electrónico del Órgano Administrativo, aclaración de dudas u observaciones, para elaboración del Acta de la Junta de Aclaración a las Bases.
- 14. Realiza evento de la Junta de Aclaración a las Bases, dan lectura al acta, rubrica, firma y recaba firma de los participantes y del Órgano Administrativo solicitante.
- 15. Realiza evento de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, elabora acta y da lectura al mismo, rubrica, firma y recaba firma de los participantes y del Órgano Administrativo solicitante; así mismo realiza la apertura de propuestas técnicas, dan lectura al acta y determina si hay cuando menos 01 proposición técnica solvente para continuar con el proceso.

¿Hay por lo menos 01 proposición técnica solvente?

No. Continúa en la actividad No.15a
 Si. Continúa en la actividad No.16

- 15a. Se declara desierto el proceso.

Continúa en la actividad No.32

- 16. Comunica vía correo electrónico al Órgano Administrativo solicitante, que deberá elaborar Dictamen Técnico de las propuestas solventes y recibe a través de correo electrónico para revisión.
- 17. Realiza apertura de propuesta económica, dan lectura al acta, rubrica, firma, elabora acta de los acuerdos realizados, rubrica, firma y recaba firma de los participantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-032

Descripción del Procedimiento:

18. Elabora oficio y memorándum de invitación para dar a conocer las propuestas solventes, el Dictamen Técnico y Económico del procedimiento de licitación pública, establece lugar, hora y fecha; firma en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular del Órgano de Control Interno.
- Original del memorándum: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- 1ª. Copia del oficio
- 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

19. Realiza la Sesión, presenta propuestas solventes, Acta de Propuestas Técnicas y Económicas del procedimiento de licitación pública y elabora Acta de Sesión.

20. Elabora Acta de Licitación pública, en base a la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, en el que establece Acuerdo Único:

- a) De los lotes desechados (en caso de no cumplir con los requisitos).
- b) De las cotizaciones solventes.
- c) De la cotización adjudicada.
- d) De la información adicional.

21. Elabora oficio mediante el cual notifica al o los proveedores los lotes asignados establecidos en el Acta de Licitación pública, así mismo solicita la documentación para realizar el pedido o contrato.

22. Recibe de los proveedores la documentación para realizar el pedido o contrato y revisa que cumpla con los requisitos solicitados y en caso contrario, notifica las observaciones para su solventación.

23. Requisita formato de Pedido, Servicio o Contrato y firma.

Nota: El formato de Pedido y Modelo de Contrato; es establecido por el Comité de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

24. Comunica vía telefónica al o los proveedores adjudicados, que deberán pasar a firmar el formato de Pedido, Servicio o Contrato, según sea la naturaleza de su adjudicación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-032

Descripción del Procedimiento:

25. Firma y sella en dos tantos originales, el formato de Pedido, Servicio o Contrato, recaba firma del proveedor, nombre, fecha y leyenda: "Recibí original, nombre, firma y fecha", para su archivo y entrega un tanto al proveedor.

Nota: En el caso de contrato, se notifica de manera oficial al proveedor la entrega del mismo debidamente requisitado.

26. Recibe los bienes o servicios establecidos en el formato de Pedido, Servicio o Contrato y original de factura.

27. Solicita vía telefónica al proveedor, Carta de Autorización, Caratula del Estado de Cuenta y verifica que este bien requisitada, para poder ser aceptada.

28. Solicita a los proveedores el envío de los archivos digitales de la factura en PDF y XML, al correo electrónico designado para este trámite.

29. Envía al proveedor, vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.

30. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.

31. Elabora oficio mediante el cual envía toda la documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y anexa documentación soporte.

Original del oficio	Titular de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
Documentación soporte:	
1ª. Copia del oficio	
Copia de documentación soporte:	Archivo.

32. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-033

Nombre del procedimiento: Actualización de inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Mantener actualizado el registro del mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos de la Coordinación.

Alcance: Desde que recibe la circular para llevar a cabo la verificación física del inventario y resguardo, hasta que se escanea los resguardos de bienes muebles y se envía a través del sistema SIAPE.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario se deberá actualizar cada 6 meses.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-033

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través del titular de la Coordinación, circular en la que indica llevar a cabo la verificación física del inventario y resguardo, sella de recibido, registra y archiva.
2. Elabora circular, en el que establece las fechas e informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y solicita apoyo para facilitar dicho proceso; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 1ª. Copia de la circular: Titular de la Coordinación.
 2ª. Copia de la circular: Archivo.

3. Imprime resguardos del Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para realizar el inventario físico de forma conjunta con los resguardantes.
4. Realiza el levantamiento del inventario físico y verifica el resguardo contra el bien mueble asignado y determina.

¿Se encuentra el bien mueble resguardado?

No. Continúa en la actividad No.4a
 Si. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Solicita de manera económica presentar el bien en 48 horas. En caso de no presentarlo en el tiempo establecido, elabora memorándum mediante el cual notifica que no se encontró el bien mueble resguardado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
 1ª. copia del memorándum: Archivo.

- 4b. Recibe del resguardante el bien mueble resguardado, verifica y determina.

¿Coincide el resguardo con el bien mueble asignado?

No. Regresa a la actividad No.4a
 Si. Continúa en la actividad No.6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-033

Descripción del Procedimiento:

4c. Realiza las modificaciones en el sistema.

Continúa en la actividad No.5

- 5. Actualiza los resguardos en el SIAPE.
- 6. Imprime los resguardos actualizados; firma y recaba firma del resguardante, fotocopia en dos tantos y entrega una copia al resguardante.
- 7. Escanea los resguardos de bienes muebles, envía a través de la SIAPE y archiva originales.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-034

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.

Propósito: Registrar los bienes y equipos de cada uno de los Órganos Administrativos de la Coordinación en el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la recepción de la factura y del bien o equipo adquirido; hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Deberá registrar los bienes y equipos en el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para la asignación del número de inventario correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-034

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del proveedor, los bienes o equipos adquiridos y verifica que cumplan con las características y especificaciones estipuladas en la factura y determina.

¿Cumple con las especificaciones requeridas?

No. Continúa en la actividad No.1a
 Si. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Regresa de forma económica el bien o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Sella de recibido en la copia de la factura.
3. Captura los datos del bien mueble o equipo en el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime formato Cédula de Alta y firma.
4. Elabora oficio mediante el cual envía formato Cédula de Alta para su validación, firma, fotocopia, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Dirección de Patrimonio.
 Anexo:
 1ª. copia del oficio: Archivo.

5. Ingresa en el Sistema SIAPE y revisa si las cédulas de alta fueron validadas y determina.

¿La cédula de alta esta validada?

No. Continúa en la actividad No.5a
 Si. Continúa en la actividad No.6

Nota: El formato Cédula de Alta es generado por el SIAPE.

- 5a. Revisa y corrige la información de las cédulas de altas en el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime, firma la cédula de altas de los bienes o equipos y envía.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-034

Descripción del Procedimiento:

- 6. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes o equipos registrados en el SIAPE.
- 7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-035

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario o equipo, hasta la entrega formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA) al Instituto del Patrimonio del Estado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Se deberá depurar los bienes y equipos en mal estado o inservible.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-035

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita baja del mobiliario o equipo y sella de recibido.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario o equipo y determina.
 - ¿Está en malas condiciones?
 - No. Continúa en la actividad No.2a
 - Si. Continúa en la actividad No.3
- 2a. Reasigna el bien o equipo a otro Órgano Administrativo de la Coordinación.
 - Continúa en la actividad No.9
3. Descarga de la página oficial del Instituto del Patrimonio del Estado, acta administrativa baja y formato de Baja, requisita, firma y determina.
 - ¿La cédula de baja es de un equipo electrónico o eléctrico, vehicular, informático y telecomunicaciones?
 - a) Es equipo electrónico o eléctrico. Continúa en la actividad No.3a
 - b) Es equipo vehicular. Continúa en la actividad No.3b
 - c) Es equipo informático y telecomunicaciones. Continúa en la actividad No.3c
- 3a. Solicita vía telefónica a un técnico eléctrico o electrónico mediante el cual solicita dictamine y emita un Dictamen Técnico de baja del equipo electrónico o electrónico y recibe Dictamen Técnico de Baja.
 - Continúa en la actividad No.4
- 3b. Solicita vía telefónica al taller mecánico en turno, cotización de reparación, para determinar la contabilidad del vehículo.
 - Continúa en la actividad No.4
 - Nota: En caso de que sea costeable se realizará la reparación del vehículo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-035

Descripción del Procedimiento:

3c. Solicita vía sistema DIBAT (Dictámenes de baja y Transferencia) al Instituto de Ciencia y Tecnología e Información el Dictamen de Baja del equipo informático y telecomunicaciones.

Continúa en la actividad No.4

4. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para el ingreso del bien mueble e inmueble, al Almacén General de Gobierno del Estado; anexa acta circunstanciada, Dictamen Técnico y formato Cédula de Baja, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio de autorización del ingreso del mobiliario y equipo; sella de recibido.

6. Recibe del Almacén General de Gobierno del Estado el formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA), sella y firma de recibido.

Nota: El formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA), es emitido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

7. Elabora oficio para conocimiento del ingreso de baja del mobiliario y equipo al Almacén General de Gobierno del Estado, anexa formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-036

Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación de mobiliario, equipo o vehículo, hasta la entrega al servidor público del reporte de resguardo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Política:

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el servidor público este dado de alta como personal de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-036

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde este adscrito el servidor público, memorándum de solicitud para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado y determina.

¿Cuenta con lo solicitado?

No. Continúa en la actividad No.2a
 Si. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo o vehículo solicitado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del Archivo.
 memorándum:

Continúa en la actividad No.6

3. Captura en el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la asignación del bien al servidor público, imprime dos tantos del reporte de resguardo y firma.
4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al resguardante del Órgano Administrativo solicitante, firma y recaba las firmas en el reporte de resguardo del servidor público.
5. Entrega un tanto del reporte de resguardo al servidor público para su conocimiento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-037

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer y controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por esta Coordinación.

Alcance: Desde la solicitud al proveedor de la factura y vales de combustible, hasta la comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de combustible, deberá realizarse la última semana del mes.
- La dotación mensual, se otorgará los primeros cinco días del mes y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-037

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita vía telefónica al proveedor de gasolina, envíe la factura y vales de combustible para su trámite de pago, de conformidad al calendario establecido en el contrato de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
2. Recibe del Proveedor vía correo electrónico la factura y revisa que los folios asignados correspondan a los vales de gasolina y determina.

¿Los vales de combustible, corresponden al importe pagado en la factura?

- No. Continúa en la actividad No.2a
- Si. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Solicita al proveedor corrija los folios mencionados en la factura.

Regresa a la actividad No. 2

3. Relaciona los vales y resguarda.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, solicitud de combustible.
5. Entrega mediante formato de Combustible, los vales de gasolina a los Órganos Administrativos solicitantes, firma y recaba firma de la persona que recibe los vales.
6. Recibe la comprobación de combustible, bitácora de recorrido e itinerario, así como originales de talones de los vales, por el importe otorgado y en original y copia del ticket de la carga de combustible, adjunto a la bitácora de recorrido mensual y determina.

Nota: En caso de comprobar una comisión anexar dicho documento.

¿Comprobó la dotación de combustible suministrada?

- Si. Continúa en la actividad No.7
- No. Continúa en la actividad No.6a

- 6a. Solicita la solventación de las observaciones, de la comprobación del combustible.

Regresa a la actividad No. 6

7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-038

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles.

Propósito: Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles resguardados por el personal de la Coordinación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio del bien resguardado, hasta el envío al proveedor del servicio vía telefónica la transferencia del pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Política:

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario, y de los Titular de los Órganos Administrativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-038

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe formato de Solicitud de Servicios por parte del Órgano Administrativo requirente, del bien en resguardo.
2. Solicita al proveedor de servicios, cotizaciones vía telefónica o correo electrónico, recibe, analiza y determina que proveedor realiza el servicio.
3. Verifica suficiencia presupuestaria y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

No. Continúa en la actividad No.3a
 Si. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Comunica vía correo electrónico al requirente y al titular del Órgano Administrativo correspondiente, que por el momento no se realizará el servicio de mantenimiento, por no tener suficiencia presupuestal.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora Orden de Servicio del bien mueble donde especifica lo requerido, imprime, firma, sella de despachado y entrega al prestador de servicio.
5. Recibe del prestador de servicio, el bien mueble, factura, fotos o piezas reemplazadas, verifica que se haya subsanado el servicio solicitado y determina.

¿El servicio cumple con el requerimiento?

No. Continúa en la actividad No.5a
 Si. Continúa en la actividad No.6

- 5a. Solicita al prestador de servicio, vía telefónica, verifique el mantenimiento del bien mueble señalado en la Orden de Servicio.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora Orden de Pago al proveedor del servicio, anexa factura, fotos, cotizaciones y orden de servicio realizado, imprime, firma y sella.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-038

Descripción del Procedimiento:

- 7. Envía al proveedor del servicio vía correo electrónico transferencia de pago.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-039

Nombre del procedimiento: Robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP.

Alcance: Desde el envío del reporte del robo o siniestro al FOPROVEP, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-039

Descripción del Procedimiento:

1. Comunica vía telefónica a la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP, reporte de robo o siniestro del vehículo.
2. Elabora oficio, mediante el cual solicita la intervención de la aseguradora para que inicie los trámites de robo o siniestro del vehículo, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original del Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª Copia del Titular de la Coordinación.
- 2ª Copia del Archivo.

3. Revisa si es robo o siniestro y determina.

¿Es robo o siniestro?

Robo. Continúa en la actividad No.3a
Siniestro. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita realice el acompañamiento para interponer la denuncia correspondiente ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- 1ª Copia del Titular de la Coordinación.
- 2ª Copia del Archivo.

- 3b. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, memorándum, adjunto copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado y sella de recibido y registra.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-039

Descripción del Procedimiento:

- 3c. Elabora oficio de envío, anexa copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, para su trámite correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No.9

- 4. Elabora Acta Circunstanciada de Hechos, imprime, firma, recaba firma del resguardante y de los dos testigos, fotocopia y archiva.
- 5. Elabora oficio mediante el cual realizará el trámite de pago del siniestro, anexa Acta Circunstanciada de Hechos y parte de novedades de la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en caso de intervención, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 6. Recibe de la Dirección Operativa Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible, sella de recibido y turna copia al resguardante y determina.

¿El daño fue causado por el resguardante?

No. Continúa en la actividad No.7
 Si. Continúa en la actividad No.6a

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-039

Descripción del Procedimiento:

- 6a. Realiza el resguardante pago en ventanilla de la Institución Bancaria correspondiente, del deducible efectuado a la cuenta del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, recibe comprobante de pago, sella y fotocopia.

Continúa en la actividad No.8

- 7. Realiza pago, por medio de cheque o transferencia bancaria del deducible efectuado a la cuenta del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Continúa en la actividad No.8

- 8. Elabora oficio, anexa comprobante de la ficha de depósito del pago del deducible a la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), para iniciar la reparación del daño, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Titular de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
oficio

Anexo:
1ª. Copia del Titular de la Coordinación.
oficio:

2ª. Copia del Archivo.
oficio:

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-040

Nombre del procedimiento: Aseguramiento de parque vehicular.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el aseguramiento del parque vehicular ante la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Alcance: Desde la solicitud de verificación del padrón vehicular por parte de la Dirección Operativa Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP", hasta recibir y entregar los tarjetones actualizados al resguardante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Regla:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-040

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe por parte de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal “FOPROVEP”, circular mediante la cual solicita verificar el formato Anexo Uno en donde se detalla el padrón vehicular de la Coordinación, para su aseguramiento y determina.

¿El listado del anexo uno esta actualizado?

No. Continúa en la actividad No.1a
 Si. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Actualiza el formato Anexo Uno, anexa fotocopia de factura, listado de relación actualizada del Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime y firma.

Continúa en la actividad No.2

2. Elabora oficio de aceptación de compromiso de las Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP, firma, sella de despachado y fotocopia.
3. Elabora oficio, mediante el cual solicita el aseguramiento del parque vehicular, anexa formato Anexo Uno, oficio de aceptación de compromiso de las Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: En caso de actualización del formato Anexo Uno, anexa fotocopia de factura, listado de relación actualizada del Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

7. Recibe oficio la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal “FOPROVEP”, mediante el cual informa la aceptación del formato Anexo Uno y la realización del pago del aseguramiento de parque vehicular, de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-040

Descripción del Procedimiento:

- 4. Realiza trámites para el pago del aseguramiento del parque vehicular de la Coordinación.
- 5. Elabora oficio, mediante el cual envía el comprobante de pago del aseguramiento del parque vehicular y solicita la entrega de los tarjetones actualizados, imprime, fotocopia, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 6. Recibe de la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP, oficio mediante el cual envía los tarjetones de cada uno de los vehículos de la Coordinación y solicita realizar la verificación de los datos vehiculares para que coincidan con los tarjetones, sella de recibido y determina.

¿La información de los tarjetones coincide con los datos vehiculares?

No. Continúa en la actividad No.7a
 Si. Continúa en la actividad No.8

- 7a. Elabora oficio mediante el cual solicita la corrección de la información de los tarjetones, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 7

- 7. Entrega tarjetón y recaba firma de recibido del resguardante.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-041

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyecto informático para Dictamen Técnico.

Propósito: Elaborar proyectos para dictaminar técnicamente la adquisición de bienes informáticos que requieran en los Órganos Administrativos de la Coordinación.

Alcance: Desde que recibe solicitud para la elaboración de un proyecto informático para dictamen técnico hasta la entrega del Dictamen de Viabilidad Técnica al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- En base a la partida correspondiente para bienes informáticos; el Órgano Administrativo solicitante, deberá presentar documentación que acredite los recursos necesarios para la adquisición de los bienes informáticos, como requisito previo a la elaboración del proyecto.
- Los bienes informáticos a dictaminar deberán satisfacer las especificaciones contenidas en la normatividad informática vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-041

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto informático para Dictamen Técnico, sella de recibido y registra.
2. Elabora el proyecto informático en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante.
3. Elabora oficio e ingresa los datos del proyecto de solicitud de liberación del Dictamen de Viabilidad Técnica, en el Sistema de Dictámenes (SIDIC), firma de manera electrónica y envía al Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para su autorización.
4. Verifica el estatus del proceso hasta la autorización del proyecto del Dictamen de Viabilidad Técnica, a través del Sistema SIDIC, por parte del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas y determina.

¿El Proyecto de Dictamen de Viabilidad Técnica es viable?

- No. Continúa en la actividad No.4a
- Si. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Realiza las correcciones de las observaciones solicitadas por Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Regresa a la actividad No. 4

5. Descarga e Imprime el Dictamen de Viabilidad Técnica.
6. Elabora memorándum mediante el cual informa la procedencia del proyecto; adjunta Dictamen de Viabilidad Técnica para el Órgano Administrativo solicitante, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
Anexo:	
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-042

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

Propósito: Mantener en buenas condiciones los bienes informáticos de la Coordinación.

Alcance: Desde que elabora programa calendarizado de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, hasta que elabora y archiva el formato de control de mantenimiento preventivo efectuado a los equipos de cómputo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Políticas:**
- El mantenimiento preventivo se proporcionará a los equipos siempre y cuando se cuente con los materiales e insumos necesarios para su realización.
 - Realizará el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo que hayan vencido el período de garantía.
 - El mantenimiento preventivo se llevará a cabo en la fecha establecida por el Plan Anual de Mantenimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-042

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante el cual da a conocer que se realizará el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, señala fecha y hora, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia de la circular:	Archivo.

2. Realiza el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de los Órganos Administrativos de la Coordinación, de acuerdo al calendario del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y determina.

¿Existe fallas correctivas?

Si. Continúa en la actividad No.2a
 No. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Requisita el formato A “Mantenimiento preventivo” y traslada el equipo para su atención correspondiente, recaba firma de conformidad del resguardante del equipo.

Continúa en la actividad No.4

3. Requisita el llenado del formato A “Solicitud de Servicio”, recaba firma de conformidad del resguardante.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Formato A -
Solicitud de
Servicios.

UAA-SS-F-03

1. TIPO ATENCION:	A) MEMO (1)	B) TELEFONO (2)	C) JEFE (3)	D) USUARIO (4)	FECHA: (5)	HORA: (6)
2. DATOS DEL USUARIO:	ORGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE:			(7)		
	NOMBRE DEL SOLICITANTE:			(8)		
3. PETICIÓN DEL USUARIO:						
(9)						
4. TIPO DE SERVICIO:				5. MATERIAL UTILIZADO:		
A) EQUIPO:	(10)	B) RED	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	
MARCA:	(11)	C) RED WAN:	(18)	(23)	(24)	(25)
MODELO:	(12)	D) ANTIVIRUS:	(19)			
NO. INV.	(13)	E) UTILERIAS SW:	(20)			
NO. SERIE:	(14)	F) INSTALACIÓN SW:	(21)			
ESTADO:	BNO (15)	REG (16)	MALO (17)	G) OTRO TIPO DE SERVICIO: (22)		
6. TRABAJO REALIZADO:	A) ORGANO ADMINISTRATIVO		B) UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: (27)			
	(26)					
7. TRABAJO REALIZADO:						
(28)						
8. ESTATUS DEL SERVICIO:		A) TERMINADO (29)	B) TURNADO A:	(30)		
9. FIRMA DE CONFORMIDAD						
(31) NOMBRE Y FIRMA USUARIO SOLICITANTE		(32) NOMBRE Y FIRMA REALIZA EL SERVICIO		(33) JEFE DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato A
Solicitud de Servicios.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1) "X", si la solicitud fue por memorándum.
- 2) "X", si la solicitud fue por teléfono.
- 3) "X", si la solicitud fue por el titular.
- 4) "X", si la solicitud por directamente por el usuario.
- 5) La fecha de inicio de la solicitud.
- 6) La hora de inicio de la solicitud.
- 7) El nombre del Órgano Administrativo solicitante.
- 8) El nombre de la persona que solicita el servicio.
- 9) Describir la(s) posibles fallas que manifiesta el equipo en cuestión.
- 10) Tipo de equipo (CPU, monitor, teclado, mouse, etc.).
- 11) Marca del equipo o bien informático.
- 12) Modelo del equipo o bien informático.
- 13) Número de inventario del equipo o bien informático.
- 14) Número de serie del equipo o bien informático.
- 15) "X", Si el estado del equipo es bueno, y solo se actualizo software o hardware.
- 16) "X", Si el estado del equipo es regular.
- 17) "X", Si el estado del equipo es malo.
- 18) "X", Si el mantenimiento realizado fue a la red.
- 19) "X", Si se le instaló antivirus.
- 20) "X", Si se le instaló alguna otra utilería software o hardware.
- 21) "X", Si se instaló software.
- 22) Describir otro tipo de servicio.
- 23) Cantidad del material utilizado.
- 24) Unidad de medida del material utilizado.
- 25) Descripción del material utilizado.
- 26) "X", Lugar donde se encuentra el bien informático.
- 27) "X", Unidad de Apoyo Administrativo.
- 28) Descripción de las actividades que se realizaron para el mantenimiento al bien informático.
- 29) Estatus del bien atendido, después de realizado el mantenimiento.
- 30) Nombre de la persona que se le turna el mantenimiento del bien informático.
- 31) Nombre y firma del solicitante del servicio.
- 32) Nombre y firma quien realizo el servicio.
- 33) Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-043

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.

Propósito: Mantener los equipos de cómputo de la Coordinación, en un nivel funcional óptimo, a fin de garantizar el manejo de la información.

Alcance: Desde que recibe formato de Solicitud de Servicio para realizar mantenimiento correctivo de equipos de cómputo hasta que realiza la entrega del equipo de cómputo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- Deberá realizar el servicio de mantenimiento correctivo a los Órganos Administrativos adscritos de la Coordinación con solicitud requisitada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-043

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, de los Órganos Administrativos formato de Solicitud de Servicio para realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.
2. Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo y determina fallas con base a lo reportado y determina.
 - ¿Requiere refacciones de cómputo?
 - Si. Continúa en la actividad No. 3
 - No. Continúa en la actividad No. 6
3. Elabora Opinión Técnica en la que especifica las fallas encontradas.
4. Informa de manera económica mediante opinión técnica al Órgano Administrativo solicitante.
5. Verifica que exista suficiencia presupuestaria para la compra de refacciones y determina.
 - ¿Existe suficiencia presupuestaria?
 - Si. Continúa en la actividad No. 6
 - No. Continúa en la actividad No. 5
6. Corrige los fallos e informa vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante que el equipo se encuentra listo.
7. Requisita el formato de Solicitud de Servicio, en el que especifica los procesos realizados para el mantenimiento del bien informático, recaba firma de recibido de conformidad en el formato de Solicitud de Servicio por parte del Órgano Administrativo solicitante.
9. Entrega equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-044

Nombre del procedimiento: Actualizar información para la publicación y difusión en el sitio web de la Coordinación.

Propósito: Difundir de manera permanente información de las actividades y eventualidades que realiza esta Coordinación en la página web.

Alcance: Desde integración de la información que será publicada, hasta la notificación de la información que ha sido incorporada en el sitio web de la Coordinación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La permanencia de la información en el sitio web del Centro, deberá ser determinada por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-044

Descripción del procedimiento

1. Integra información que será publicada en la página web de la Coordinación.
2. Accede al servidor FTP del Instituto de Ciencia y Tecnología e Innovación, ingresa usuario y contraseña y realiza la actualización de la información que será publicada.
3. Realiza la programación en lenguaje PHP, para la configuración de la información correspondiente.
4. Publica en la página web de la Coordinación.
5. Comunica vía correo electrónico que la información ha sido publicada en el portal de acuerdo a su especificación.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-045

Nombre del procedimiento: Dictamen de baja de equipamiento informático.

Propósito: Contar con el documento de dictamen de baja para equipos que presentan obsolescencia o fallas en su operación.

Alcance: Desde la solicitud de la baja del bien informático hasta el envío del dictamen de baja para el Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del trámite deberá recibirse de manera oficial por la persona titular de los Órganos Administrativos y con previa autorización del titular de la Coordinación.
- El órgano solicitante deberá anexar a la solicitud el tipo de equipamiento informático a dar de baja.
- Deberá especificarse la justificación por la que se va a dar de baja el bien informático.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-045

Descripción del procedimiento

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita la baja del bien informático, sella de recibido y registra.
2. Realiza la revisión del equipo para validar la baja correspondiente, por motivo de obsolescencia, descompostura mayor, falla en tarjetas madre, error en firmware, falla en mecanismos o falta de piezas especiales, apegada a la normatividad.

Nota: En caso de que no sea procedente la baja del bien informático, se reasignará a algún Órgano Administrativo que carezca de dicho bien.

3. Captura información en formato Excel, con datos del equipamiento tales como: número de inventario, marca, modelo, número de serie, características físicas y motivo de falla.
4. Ingresa la información del formato de Excel a la plataforma digital denominada Dictamen de Bajas y Transferencia (DIBAT), proporcionada por la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
5. Elabora oficio de solicitud de Dictamen de Baja, en el sistema DIBAT, firma electrónicamente, imprime y anexa información capturada.
6. Recibe llamada telefónica del personal del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, mediante el cual se establece la hora y fecha, que se realizará la verificación física de los bienes informáticos que serán dados de baja.
7. Recibe notificación vía telefónica, del personal del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, mediante el cual informan que el Dictamen se encuentra validado y firmado a través del Sistema de Bajas y Transferencia.
8. Firma de forma electrónica el comprobante de recibido, descarga e imprime el comprobante y Dictamen de Baja.
9. Elabora memorándum imprime, firma, fotocopia, anexa copia del dictamen de baja y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-045

Descripción del procedimiento

Original del memorándum Titular del Órgano Administrativo solicitante.
Anexos:
1ª. Copia del Archivo.
memorándum:

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-046

Nombre del procedimiento: Tramitar correos electrónicos institucionales para los servidores públicos de la Coordinación.

Propósito: Que los funcionarios públicos de la Coordinación, cuenten con un correo electrónico institucional para el ejercicio de sus funciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de correo electrónico institucional hasta la generación del correo electrónico, usuario y contraseña.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-046

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos de la Coordinación memorándum, mediante el cual solicita correo electrónico institucional, sella de recibido y registra.
2. Verifica que la solicitud corresponda a servidores públicos de los Órganos Administrativos de la Coordinación y determina.

¿Es procedente la solicitud?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Comunica vía telefónica a los Órganos Administrativos que su solicitud es improcedente.

Continúa en la actividad No. 5

3. Crea correo institucional, usuario y contraseña de acuerdo a la solicitud.
4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita firmen de conformidad la responsiva del uso de los correos electrónicos institucionales, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y anexa sobre cerrado de la responsiva del uso de los correos electrónicos institucionales, el cual contiene las claves de usuario y contraseña, recaba firma de conformidad y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 Anexo:
 1ª. Copia de memorándum Archivo.
 Anexo:

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-047

Nombre del procedimiento: Crear y revocar firmas electrónicas avanzadas para realizar Declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses para todos los servidores públicos de la Coordinación.

Propósito: Que los servidores públicos de los Órganos Administrativos de la Coordinación, cuenten con la firma electrónica en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción de los requisitos para generar o renovar la firma electrónica avanzada, hasta la entrega del certificado de la firma electrónica avanzada al servidor público solicitante.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Requisitos para emitir y/o revocar firma electrónica avanzada: USB, correo electrónico, copia y/o digital del INE, CURP, copia del último talón de cheque o constancia de sueldos y comprobante de domicilio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-047

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los servidores públicos de la Coordinación, los requisitos para generar o renovar la firma electrónica avanzada para realizar Declaración de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses y determina.

¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?

No. Continúa en la actividad No. 1a
 Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Solicita integrar la documentación requerida para el trámite correspondiente.

Regresa en la actividad No. 1

2. Ingresa al Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica, ingresa usuario y contraseña como Agente Certificador designado y determina.

¿La solicitud es una revocación de firma electrónica avanzada?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza la revocación del certificado de firma electrónica avanzada correspondiente, mediante Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica.

Continúa en la actividad No.3

3. Requisita en el Sistema Administrador de Certificados de Firma Electrónica, formulario con los datos proporcionados en los documentos requeridos, para la generación del Certificado de firma electrónica avanzada.

4. Imprime comprobante de registro para firma electrónica avanzada.

5. Recaba firma del servidor público solicitante, del comprobante de registro para firma electrónica avanzada.

6. Realiza entrega en USB o mediante correo electrónico, el certificado de la firma electrónica avanzada al servidor público solicitante.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-048

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente y de Inversión.

Propósito: Determinar las metas y recursos presupuestales que se ejercerán en el ejercicio fiscal siguiente para que los Órganos Administrativos de la Coordinación den cumplimiento a cada uno de los objetivos.

Alcance: Desde la recepción de los instrumentos normativos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional y de Inversión hasta el envío del mismo, para su validación por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Para el caso de Proyectos de Inversión, deberá considerar el presupuesto irreductible del ejercicio fiscal anterior, toda vez que la autorización para acceder a dicho recurso corresponde a la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Los proyectos de inversión que se consideren en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, deben estar validados por el grupo de trabajo, Protección de la Biodiversidad Biológica y del Sector Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-048

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación y determina:
 - a) Circular emitida, mediante la cual comunica la disponibilidad de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos en su página web (Capítulo 2000, 3000 y demás Capítulos), sella de recibido y registra. Continúa en la actividad No. 2.
 - b) Circular mediante el cual solicita validación de la plantilla de personal autorizada, anexo Listado Analítico de Plazas (capítulo 1000), sella de recibido y registra. Continúa en la actividad. No 10.

2. Elabora memorándums, mediante el cual solicita información de las metas para el siguiente ejercicio, de los proyectos de gasto corriente e inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Titular de los Órganos Administrativos de la Coordinación.
 1ª. Copia de los memorándums: Archivo.

3. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual envían propuesta de Presupuesto de Egresos (cualitativo y cuantitativo), de forma impresa y en medio magnético.
4. Revisa propuesta de información cualitativa y cuantitativa de cada uno de los proyectos, que estén apegados a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las observaciones e indica el error para su corrección.

Regresa a la actividad No. 4

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-048

Descripción del procedimiento:

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual comunica el techo financiero para el siguiente ejercicio; sella de recibido y registra.
6. Revisa, analiza y asigna el monto final a cada una de las partidas presupuestarias, cuidando en todo momento de ajustarse al techo financiero aprobado (capítulo 2000, 3000 y 5000).
7. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del Coordinación oficio mediante el cual autorizan el Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio.
8. Recibe de la Secretaría de Hacienda las claves de acceso de usuario y contraseña para ingresar al Sistema.
9. Captura en el Sistema Integral Modulo Anteproyecto, los datos cualitativos y cuantitativos; genera información, imprime, revisa las carátulas de los proyectos y reportes, firma, recaba firmas de los líderes de proyectos de gasto corriente, de inversión y del titular de la Coordinación.

Continúa en la actividad No. 15

10. Imprime plantilla de personal y realiza validación de la plantilla de personal autorizada de acuerdo a la Estructura Orgánica y plantilla de plazas vigente, dictaminada por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
11. Elabora oficio en el que envía la plantilla de plazas debidamente validada y firmada de manera impresa y digital, imprime, firma, fotocopia, anexa plantilla y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y copia de anexo:	Archivo.

12. Realiza el cálculo del presupuesto del capítulo 1000 de la plantilla de plazas autorizadas y realiza conciliación con la Dirección de Presupuesto del Gasto, en caso de haber diferencias, realiza las adecuaciones necesarias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-048

Descripción del procedimiento:

13. Captura en el Sistema Integral Modulo Anteproyecto, (en base al oficio de autorización del Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio), el resumen de plazas por categorías y partidas del gasto corriente en lo que se refiere a sueldos, compensación por servicios especiales, provisión social, incentivos y estímulos al personal, aguinaldos, prima vacacional, aportaciones al ISSTECH e IMSS, e impuesto sobre nóminas e impuesto sobre otras contribuciones, prima quinquenal, compensación complementaria, aportaciones al INFONAVIT y Seguro de Vida, de las plazas autorizadas de gasto corriente y temporal de gasto corriente.
14. Genera los reportes emitidos por el Sistema Integral Modulo Anteproyecto, rubrica y en el Resumen de Plantilla de plazas por Órgano Administrativo, imprime, rubrica y firma.
15. Elabora oficio de envío, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia; anexa originales de los reportes generados en el Sistema Integral Modulo Anteproyecto, todo lo relacionado a los capítulos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente y de Inversión; y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Secretaría de Hacienda.
Anexos:	
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio	
Carátulas de los proyectos:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio	Archivo.
Copia de anexos:	
4ª. Copia del oficio	Minutario.
Copia de anexos:	

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-049

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual.

Propósito: Proyectar los objetivos que se pretenden alcanzar de manera anual, con los recursos públicos autorizados.

Alcance: Inicia desde que se recibe el oficio con el presupuesto de Egresos aprobado, hasta que da a conocer el Programa Operativo Anual a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-049

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envían el Presupuesto de Egresos aprobado, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum, mediante el cual solicita información cualitativa para la integración del Programa Operativo Anual (POA), imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe de los líderes de los proyectos, memorándum con información cualitativa, para la integración del Programa Operativo Anual, verifica información y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las observaciones de la información cualitativa y cuantitativa, para su corrección.

Regresa a la actividad No. 3

4. Integra el Programa Operativo Anual con la información cualitativa, extrae del sistema SIAHE, datos cuantitativos, fotocopia, firma y recaba firma del titular de la Coordinación, en ambos documentos.
5. Elabora memorándum, anexa el Programa Operativo Anual, para conocimiento, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos
 Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-050

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Funcional.

Propósito: Rendir cuentas en forma puntual y transparente de los alcances de programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Coordinación.

Alcance: Desde la solicitud del reporte de acciones hasta el envío de la Cuenta Pública a la instancia normativa.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Deberá tener instalado el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIAHE, en los equipos destinados para tal efecto; así como con los permisos de acceso para poder utilizarlo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-050

Descripción del procedimiento

1. Elabora de manera trimestral memorándums, mediante el cual solicita los avances de las metas programadas del ejercicio correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Titular de los Órganos Administrativos de la Coordinación.

1ª. Copia de los memorándums: Archivo.

2. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, mediante el cual envían reportes de actividades de los avances cualitativos (acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes) de la ejecución de los proyectos, de forma impresa y en archivo digital.

3. Revisa, analiza e integra la información de los avances cualitativos (Acciones, unidad de medida, beneficiarios y actividades relevantes), conforme a las metas programadas.

Nota: En caso de existir observaciones, se solicitará a los Órganos Administrativos las adecuaciones correspondientes.

4. Captura la información recibida de manera trimestral, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), así como los avances de metas de la estrategia institucional, de los proyectos de Gasto Corriente y de Inversión, genera reportes, firma y recaba firma del titular de la Coordinación.

5. Elabora oficio, mediante el cual informa que se encuentra registrado los avances del trimestre en curso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio. Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del Oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

2ª. Copia del Oficio: Archivo.

3ª. Copia del Oficio: Minutario.

6. Integra el análisis funcional de la Cuenta Pública y sus anexos con información de las metas alcanzadas de la estrategia institucional, de los proyectos de Gasto Corriente y de Inversión e imprime para su revisión y determina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-051

Nombre del procedimiento: Trámite de validación y autorización de los recursos de inversión, ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Obtener la autorización de recursos presupuestales para la ejecución de los Proyectos de Inversión de la Coordinación.

Alcance: Desde la recepción de la documentación, hasta la notificación a los Órganos Administrativos de la autorización del trámite.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal, vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Deberá tener instalado el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), en los equipos destinados para tal efecto; así como los permisos de acceso para poder utilizarlo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-051

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los líderes de proyectos, a través de memorándum información del recurso presupuestal (cuantitativa y cualitativa) de los proyectos de inversión, para su validación y autorización ante la Secretaría de Hacienda.
2. Captura en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), la información cuantitativa y cualitativa de los proyectos de inversión, imprime, firma y recaba firmas de los líderes de proyectos.
3. Genera oficio a través del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, imprime, fotocopia, anexa la información cuantitativa y cualitativa de los proyectos de inversión y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - Original de formatos:
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del oficio Archivo.
 - Copia de formatos:
 - 3ª. Copia del oficio y Minutario.
 - Copia de formatos:
4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, oficio validado y formatos de Cuadros de Reprogramación o Ampliación, Cédula de Validación de Acciones, sella de recibido y registra.
5. Captura en el SIAHE los datos cuantitativos de los proyectos validados y genera adecuación presupuestaria e imprime volante de envío, recaba firma del titular de la Coordinación.
6. Elabora oficio, mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestales, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia, anexa adecuación presupuestaria y volante de envío y distribuye de la manera siguiente:
7. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Coordinación, oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales, sella de recibido y registra.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-051

Descripción del procedimiento

- Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.
 - 3ª. Copia del oficio y Copia de anexos: Archivo.
 - 4ª. Copia del oficio y Copia de anexos: Minutario.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía copia del oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, de los proyectos que fueron autorizados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum Anexo: Líder del proyecto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-052

Nombre del procedimiento: Integración del Programa Institucional.

Propósito: Fortalecer el desarrollo económico del Estado en cumplimiento de políticas públicas.

Alcance: Desde que se recibe circular mediante la cual indica el link de la página para descargar los formatos, hasta el envío del oficio del Programa Institucional a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
 - Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-052

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, circular mediante la cual indica el link de la página para descargar los formatos a requisitar para la integración de la información del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y Regional, sella de recibido y registra.
2. Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda y descarga los formatos correspondientes, para la integración del Programa Institucional.
3. Extrae información de los proyectos autorizados, del ejercicio fiscal vigente para su revisión correspondiente.
4. Elabora memorándum, mediante el cual invita a reunión de trabajo, para dar a conocer los requerimientos para la integración del Programa Institucional, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
5. Realiza la reunión de trabajo, da a conocer los requerimientos, acuerdan, revisan, determinan las metas y acciones que se realizarán en el Programa Institucional, en caso de ser necesario se realizan los ajustes correspondientes.
6. Elabora el Programa Institucional de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, con los formatos y apartados correspondientes.
7. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo, para la validación del Programa Institucional.
8. Asiste a reunión y presenta el Programa Institucional, ante los integrantes Subcomité de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad, para su validación y determina.

¿Existen observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 8a
 Si. Regresa a la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-052

Descripción del Procedimiento:

- 8a. Recaba las rubricas de los integrantes Subcomité de Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad.
- 9. Elabora oficio de envío, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, sella de despachado, fotocopia, anexa original del Programa Institucional y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - anexo:
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del oficio Archivo.
 - Copia de anexo:
 - 3ª. Copia del oficio Minutario.
 - Copia de anexo:
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-053

Nombre del procedimiento: Integración de la propuesta autorizada de los Proyectos de Inversión.

Propósito: Integrar la propuesta de los Proyectos de Inversión para su validación correspondiente.

Alcance: Desde que se recibe el oficio para integrar los proyectos de inversión, hasta que comunica a los líderes de los proyectos de inversión la autorización de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
 - Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
 - Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-053

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envía la liga de acceso para que realice los ajustes cuantitativos a los Proyectos de Inversión de continuidad, nuevos y estratégicos del año vigente, de conformidad con el techo financiero autorizado, sella de recibido y registra.
2. Ingresar al Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y verifica el techo financiero aprobado.
3. Elabora memorándum, mediante el cual comunica el techo financiero aprobado, para que envíen la documentación para la integración de los proyectos de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe memorándum de los líderes de proyectos, la documentación solicitada para su revisión, sella de recibido, registra y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Realiza las observaciones e indica las correcciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 4

5. Captura en el Sistema Integral de Planeación Web, realiza los ajustes cuantitativos por cada proyecto de inversión, verifica el estatus de programación hasta su autorización o adecuación del mismo, en su caso y emite reporte de los proyectos que integran las propuestas del Programa de Inversión.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación de los recursos correspondientes, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-053

Descripción del Procedimiento:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 7. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual informa la validación de los proyectos de inversión de los recursos que han sido aprobado.
- 8. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la autorización de los recursos del proyecto para su seguimiento correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líder del proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-054

Nombre del procedimiento: Proyectos de inversión gestionados con recursos federales.

Propósito: Fortalecer la operatividad y objetivos de la Coordinación a través de autorización de proyectos de inversión.

Alcance: Desde que recibe oficio para la integración de los Proyectos de Inversión, hasta que recibe de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural de oficio de autorización de recursos federales, de los proyectos de inversión aprobados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-054

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, copia fotostática de oficio mediante el cual solicita la integración de los Proyectos de Inversión con recursos de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

2. Elabora memorándums, mediante el cual solicita la información de los proyectos de inversión con recurso Federal, para su trámite y aprobación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de los memorándums: Titular de los Órganos Administrativos
- 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe de los Órganos Administrativos información cualitativa y cuantitativa, de los proyectos de inversión a considerar en el presupuesto de egresos de la federación, revisa y determina.

¿La información es correcta?

- No. Continúa en la actividad No. 3a
- Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Realiza las observaciones de la información cualitativa y cuantitativa.

Regresa a la actividad No. 3

4. Captura la información del proyecto a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), genera, imprime e integra proyecto.

5. Elabora oficio, mediante el cual envía la propuesta de los proyectos de inversión, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural
- 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-054

Descripción del Procedimiento:

Nota: En caso de existir adecuaciones por parte de la Secretaría de Hacienda, la Unidad de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, notifica para que se realicen las correcciones correspondientes.

6. Recibe de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente, copia fotostática del oficio de autorización de recursos federales, de los proyectos de inversión aprobados.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-055

Nombre del procedimiento: Integración de la información para el Informe de Gobierno.

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía los logros y acciones relevantes de la Coordinación.

Alcance: Desde que recibe oficio de invitación a reunión de trabajo, para el desarrollo y elaboración del Informe de Gobierno, hasta su presentación y validación de la información del Informe de Gobierno por parte de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
 - Manual Básico de Ortografía para la Elaboración del Informe de Gobierno, vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-055

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe, de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio de invitación a reunión de trabajo, para el desarrollo y elaboración del Informe de Gobierno; sella de recibido y registra.
2. Asiste a la reunión de trabajo para la elaboración del Informe de Gobierno, recibe vía correo electrónico, lineamientos, formatos en Word y Power Point, para la recopilación e integración de la información, para elaborar el Informe Anual de Gobierno; acuerdan el calendario para la integración y entrega de la información del Informe.
3. Elabora memorándums mediante el cual solicita de manera digital en formato Word, la información cualitativa de los proyectos para la integración del Informe de Gobierno, y los tiempos de entrega, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa formatos en Word distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums y anexos: Titular de los Órganos Administrativos.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, con la información cualitativa relativa a los proyectos de la Coordinación, revisa y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Informa de manera económica al Órgano Administrativo las observaciones encontradas para su corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 4

5. Captura en word y power point e integra la información cualitativa de las acciones relevantes en el formato establecido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, imprime, firma y fotocopia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-056

Descripción del Procedimiento:

6. Elabora oficio, mediante el cual envía la información relativa al Informe de Gobierno, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado, anexa información y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y original de anexo:	Responsable del grupo de trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural
1ª. Copia del oficio	Archivo.
Copia de anexo:	
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

Nota: En caso de existir alguna corrección, se realiza y envía por correo electrónico.

7. Recibe de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través de la Coordinación, copia fotostática del oficio, mediante el cual realiza la invitación a la reunión de trabajo, para la validación del Informe de Gobierno.
8. Asiste a la reunión de trabajo, en la fecha establecida mediante el cual realizan la presentación y validación del Informe de Gobierno, firma minuta de trabajo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-056

Nombre del procedimiento: Proceso de Validación de Cédulas de Proyectos Regionales (CPR).

Propósito: Contar con los proyectos validados a nivel regional para su aprobación e integración de la propuesta de inversión sectorial.

Alcance: Desde la invitación a reunión de trabajo para comunicar el calendario y fechas de trabajos de las Mesas Temáticas para el proceso de validación de Cédulas de Proyectos Regionales, hasta la validación sectorial en el pleno de la Comisión de Planeación de Desarrollo Regional (COPLADER).

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación.

Políticas:

- Deberá ser un proyecto nuevo o de continuidad
- Deberá presentar la Cédula de Proyecto Regional (CPR) en original y firmada por el responsable o líder del proyecto.
- Deberá contar con el Visto Bueno del titular de la Coordinación.
- Deberá contar con Proyecto Ejecutivo (en caso que se trate de obra).
- Deberá ser presentado ante la Mesa Temática correspondiente por el responsable o líder del proyecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-056

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo para comunicar el calendario y fechas de trabajos de las Mesas Temáticas para el proceso de validación de Cédulas de Proyectos Regionales (CPR), sella de recibido y registra.
2. Asiste a reunión de trabajo y recibe los formatos de las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR), para la integración de la información cualitativa de los proyectos, que se ejecutaran en el próximo ejercicio.
3. Elabora memorándums, mediante el cual solicita información cualitativa para la integración de la información de los proyectos, en los formatos de las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexa formatos y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums y anexos: Titular de los Órganos Administrativos.

- 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, formato de las Cédulas de Proyectos Regionales, firmados, revisa y determina.

¿Es procedente la información de las Cédula de Proyectos Regionales?

- No. Continúa en la actividad No. 3a
- Si. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Informa las observaciones encontradas para su corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 4

5. Recaba firma del titular de la Coordinación, en el formato de las Cédulas de Proyectos Regionales, realiza reunión con los líderes de proyectos, en las fechas establecidas; entrega paquetes de la Cédulas de Proyectos Regionales, agrupados por mesas de trabajos y región, para su presentación ante el COPLADER correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-056

Descripción del Procedimiento:

- 6. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio, minuta y Cédulas de Proyectos Regionales originales, validada por los COPLADER.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-057

Nombre del procedimiento: Proceso de validación sectorial de las fichas de información básica de los proyectos de inversión (FIBAP).

Propósito: Contar con las fichas de información básicas de los proyectos propuestos dentro del Gasto de Inversión para su validación por el Subcomité Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad e integración de la propuesta sectorial de inversión.

Alcance: Desde la invitación a reunión de trabajo para la presentación y validación de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), hasta la entrega de la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) y Acta de Validación Sectorial a los líderes de los proyectos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.

Políticas:

- Deberá contar con las CPR validadas por el COPLADER correspondiente.
- Deberá conta con el Visto Bueno del titular de la Coordinación.
- Deberá realizarse a nivel sectorial una presentación de los impactos, logros y alcances que ha tenido el proyecto que permita considerar su revalidación y aprobación correspondiente para su continuidad.
- Deberá ser presentado por el responsable o líder del proyecto ante los grupos de trabajo del Subcomité Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad que corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-057

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo para la presentación y validación de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándums, mediante el cual solicita información cualitativa y cuantitativa para la integración de la información de los proyectos, en los formatos de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), imprime, firma, fotocopia, sella de despachado, anexa fichas y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums y Líderes de Proyectos.
 anexos:
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

3. Recibe de los líderes de los proyectos, las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), revisa y determina.

¿Es procedente el contenido de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP)?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Informa de manera económica al Órgano Administrativo las observaciones encontradas para su corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándums, mediante el cual invita a reunión de trabajo para realizar la presentación y exposición de los proyectos de inversión, para la validación sectorial que se ejecutarán en el próximo ejercicio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Líderes de los proyectos.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-057

Descripción del Procedimiento:

5. Asiste a reunión de trabajo mediante la cual realizan la presentación y exposición de los proyectos de inversión por cada líder del proyecto, recaban sello de validación en las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP) que se ejecutarán en el próximo ejercicio y firman Acta de Validación Sectorial.
6. Recibe de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, oficio mediante el cual anexan Acta de Validación Sectorial, minuta y Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), sella de recibido y registra.
7. Elabora memorándums, mediante el cual envía copia fotostática de la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) y Acta de Validación Sectorial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Original de los memorándums y anexo: | Líderes de los proyectos. |
| 1ª. Copia del memorándum y anexo: | Archivo. |
| 2ª. Copia del memorándum: | Minutario. |

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-058

Nombre del procedimiento: Solicitud de liberación de recursos presupuestarios para los programas del gasto de inversión aprobados.

Propósito: Contar en tiempo y forma con los recursos autorizados para la ejecución de los Proyectos de Gasto de Inversión.

Alcance: Desde la recepción de los Expedientes Técnicos de recursos de los proyectos de gasto de inversión, hasta la notificación a los líderes de los proyectos de la autorización de los proyectos a ejecutar por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Deberá presentar el expediente técnico que contenga los diversos formatos tales como: Ficha de información Básica (FIBAP) Matriz de Indicadores (MIR), desglose de actividades de la MIR, caratula del proyecto de inversión, cédula de validación de acciones, plantilla de personal, desglose de requerimiento, formatos de viáticos, pasajes, combustibles, lubricantes y aditivos, servicios de mantenimiento etc.
- Deberá presentar en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda (dictamen de plaza, dictamen de adquisiciones de equipo).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-058

Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona de los Órganos Administrativos responsables, Expedientes Técnicos de recursos de los proyectos de gasto de inversión, revisa y analiza la información contenida en cada uno de los formatos implementados por la Secretaría de Hacienda y determina.

¿Es procedente la información contenida en el Expediente Técnico?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándums para solicitar a los Órganos Administrativos la corrección de los formatos del Expediente Técnico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Líderes de los proyectos.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Registra la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) para su envío a la Secretaría de Hacienda, imprime la formatearía generada por el SIPLAN, firma, rubrica y recaba rubrica y firma del líder del proyecto y titular de la Coordinación.

3. Genera oficio a través del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), mediante el cual solicita la validación de los recursos de los proyectos de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado, anexa formato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Titular de la Secretaría de Hacienda.

original de anexos:

1ª. Copia del oficio y Titular de la Subsecretaría de Planeación.

copia de anexo:

2ª. Copia del oficio y Archivo.

copia de anexos:

3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-058

Descripción del Procedimiento:

- 4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través del titular de la Coordinación, oficio de validación de los recursos de los proyectos de inversión, sella de recibido y registra.
- 5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización de liberación de recursos presupuestarios para los programas del Gasto de Inversión aprobados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado, genera del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), formato de Volante de Envío y Adecuación Presupuestaria, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y original de anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y copia de anexo:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia del oficio y copia de anexos:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

- 6. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del titular de la Coordinación oficio mediante el cual da a conocer la autorización de la liberación de los recursos, sella de recibido y registra.
- 7. Elabora memorándums, mediante el cual comunica la autorización de los proyectos a ejecutar, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums y copia de anexo:	Líderes de los proyectos.
1ª. Copia del memorándum y copia de anexo:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-059

Nombre del procedimiento: Reprogramación entre partidas presupuestales.

Propósito: Adecuar el presupuesto autorizado para su correcta aplicación a nivel proyecto y/o partida presupuestal, para efecto del buen cumplimiento de las metas programadas.

Alcance: Desde la solicitud para la reprogramación de recursos entre partidas presupuestales, hasta la notificación a los líderes de los proyectos de la autorización de la reprogramación entre partidas presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada por los Órganos Administrativos solicitante.
 - Deberá presentar la cédula de validación de acciones modificada.
 - Deberá presentar el cuadro de reprogramación correspondiente.
 - Deberá contener el desglose de requerimiento modificado.
 - Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-059

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos responsables, memorándum de solicitud para la reprogramación de recursos entre partidas presupuestales con la información correspondiente.
2. Revisa y analiza las solicitudes e información de la reprogramación de recursos y determina.

¿Es procedente la solicitud de la reprogramación de recursos?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar las adecuaciones correspondientes, imprime, firma, fotocopia, turna original a los Órganos Administrativos responsables y archiva copia.

Regresa a la actividad No. 1

3. Registra en el SIPLAN los datos correspondientes en la reprogramación de recursos entre partidas presupuestales y genera Cédula de Variación de Acciones, Justificación Técnica, Cuadro de Reprogramación, Desglose de Requerimiento y oficio de solicitud del servicio, imprime, rubrica oficio, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y original de anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y copia de anexo:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
2ª. Copia del oficio y copia de anexos:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través del titular de la Coordinación oficio mediante el cual da a conocer la autorización de la reprogramación de recursos entre partidas, sella de recibido y registra.
5. Elabora memorándums, mediante el cual comunica a los líderes de los proyectos la autorización correspondiente de los proyectos a ejecutar, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-059

Descripción del Procedimiento:

- Original de los memorándums y copia de anexo: Líderes de los proyectos.
 - 1ª. Copia del memorándum y copia de anexo: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización de las reprogramaciones entre partidas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado, genera del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), formato de volante de envío y adecuación presupuestaria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio y original de anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio y copia de anexo: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia del oficio y copia de anexos: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
7. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del titular de la Coordinación oficio mediante el cual da a conocer la autorización de la reprogramación entre partidas presupuestales, sella de recibido y registra.
8. Elabora memorándums, mediante el cual comunica la autorización de la reprogramación entre partidas presupuestales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de los memorándums y copia de anexo: Líderes de los proyectos.
 - 1ª. Copia del memorándum y copia de anexo: Archivo.
 - 2ª. copia del memorándum: Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-060

Nombre del procedimiento: Cancelación de recursos del gasto de inversión.

Propósito: Realizar la cancelación presupuestaria de las economías generadas a nivel proyecto del gasto de inversión.

Alcance: Desde el ingreso de los datos para la cancelación de recursos por ahorros presupuestales en el Sistema SIPLAN, hasta la notificación a los líderes de los proyectos de la cancelación de recursos del gasto de inversión por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá estar registrado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado de Chiapas (SIAHE).
 - Deberá contar con la solicitud de servicio acompañado del expediente técnico, que contenga Cédula de Validación de Acciones modificada, Cuadro de Cancelación de Recursos.
 - Deberá presentar la Cédula de Adecuación Presupuestaria y documentos múltiples necesarios.
 - Deberá presentar el Recibo Oficial que emite la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para efecto del reintegro de los recursos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-060

Descripción del Procedimiento:

1. Registra el en Sistema SIPLAN, los datos correspondientes a la cancelación de recursos presupuestales y genera Cédula de Variación de Acciones, Justificación Técnica, Cuadro de Cancelación, Desglose de Requerimiento y oficio de solicitud del servicio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y original de anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio y copia de anexo: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
- 2ª. Copia del oficio y copia de anexos: Archivo.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través del titular de la Coordinación oficio mediante el cual da a conocer la cancelación de recursos, sella de recibido y registra.

3. Elabora memorándums, mediante el cual comunica a los líderes de los proyectos la cancelación correspondiente de los recursos del gasto de inversión, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de los memorándums y copia de anexo: Líderes de los proyectos.
- 1ª. Copia del memorándum y copia de anexo: Archivo.
- 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-061

Nombre del procedimiento: Solicitud de validación de recursos adicionales (ampliación líquida) para proyectos de inversión”.

Propósito: Contar con los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos relevantes de inversión.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de ampliación de recursos adicionales, hasta dar a conocer a los líderes de los proyectos la autorización o desautorización de ampliación de recursos adicionales de parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
 - Deberá presentarse la cédula de validación de acciones.
 - Deberá presentarse la relación de proyectos y/o acciones, en caso de más de un proyecto.
 - Deberá contarse con la justificación técnica correspondiente.
 - Deberá presentarse la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP).
 - Deberá presentarse la adecuación presupuestaria correspondiente.
 - Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-061

Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona de los Órganos Administrativos responsables, Expedientes Técnicos para la ampliación de recursos adicionales de los proyectos del gasto de inversión, revisa y analiza la información contenida en cada uno de los formatos implementados por la Secretaría de Hacienda y determina.

¿Es procedente la información contenida en el Expediente Técnico?

Si. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Elabora memorándum para solicitar a los Órganos Administrativos la corrección de los formatos del Expediente Técnico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Líderes de los proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

2. Registra la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) para su envío a la Secretaría de Hacienda, imprime la formatearía generada por el SIPLAN, firma rubrica y recaba rubrica y firma, líder del proyecto y titular de la Coordinación.

3. Genera oficio a través del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), mediante el cual solicita la validación de ampliación de los recursos adicionales de los proyectos de inversión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado, anexa formato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Secretaría de Hacienda.
Original de anexos:	
1ª. Copia del oficio	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
Copia de anexo:	
2ª. Copia del oficio	Archivo.
Copia de anexos:	
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través del titular de la Coordinación, oficio de validación de ampliación de recursos adicionales de los proyectos de inversión, sella de recibido y registra.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-061

Descripción del Procedimiento:

5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización de recursos adicionales para los Proyectos del gasto de inversión aprobados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado, genera del sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), formato de Volante de Envío y Adecuación Presupuestaria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|---|---|
| Original del oficio y original de anexos: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 1ª. Copia del oficio y copia de anexo: | Titular de la Subsecretaría de Egresos. |
| 2ª. Copia del oficio y copia de anexos: | Archivo. |
| 3ª. Copia del oficio: | Minutario. |

6. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del titular de la Coordinación oficio mediante el cual da a conocer la autorización o desautorización de los recursos adicionales, sella de recibido y registra.

7. Elabora memorándums, mediante el cual comunica la autorización o no autorización de la ampliación de los recursos adicionales correspondiente de los proyectos a ejecutar, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|---|---------------------------|
| Original de los memorándums y copia de anexo: | Líderes de los proyectos. |
| 1ª. Copia del memorándum y copia de anexo: | Archivo. |
| 2ª. Copia del memorándum: | Minutario. |

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-062

Nombre del procedimiento: Integración de reportes de avances físicos financieros de los proyectos de inversión.

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda la información sobre la situación que guardan cada uno de los proyectos de inversión autorizados en el ejercicio presupuestal vigente.

Alcance: Desde la recepción del oficio mediante el cual solicita se inicie los procesos de integración de los avances físicos y financieros por parte de la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega del acuse de envío de los Avances Físicos Financieros de los Proyectos de Gasto de Inversión aprobados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Deberá presentarse la cédula de validación de acciones.
- Deberá presentarse la relación de proyectos y/o acciones, en caso de más de un proyecto.
- Deberá contarse con la justificación técnica correspondiente.
- Deberá presentarse la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP).
- Deberá presentarse la adecuación presupuestaria correspondiente.
- Deberá presentarse en caso de ser necesario los requisitos adicionales que para tal efecto requiera la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-062

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual solicita se inicie los procesos de integración de los avances físicos y financieros en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) de los proyectos autorizados a la Coordinación.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita, la información cualitativa y cuantitativa para su ingreso al Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), en el formato de Seguimiento de Avances Físicos Financieros (SEG-01), para conocer los avances de proyectos autorizados, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de anexo:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum y copia de anexo:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe de los Órganos Administrativos responsables, memorándum mediante el cual envían los avances cualitativos y cuantitativos de los proyectos autorizados.
4. Revisa y analiza información de los avances físicos financieros de los proyectos de inversión y determina.

¿Es procedente la información?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las observaciones e indica el error para su corrección.

Regresa a la actividad No. 3

5. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), la información físico financiero de los proyectos de inversión autorizados.
6. Elabora oficio mediante el cual envía el acuse de envío de los Avances Físicos Financieros de los Proyectos de gasto de inversión aprobados, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-062

Descripción del Procedimiento:

Original del oficio y original de anexos:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y copia de anexo:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio y copia de anexos:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-063

Nombre del procedimiento: Solicitud de modificación de metas y/o beneficiarios.

Propósito: Adecuar la información cuantitativa contenida en la programación inicial del proyecto, con la información obtenida durante el desarrollo del mismo.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de modificación de metas y/o beneficiarios de los proyectos de inversión, hasta su autorización por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá contarse con la solicitud de servicio debidamente requisitada por parte del Órgano Administrativo correspondiente.
 - Deberá presentar el formato de Modificación de Metas debidamente requisitado.
 - Deberá contarse con la justificación técnica correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-063

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan el cambio de meta y/o beneficiarios de los proyectos de inversión.
2. Revisa y analiza la documentación soporte del requerimiento (diversos formatos establecidos en el Sistema Integral de Planeación SIPLAN de la Secretaría de Hacienda) y determina

¿Es procedente la documentación?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándums mediante el cual solicita la corrección correspondiente, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la siguiente manera:

Original de los memorándums y copia de anexo:	Líderes de los proyectos.
1ª. Copia del memorándum y copia de anexo:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa en la actividad No. 2

3. Realiza el registro de la información en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
4. Procesa la formatearía de la modificación de metas y/o beneficiarios que genera el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), y genera oficio de envío, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y original de anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y copia de anexo:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio y copia de anexos:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-063

Descripción del Procedimiento:

5. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través del titular de la Coordinación, oficio mediante el cual autoriza las modificaciones de metas y/o beneficiarios, de los proyectos de Inversión, sella y registra.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-064

Nombre del procedimiento: Publicación y/o actualización de la información de las obligaciones de transparencia.

Propósito: Poner a disposición de los particulares, la información pública obligatoria señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que solicita a los Órganos Administrativos la captura de la información para su publicación de los rubros de las obligaciones de transparencia correspondientes; hasta que la información se encuentre publicada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

Políticas:

- Deberá de entregar la información los primeros cinco días de cada trimestre.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-064

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándums a través de los cuales solicita la información correspondiente a la actualización y publicación de los rubros de información de obligaciones de transparencia, en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT); firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Titular de los Órganos Administrativos de la Coordinación.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándums a través de los cuales comunican que la información de obligaciones de transparencia ha sido capturada en el SIPOT y en el SIGOT del período correspondiente.

3. Ingresa la información recibida en los Sistemas SIPOT y SIGOT, verifica que encuentre capturada correctamente y determina.

¿La información cumple con los lineamientos técnicos correspondientes?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Informa vía telefónica al titular del Órgano Administrativo correspondiente, las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes.

4. Recibe vía telefónica del Órgano Administrativo, notificación que las observaciones fueron solventadas y envía mediante correo electrónico la información.

Continúa en la actividad No. 5

5. Respalda de manera digital la información generada por los Órganos Administrativos.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-065

Nombre del procedimiento: Tramitar solicitudes de acceso a la Información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Propósito: Otorgar atención oportuna a las solicitudes de información pública.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de acceso; hasta la emisión de la respuesta de la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Políticas:

- El portal nacional de transparencia se encontrará disponible las 24 horas para recibir las solicitudes.
- Las solicitudes de información pública, serán atendidas en el horario de 08:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes.
- Deberá elaborar acuerdo de ampliación de plazo y se turnará al Comité de Transparencia para su respuesta confirmado, modificado o revocado, en caso de que los Órganos Administrativos, soliciten ampliación de tiempo para dar respuesta a la solicitud de información.
- Deberá registrar el alta de la solicitud de información de acceso a la información y/o rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3); así como el tipo de respuesta, y en su caso aplicará los costos de reproducción.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-065

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del solicitante y/o titular de datos personales, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT), solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, analiza y determina.

¿La información solicitada es de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales?

No. Continúa en la actividad No. 2
 Si. Continúa en la actividad No. 4

2. Elabora escrito mediante el cual solicita realice dentro del término de 10 días hábiles, la aclaración y/o aportación de más elementos que permitan determinar la competencia o no de atención de la solicitud de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y envía a través del SISAI-PNT al solicitante y/o titular de datos personales.
3. Verifica dentro del SISAI-PNT, la aclaración o aportación de más información por parte del solicitante y/o titular de datos personales, analiza y determina.

¿El solicitante y/o titular de datos personales, aclaró o aportó más información?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora Acuerdo, firma el responsable de la Unidad de Transparencia, mediante el cual se determina la solicitud improcedente, por no presentar aclaración o aportación de elementos.

Continúa en la actividad No.16

Elabora memorándum mediante el cual solicita la información requerida por el solicitante y/o titular de datos personales, a través SISAI-PNT, en los plazos establecidos, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-065

Descripción del procedimiento:

4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, mediante el cual anexa la información solicitada; analiza y determina.

¿Necesita aclaración o aportación de más elementos, no es de su competencia, no existe información y/o es información reservada; cumple con lo requerido?

Necesita aclaración o aportación de más elementos.
Continúa en la actividad No. 6

No es de su competencia, no existe información y/o es información reservada
Continúa en la actividad No. 9

Cumple con lo requerido
Continúa en la actividad No.11

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice la aclaración y/o aportación de más elementos, para poder solventar lo requerido por el solicitante y/o titular de datos personales, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

6. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, mediante el cual anexa la información solicitada.

7. Elabora acuerdo para dar respuesta al solicitante y/o titular de datos personales, sobre la información solicitada, firma el responsable de la Unidad de Transparencia y envía acuerdo a través de la plataforma SISAI-PNT.

Continúa en la actividad No.14

8. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, mediante el cual informa que no es de su competencia, no existe información y/o es información reservada por lo que solicita la intervención del Comité de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-065

Descripción del procedimiento:

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita sesión extraordinaria, a fin de que determinen, modifiquen, confirmen o revoquen la información proporcionada por el Órgano Administrativo, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Integrantes del Comité de Transparencia.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 2ª. Copia de memorándum: Minutario.

10. Recibe del Comité de Transparencia, Acta de Sesión Extraordinaria, mediante el cual determina la resolución correspondiente.

Continúa en la actividad No. 12

11. Elabora Acuerdo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y firma.

12. Ingresa al Sistema SISAI-PNT y envía al solicitante y/o titular de datos personales, la respuesta a la solicitud de información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

13. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-066

Nombre del procedimiento: Elaboración de Avisos de Privacidad.

Propósito: Que todos los Órganos Administrativos cuenten con Avisos de Privacidad.

Alcance: Desde la solicitud de designación del enlace para la elaboración de los avisos de privacidad; hasta su publicación en el portal de la Coordinación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-066

Descripción del Procedimiento

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la designación de los enlaces en materia de protección de datos personales, para la elaboración de los Avisos de Privacidad; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums: Titulares de los Órgano Administrativo.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
 2ª. Copia de memorándum: Minutario.

2. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual envía el nombramiento del enlace en protección de datos personales, o en su caso la designación, y especifica correo electrónico de los mismos.
3. Elabora memorándum mediante el cual invita a los enlaces a la capacitación en materia de datos personales y aviso de privacidad, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums: Enlaces designados.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Realiza reunión de capacitación a los enlaces designados, con la finalidad de que tengan las herramientas para realizar la elaboración de los Avisos de Privacidad, y determina fecha de entrega.

5. Recibe de los Órganos Administrativos, Avisos de Privacidad, analiza y determina.

¿Los avisos de privacidad cumplen con la normatividad establecida?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Solicita al Órgano Administrativo la corrección respectiva.

Regresa a la Actividad No. 5

6. Pública en el Portal de la Coordinación el Aviso de Privacidad del Órgano Administrativo correspondiente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-067

Nombre del procedimiento: Asesorías en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos.

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los Órganos Administrativos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Coordinación.

Alcance: Desde que recibe del Instituto de Administración de Archivo, oficio de invitación a reunión de trabajo para dar a conocer la actualización de la Ley General de Archivo; hasta que brinda asesoría sobre la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-067

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto de Administración de Archivo, oficio mediante el cual invitan a reunión de trabajo para dar a conocer la actualización de la Ley General de Archivo.
2. Asiste a reunión de trabajo, en el lugar y fecha indicada, firma lista de asistencia.
3. Elabora circular, mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar las actualizaciones de la Ley General de Archivo, así como brindar asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular y Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular y Archivo.
 - Copia de la actualización de la Ley General de Archivo:
4. Realiza reunión de trabajo con los responsables de la integración del archivo y brinda asesoría necesaria, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.
5. Levanta listas de asistencia y fotografías.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-068

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Propósito: Que la Coordinación cuente con un instrumento que permita la modernización y mejora operativa a corto, mediano y largo plazo de los archivos documentales, personal, los servicios e instrumentos archivísticos.

Alcance: Desde que analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos; hasta que recibe del Archivo General del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico validado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-068

Descripción del procedimiento:

1. Analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a través de la Coordinadora de Archivo.
2. Selecciona y valora la información para elaborar el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Coordinación.
3. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollarán para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Elabora e integra el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas, que se abordarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para la emisión de documentos oficiales de la Coordinación.
5. Elabora memorándum, mediante los cuales solicita revisión y validación correspondientes, anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y: anexo:	Responsable de la Unidad de Transparencia
1ª. Copia de memorándums:	Archivo.
2ª. Copia de memorándums:	Minutario.

6. Recibe del responsable de la Unidad de Transparencia, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

¿El documento tiene observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 7
Si. Continúa en la actividad No. 6a

- 6a. Solventa las observaciones conjuntamente con el responsable de la Unidad de Archivo.

Regresa a la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-UAA-068

Descripción del procedimiento:

7. Elabora memorándum, mediante el cual convoca a reunión para la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares del Grupo Interdisciplinario.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 2ª. Copia de memorándum: Minutario

8. Elabora oficio, mediante el cual anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para revisión y validación correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y Titular del Archivo General del Estado.
- anexo:
- 1ª. Copia de oficio Archivo.
- Copia de anexo:
- 2ª. Copia de oficio: Minutario

9. Recibe del Archivo General del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debidamente validado.

Nota: En caso de presentar inconsistencia, solventará las observaciones correspondientes.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-069

Nombre del procedimiento: Supervisar la vigencia del archivos de trámite

Propósito: Vigilar que los documentos generados por los Órganos Administrativos de la Coordinación, se les dé el tratamiento integral a lo largo de su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde la elaboración del memorándum, mediante el cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de correspondencia y archivos en trámite; hasta que confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

- Reglas:**
- Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-069

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de correspondencia y archivos en trámite, para brindar capacitación en materia archivística; rubrica y firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2. Recibe de los Órganos Administrativos de la Coordinación, a través de la Coordinadora del Sistema Institucional de Archivo, memorándum mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de correspondencia y de los archivos en trámite.
3. Realiza visitas aleatorias a los Órganos Administrativos de la Coordinación, para verificar el estado actual en que se encuentran los archivos documentales producidos por los mismos, los procedimientos que realizan, el espacio con el que cuentan y el personal que participa en las actividades archivísticas.
4. Sugiere a los responsables designados, definir un espacio propio para la guarda y control de sus archivos documentales, mejoras en los procedimientos de recepción, control y atención de la documentación.
5. Recibe de los Órganos Administrativos a través a través de la Coordinadora del Sistema Institucional de Archivo, memorándum, mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite y que pasarán al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y preservación.
6. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos de trámite para verificar que la información esté debidamente requisitada.
7. Elabora memorándum, mediante el cual confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales de los archivos de trámite para su resguardo en el archivo de concentración; rubrica y firma la Coordinadora del Sistema Institucional de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-UAA-069

Descripción del procedimiento:

Original de memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	

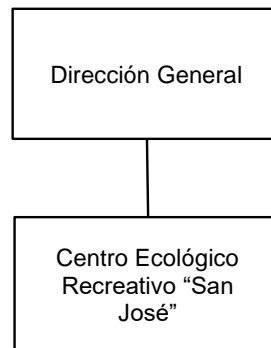




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-001

Nombre del procedimiento: Alimentación de ejemplares.

Propósito: Proporcionar la alimentación a los ejemplares de la colección, para garantizar su salud nutricional.

Alcance: Desde que se recibe de la Oficina de Nutrición los insumos para la preparación de las dietas, hasta su suministro a los ejemplares de la colección y limpieza de cocina.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Políticas:**
- La alimentación de los ejemplares deberá ser de 8:30 a 11:30 horas.
 - La persona deberá estar capacitado para realizar la alimentación de las especies de fauna silvestre del Centro.
 - Deberá monitorear constantemente, a los ejemplares de nuevo ingreso y/o con problemas nutricionales.
 - Cuando exista algún problema nutricional que no se pueda manejar, deberá trasladar el ejemplar a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
 - Deberá utilizar la vestimenta adecuada para realizar la alimentación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe semanalmente del titular de la Oficina de Nutrición, dependiente de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, insumos para la preparación de la dieta de los ejemplares que alberga el Centro.
2. Almacena los insumos recibidos, previa limpieza de los equipos de conservación y de acuerdo a sus necesidades de conservación.
3. Verifica si algún insumo requiere refrigeración y determina.

¿Existen insumos que necesiten refrigeración?

No. Continúa en la actividad No. 4
 Si. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Ingresa los insumos que necesitan refrigeración al congelador, para su conservación.

Continúa en la actividad No. 4

4. Procesa los insumos adecuados de acuerdo a las especificaciones del titular la Oficina de Nutrición y a las necesidades de las dietas para los carnívoros, herbívoros y omnívoros.
5. Coloca los residuos del procesamiento de insumos orgánicos e inorgánicos en los contenedores respectivos, externos de cocina.
6. Coloca las dietas en los contenedores designados de plástico con tapa, de acuerdo con el rótulo del contenedor.
7. Coloca en el acceso de cocina, los contenedores tapados, de acuerdo con el lugar indicado y a la especie que corresponda.
8. Ingresa al recinto, de acuerdo a la ruta de alimentación establecida y aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.
9. Proporciona las dietas y agua en cada recinto(s) o cuarentena, de acuerdo a la especie y número de ejemplares, sigue la ruta de alimentación y aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-001

Descripción del procedimiento:

10. Realiza limpieza de los contenedores de las dietas y las resguarda en cocina, para su reutilización del día siguiente.
11. Realiza la limpieza de la cocina del Centro.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-002

Nombre del procedimiento: Revisión diaria de ejemplares.

Propósito: Detectar oportunamente anomalías en los ejemplares, para mantener el bienestar de los ejemplares de la colección.

Alcance: Desde que contabiliza, observa y revisa la conducta y el estado físico de los ejemplares bajo cuidado profesional, de acuerdo al inventario de la colección, hasta que anota en la bitácora los aspectos relevantes sobre su salud.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Programa de manejo de la UMA, aprobado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Políticas:

- Deberá notificar oportunamente todo evento relevante, que se registre durante las revisiones diarias para atención inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-002

Descripción del procedimiento:

1. Contabiliza los ejemplares de fauna bajo cuidado profesional en los recintos correspondientes, de acuerdo al inventario de la colección.
2. Observa y revisa la conducta y el estado físico de cada uno de los ejemplares de fauna bajo cuidado profesional y determina.

¿El ejemplar presenta alguna anomalía?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 5

3. Notifica vía telefónica a la Curaduría de Nutrición y Salud Animal, para dar a conocer dicha anomalía, recibe indicaciones pertinentes, para su atención en el Centro.

Nota: En caso de que el ejemplar requiera atención especializada, procede a realizar el traslado a la Curaduría Clínica Veterinaria, de acuerdo al protocolo establecido, requisita el formato de Traslado, firma, fotocopia, recaba firma de responsable que el recibe el ejemplar y entrega original.

4. Monitorea diariamente la condición del ejemplar en coordinación con la Curaduría Clínica Veterinaria, hasta su total recuperación.
5. Anota en la bitácora para su seguimiento correspondiente los datos relevantes para el informe de actividades del Centro.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	






Manual de Procedimientos



Formato de Traslado de ejemplares



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
CENTRO ECOLÓGICO RECREATIVO "SAN JOSÉ"
REGISTRO: SEMARNAT-UMA-IN-0580-CHIS/13

FECHA:
_____(1)_____
CERSJ-TE-F-01

Formato Traslado de Ejemplares

Especie: Nombre Común: _____(2)_____

(3)

Procedencia del Ejemplar: () Vida libre () Colección () PROFEPA () Abandono

Tipo de ID: _____(4)_____

Etapa reproductiva: _____(5)_____ Sexo: _____(6)_____ Destino: _____(7)_____

Estado físico del ejemplar: _____(8)_____

Nombre completo del que entrega al ejemplar: _____(9)_____ Hora de entrega: _____(10)_____

Observaciones: _____(11)_____

Personal responsable del ejemplar	Recepción y/o responsable
_____ (12) _____	_____ (13) _____

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado de formato
Formato de traslado de ejemplares**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de traslado.
2. Nombre científico de la especie y su nombre común.
3. Procedencia del ejemplar.
4. Tipo de identificación, chip, anillo, tatuaje.
5. Etapa reproductiva del ejemplar (Juvenil, adulto).
6. Sexo del ejemplar, si no lo conoce, colocar indeterminado.
7. Lugar donde se traslada el ejemplar.
8. Condiciones se encuentra el ejemplar.
9. Nombre de la persona que entrega el ejemplar.
10. Hora de entrega del ejemplar.
11. Observaciones que sean relevantes.
12. Nombre y firma de la persona responsable del ejemplar.
13. Nombre y firma de la persona que recibe el ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-003

Nombre del procedimiento: Limpieza de recintos.

Propósito: Que los ejemplares dispongan de recintos en condiciones óptimas, para salvaguardar su bienestar.

Alcance: Desde que elabora programación e ingresa al recinto, aplica las medidas de bioseguridad y seguridad, hasta concluir la limpieza o reparación.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Políticas:**
- El horario de limpieza de los recintos y/o albergues, deberá ser de 8:30 a 11:30 horas de acuerdo a la programación establecida.
 - Deberá de utilizar la vestimenta adecuada, para realizar la limpieza de los recintos.
 - Deberá contar con el material y equipo necesario para realizar la limpieza, de los recintos y/o albergues.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora la programación para realizar la limpieza de los recintos del Centro.
2. Acude e ingresa al cubículo de acuerdo a la ruta de limpieza establecida y aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.
3. Realiza la limpieza del interior de los recintos (malla, piso, perchas, comedero y bebedero) en el horario programado.
4. Verifica las condiciones físicas (malla, piso, perchas, comedero y bebedero) del recinto, en caso de encontrar deterioro, se realiza la reparación.
5. Registra en la bitácora en bitácora los aspectos relevantes del recinto para el informe de actividades del Centro.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-004

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de recintos, museos y oficinas.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los recintos, museos y oficinas, para brindar condiciones adecuadas a los ejemplares, público visitante y trabajadores del Centro.

Alcance: Desde la detección de la necesidad del mantenimiento de recintos, museos y oficinas, hasta su realización y revisión del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- El Centro deberá definir las necesidades de mantenimiento, de la infraestructura que lo conforma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-004

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente los recintos, museos y oficinas con que cuenta el Centro, para detectar alguna necesidad de mantenimiento y determina.

¿Se requiere mantenimiento especializado?

Si. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 4

2. Elabora informe correspondiente, mediante el cual especifica el tipo de mantenimiento a solicitar.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el mantenimiento correspondiente de acuerdo al informe anexo, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del memorándum e Informe: Titular de la Dirección Operativa
 1ª. del memorándum: Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. del memorándum: Titular de la Dirección General
 3ª. del memorándum Archivo

Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza la valoración física y anota los materiales necesarios para realizar el mantenimiento.
5. Revisa en el almacén si se cuenta con los materiales requeridos para realizar el mantenimiento.

Nota: En caso de no contar con el material a utilizar, realiza la gestión correspondiente.

6. Anota en bitácora de almacén, los materiales a utilizar en el mantenimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-004

Descripción del procedimiento:

7. Realiza la actividad con los materiales, insumos o repuestos básicos y revisa que el mantenimiento sea el correcto, en caso de no este ejecutado de acuerdo a lo especificado, solicita su adecuación hasta su total conformidad.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-005

Nombre del procedimiento: Ambientación y enriquecimiento de recintos.

Propósito: Brindar a los ejemplares elementos que asemejen su hábitat, para propiciar su bienestar.

Alcance: Desde la elaboración del programa de actividades de ambientación y enriquecimiento del recinto, hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
- Ley General de Vida Silvestre 2021.

Políticas:

- No deberá poner en riesgo la vida de la especie.
- Contar con el material y equipo adecuado para realizar las actividades de ambientación y enriquecimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-005

Descripción del procedimiento:

1. Elabora programa de actividades de ambientación y enriquecimiento, según requiera cada recinto (perchas, plantas, ramas, alimento vivo, entre otros).
2. Verifica el programa de actividades para su ejecución y determina.
 - ¿Requiere salida a campo?
 - Si. Continúa la actividad No. 3
 - No. Continúa la actividad No. 8
3. Prepara el equipo y materiales necesarios para realizar la actividad.
4. Arriba al lugar indicado y realiza la colecta del material orgánico requerido.
5. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
6. Efectúa traslado de todo el material colectado.
7. Desinfecta todo el material orgánico colectado con las medidas de bioseguridad.
 - Continúa en la actividad No.8
8. Desarrolla la actividad de ambientación y enriquecimiento del recinto, aplica el protocolo de bioseguridad.
9. Realiza el mantenimiento necesario al material que se encuentra en el recinto, en el caso de plantas, verifica diariamente el cuidado para su adaptación.
10. Anota en la bitácora para su seguimiento correspondiente los datos relevantes para el informe bimestral.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-006

Nombre del procedimiento: Recepción de ejemplares.

Propósito: Brindar a los ejemplares, el resguardo temporal o definitivo dentro de las instalaciones, para ser incorporados a programas específicos de manejo y conservación *ex situ*.

Alcance: Desde la recepción del ejemplar(es), hasta su incorporación al recinto asignado.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- Para la recepción de los ejemplares, el horario será de 09:00 a 15:00 horas.
 - Los ejemplares recepcionados deberán estar sanos y de manera mensual se realizará la revisión clínica.
 - El acuerdo de destino final de cada ejemplar recibido, deberá ser determinado por la PROFEPA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe ejemplares de fauna de la sociedad civil, PROFEPA, Bomberos, Protección Civil y Empresas, requisita formato Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, con la persona que realiza la entrega del ejemplar (es), recaba firma del que entrega al ejemplar (es), firma del que recepciona el ejemplar (es) y firma.
2. Traslada al ejemplar (es) al área de cuarentena, para su observación y mantenimiento.
3. Notifica vía telefónica a personal de PROFEPA, la recepción de ejemplares de fauna silvestre, para establecer fecha de verificación y atención.
4. Recibe al personal de PROFEPA, en la fecha establecida, en coordinación determina el área de distribución del ejemplar con base en las referencias documentales.

Nota: En caso de que el ejemplar sea de interés para el Centro, solicita su permanencia y el acta de depositario.

5. Solicita al titular de la Oficina de Nutrición, a través del formato Solicitud de Alimento suministro de la dieta específica para el ejemplar, firma, fotocopia y entrega original.
6. Recibe del titular de la Oficina de Nutrición, la dieta e insumos correspondientes para el ejemplar (es).
7. Asigna y prepara el recinto asignado para su alojamiento final.
8. Registra ingreso del ejemplar(es), en el archivo de excel Inventario de Especies y en la bitácora de ingreso de ejemplares.
9. Anota en la bitácora para su seguimiento correspondiente los datos relevantes para su informe.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



RECEPCIÓN DE EJEMPLARES

CERSJ-RE-F-02

Folio: _____ (1)

ESPECIE: _____ (2)
PROCEDENCIA: _____ (3)
SEXO: _____ (4) OBSERVACIONES: _____ (5)

<u>DATOS DEL QUE ENTREGA EL EJEMPLAR:</u>
NOMBRE: _____ (6)
TELEFONO FIJO O CELULAR: _____ (7)
PROCEDENCIA: _____ (8)
CAUSA DE ENTREGA: _____ (9)

(10) Se extiende la presente acta para los efectos de manejo de vida silvestre a que haya lugar, a los _____ días del mes de _____ del _____		
CENTRO ECOLÓGICO RECREATIVO “SAN JOSÉ”		
(11)	(12)	(13)
RECIBE LA ESPECIE	ENTREGA LA ESPECIE	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado de formato
Recepción de Ejemplares

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de folio consecutivo asignado por el Centro.
2. Nombre de la especie que se recepciona.
3. Lugar de procedencia del ejemplar a recepciona.
4. Sexo hembra o macho o indeterminado si no se conoce.
5. Observaciones relevantes.
6. Nombre de la persona o instancia que entrega el ejemplar.
7. Número telefónico de contacto de la persona que entrega el ejemplar.
8. Lugar de procedencia de la persona que entrega el ejemplar.
9. Causa de entrega del ejemplar.
10. Día, mes y año que se realiza la recepción del ejemplar.
11. Firma y nombre de la persona que recibe el ejemplar.
12. Firma de quien entrega el ejemplar.
13. Sello del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-007

Nombre del procedimiento: Manejo de ejemplares.

Propósito: Asegurar el bienestar de los ejemplares, que forman parte de la colección del Centro.

Alcance: Desde que se determina el manejo del ejemplar en base a las necesidades, hasta la aplicación del manejo por tratamientos preventivos, tratamiento médico especializado o cambio de recinto y registro en bitácora.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- El manejo de los ejemplares programados, se realizará el día en que el Centro no preste servicios al público.
- Deberá contar con el material necesario para realizar el manejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-007

Descripción del procedimiento:

1. Determina con base en las necesidades del ejemplar, el manejo de los mismos, que pueden ser por: Aplicación de medicamentos preventivos, tratamiento médico especializado o cambio de recinto y determina.

¿Para que requiere el manejo del ejemplar?

Tratamiento médico preventivo. Continúa en la actividad No. 2
 Tratamiento médico especializado. Continúa en la actividad No. 4
 Cambio de recinto. Continúa en la actividad No. 5

2. Coordina con la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, las fechas para la aplicación de tratamientos.
3. Realiza en coordinación con de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, la valoración completa del ejemplar y aplicación de desparasitante, vitaminas u otros requeridos según la revisión.

Continúa en la actividad No. 7

4. Prepara protocolo para el manejo del ejemplar, equipo y materiales necesarios para la captura, contención y para traslado a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, para la aplicación del tratamiento médico especializado.

Continúa en la actividad No. 7

5. Captura al ejemplar, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente.
6. Reincorpora el ejemplar a su recinto que le corresponde, de acuerdo al protocolo de manejo.

Continúa en la actividad No.7

7. Registra en bitácora los datos relevantes durante el manejo, para la elaboración de informe.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-008

Nombre del procedimiento: Impartición de asesorías, pláticas informativas, cursos y talleres.

Propósito: Transferir el conocimiento sobre el cuidado, manejo, protección y conservación de la biodiversidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta conclusión de la asesoría, plática informativa, cursos, talleres y elaboración del informe correspondiente.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.
- La asesoría, pláticas informativas, cursos y talleres, se realizará de acuerdo a la disponibilidad de la agenda y/o del material didáctico con que cuente este Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos gubernamentales, entre otras, oficio mediante el cual solicitan asesoría, pláticas informativas, cursos o talleres.
2. Contacta con el solicitante vía telefónica para acordar la logística de la actividad y determina.

¿La actividad requerida es dentro de las instalaciones del Centro?

No. Continúa en la actividad No. 3

Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Autoriza de manera económica la salida del vehículo oficial, material a utilizar para el traslado y oficio de comisión correspondiente.
4. Prepara material requerido para la atención solicitada.
5. Recaba firma e información al solicitante a través del formato de Atención de asesoría, pláticas informativas, cursos o talleres, para la elaboración del informe correspondiente.
6. Realiza la asesoría, pláticas informativas, cursos y talleres en el lugar designado para tal fin.
7. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



FORMATO ATENCIÓN DE ASESORÍA, PLÁTICAS INFORMATIVAS, CURSOS O TALLERES.

CERSJ-AAPICT-F-03

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS:	(1)
CORREO ELECTRÓNICO:	(2)
TELÉFONO PARTICULAR:	(3)
NOMBRE DE LA ESCUELA/INSTITUCIÓN/OTRA:	(4)
PÚBLICA/PRIVADA/OTRA:	(5)
(GRADO QUE CURSA	(6)

TEMA:	(7)	
OBJETIVO:	(8)	
ASESOR RESPONSABLE:	(9)	
ACTIVIDADES:	(10)	
SEGUIMIENTO:	(11)	
FECHA:	HORA DE INICIO: (12)	HORA DE TÉRMINO:

OBSERVACIONES:	(13)
-----------------------	------

(14)
FIRMA DEL ASESOR

(15)
FIRMA DEL SOLICITANTE

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado de formato
Asesoría, Pláticas Informativas, Cursos o Talleres**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del solicitante.
2. Correo electrónico de la persona que solicita la asesoría.
3. Número telefónico fijo o celular del solicitante.
4. Nombre de la escuela o institución de procedencia.
5. Institución a la que pertenece es pública o privada.
6. Grado que cursa si pertenece a alguna institución educativa.
7. Tema que requiere la asesoría, plática, curso o taller.
8. Objetivo que tendrá la información.
9. Nombre de la persona que labora en el Centro, quien proporcionará la información, curso o taller.
10. Actividad se realizó, asesoría, plática, curso o taller.
11. Si requiere mayor información o bien alguna actividad de seguimiento.
12. Fecha en la que se realizó la actividad.
13. Observaciones que considere relevante.
14. Firma del Asesor asignado.
15. Firma de la persona que recibe la información, curso o taller.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-009

Nombre del procedimiento: Atención escolar.

Propósito: Sensibilizar a la población educativa, sobre la importancia de la flora y fauna del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que recibe de la institución educativa solicitud de atención escolar, hasta la realización de la atención escolar programada.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México.

Políticas:

- Las exoneraciones del pago de acceso al Centro, será únicamente para instituciones educativas de escasos recursos, orfanatos y casa hogar, mismos que deberá ser autorizado por el titular de este Centro.
- La solicitud podrá realizarla vía telefónica o presencial con una semana de anticipación en días hábiles.
- El horario de atención deberá ser de 9:30 a 14:30 horas de martes a viernes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de instituciones educativas, vía telefónica, o de manera económica solicitud de atención escolar (recorridos guiados).

Nota: En caso de requerir exoneración del pago de acceso, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular del Centro.

2. Revisa la agenda de atención escolar, así como la fecha solicitada y determina.

¿Existe disponibilidad?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Notifica vía telefónica o de manera económica las fechas disponibles para reagendar la actividad ambiental.

Continúa en la actividad No.3

3. Notifica a la institución educativa solicitante, vía telefónica o de manera económica respuesta de aceptación y el costo de acceso.
4. Recaba firma e información del solicitante a través del formato de Atención Escolar, para la elaboración del informe correspondiente y fotocopia.
5. Elabora oficio mediante el cual envía solicitudes de exoneración de manera mensual, firma, sella, fotocopia y turna original y anexos al Fondo Estatal Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
6. Organiza y elabora el Plan de Actividades para la atención programada, así como, los materiales didácticos que se utilizaran.
7. Recibe al grupo, da bienvenida y realiza la atención escolar programada.
8. Concluye la atención escolar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-009

Descripción del procedimiento:

- 9. Elabora informe mensual y trimestral de las atenciones realizadas.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



FORMATO DE ATENCIÓN ESCOLAR

CERSJ-AE-F-04

FECHA DE LA VISITA:	(1)
---------------------	-----

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	(2)
DOMICILIO:	(3)
TELEFONO:	(4)

ESCUELA:	PÚBLICA: (5)	PRIVADA:
----------	--------------	----------

NIVEL EDUCATIVO:

PREESCOLAR:	PRIMARIA: (6)	SECUNDARIA:
BACHILLERATO:	UNIVERSIDAD:	OTROS:

GRADO ESCOLAR:	(7)	No. DE GRUPOS:
----------------	-----	----------------

No. DE DOCENTES:	MUJERES: (8)	HOMBRES:
No. ALUMNOS:	MUJERES:	HOMBRES:
No. ADULTOS (PADRES DE FAMILIA):	MUJERES:	HOMBRES:

EL GRUPO HABLA ALGUN DIALECTO:	(9)
--------------------------------	-----

ACTIVIDADES EXTRAS REQUERIDAS: (10)

PROYECCIÓN:
CHARLA:
TALLER:
OTROS:

(12)

(11)

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado de formato
Atención Escolar**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de visita.
2. Nombre de la institución que solicita la atención.
3. Domicilio de la institución que requiere la atención.
4. Número telefónico de contacto quien solicita la atención.
5. Sector pertenece la escuela, pública o privada.
6. Nivel educativo al que pertenece.
7. Grado escolar y número de grupos a quien se les dará el servicio.
8. Contabilizar y anotar el número de docentes, alumnos y padres de familia diferenciados por hombres y mujeres.
9. Si el grupo visitante habla algún dialecto.
10. Si requieren alguna actividad extra al recorrido y cual.
11. Nombre y firma de la persona responsable del grupo.
12. Sello del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-10

Nombre del procedimiento: Atención al público visitante.

Propósito: Brindar al público visitante atención de calidad y calidez, durante su estancia en el Centro.

Alcance: Desde que atiende al público visitante y proporciona información general del recorrido, hasta que concluye el servicio solicitado y envía de manera mensual comprobantes de los depósitos realizados de los donativos de entrada al Centro.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado Fondo Estatal Ambiental.

Políticas:

- Deberá entregar al público visitante, boletos foliados expedidos por el Fondo Estatal Ambiental.
- La atención al público será en horarios de 9:00 a 3:00 de la tarde de martes a domingo.
- Cuando el público visitante solicite recorrido guiado, deberá realizarse siempre y cuando haya disponibilidad de personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-CERSJ-10

Descripción del procedimiento

1. Atiende al público visitante, realiza el cobro del donativo para el ingreso del recorrido al Centro y proporciona boletos de entradas foliados.
2. Proporciona información general, del recorrido y da indicaciones sobre el cuidado de las instalaciones del Centro.
3. Resuelve dudas del público visitante durante su estancia en este Centro.
4. Concluye el servicio solicitado, queda a disposición para cualquier información o eventualidad que requieran los visitantes.
5. Registra en bitácora al término de cada día, el número de folio de boletos utilizados y el monto recaudado.
6. Contabiliza de manera mensual el ingreso recaudado, realiza el depósito a la instancia correspondiente y fotocopia.
7. Elabora oficio mediante el cual envía original y copia de los depósitos realizados de los donativos de entrada de manera mensual, firma, sella, fotocopia, anexa folios de los boletos, y turna original al Fondo Estatal Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-11

Nombre del procedimiento: Recorrido de vigilancia perimetral.

Propósito: Detectar de manera oportuna, actividades que sean nocivas para el área natural protegida del Centro.

Alcance: Desde que se realiza el recorrido del perímetro de la reserva, hasta la atención de las anomalías encontradas y registro semanal en bitácora.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Deberá coordinarse con organismos públicos, cuando exista anomalías mayores que se presente en la reserva en este Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-11

Descripción del procedimiento:

1. Realiza semanalmente recorrido del perímetro de la reserva.
2. Observa y verifica el área perimetral de la reserva, si existe alguna actividad que sea de riesgo y determina.

¿La reserva presenta algún riesgo?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 5
3. Determina qué tipo de riesgo existe y reporta para su atención.

Nota: Si se trata de alguna actividad que no pueda resolver el personal del centro, solicita vía telefónica, apoyo a las instancias correspondientes.
4. Monitorea constantemente la reserva, para descartar cualquier posible aparición de anomalías.
5. Registra semanalmente en la bitácora de vigilancia.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMEINTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-012

Nombre del procedimiento: Reproducción de especies de flora nativa.

Propósito: Conservar la flora silvestre, mediante la reproducción que garantice la preservación de las especies de la región.

Alcance: Desde la identificación de las especies nativas de flora, hasta la reproducción de las mismas.

Responsable del procedimiento: Centro Ecológico Recreativo “San José”.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Operación de viveros, Prácticas Seguras en el Sector Forestal.

Políticas:

- El mantenimiento deberá ser una actividad permanente que garantice la conservación de las especies de flora local y su albergue para una adecuada exhibición y reproducción.
- En temporada de seca el riego deberá realizarse de manera Continúa para la preservación de las especies de plantas.
- La selección y recolección de los materiales, deberá cumplir con los requerimientos de acondicionamiento del micro hábitat de las especies.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CERSJ-12

Descripción del procedimiento

1. Identifica las especies nativas de flora de acuerdo con la importancia ecológica y económica en la región.
2. Calendariza de acuerdo con la temporada reproductiva de cada especie, las salidas al campo para la colecta de material vegetal o semilla.
3. Identifica si la especie requerida se encuentra dentro de la reserva y determina.
¿El ejemplar requerido se encuentra en el Centro?
No. Continúa en la actividad No. 4
Si. Continúa en la actividad No. 6
4. Comunica vía telefónica a las distintas áreas potenciales de distribución de la especie, para solicitar permiso para la colecta en la región.
5. Arriba al lugar donde se realiza la colecta de la especie requerida.
Continúa en la actividad No. 6
6. Colecta semillas y/o materiales vegetales en etapa reproductiva y toma fotografías de la actividad efectuada.
7. Realiza el manejo del material colectado y aplica nutrientes orgánicos en las cajas contenedoras, donde se ubicará el material.
8. Monitorea diariamente el estado de desarrollo de los semilleros y plántulas.
9. Anota en la bitácora para su seguimiento correspondiente.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	

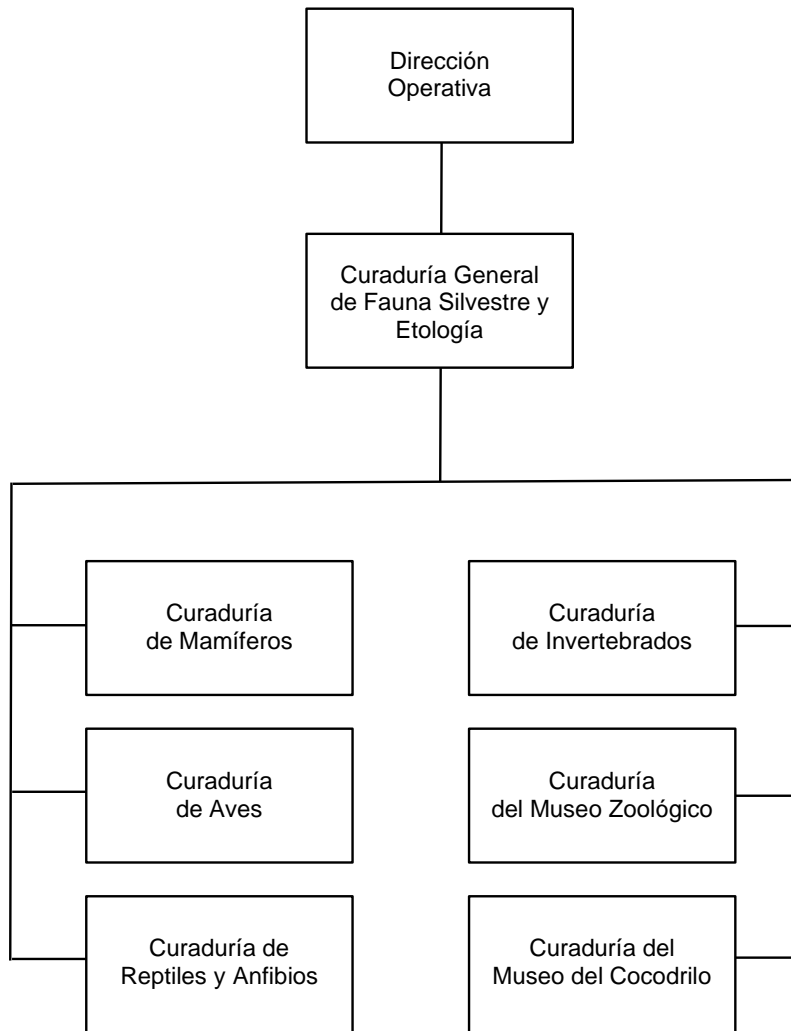




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-001

Nombre del procedimiento: Diagnóstico conductual de ejemplares bajo cuidado profesional.

Propósito: Que el ejemplar sea valorado en base a su nutrición, medio ambiente, salud, comportamiento y estado mental.

Alcance: Desde que recibe de las Curadurías de Mamíferos, Aves, Reptiles y Anfibios, Museo del Cocodrilo, formato de Notificación Conductual, hasta que ingresa el ejemplar al programa de Bienestar Animal o notifica a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal que el caso del ejemplar es clínico para su seguimiento correspondiente.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Reglas:

- Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal (WAZA).
- Modelo de los Cinco Dominios de Mellor y Beausoleil.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
- Política de Condicionamiento Animal del Zoomat.

Políticas:

- Horarios para la recepción de formatos de atención conductual se decepcionarán de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábado y domingo de 8:00 a 13:00 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las Curadurías de Mamíferos, Aves, Reptiles y Anfibios, Museo del Cocodrilo, formato de Notificación de Caso Conductual, debidamente requisitado, mediante el cual solicita la atención del ejemplar (es) y determina.

¿El ejemplar está considerado dentro del programa de bienestar?

No. Continúa a la actividad No. 2
 Si. Continúa en la actividad No. 4

2. Busca y consulta información de la especie, en diversas fuentes bibliográficas (Biología, problemas conductuales y enfermedades más comunes, manejo en condiciones controladas, trabajos de entrenamiento y enriquecimiento aplicados, entre otros).
3. Recopila de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, datos clínicos (historial clínico, conductual, antecedentes de manejo, etc.) del ejemplar (es) a tratar e integra expediente.

Continúa en la actividad No.4

4. Elabora calendario de actividades para el registro de las observaciones del ejemplar (es) e informa vía telefónica a la curaduría solicitante, según corresponda.

Nota: Cuando el ejemplar cuenta con expediente, corrobora si presenta el mismo comportamiento conductual o requiere reajuste del programa.

5. Acude al recinto donde se encuentra el ejemplar a tratar y registra en bitácoras observaciones conductuales y soporta la información, a través de fotografías, video, audios y grabaciones.
6. Elabora lista de las observaciones conductuales en la que se describen los comportamientos del ejemplar (es).
7. Analiza los comportamientos de acuerdo con las observaciones y determina.

¿Es un caso conductual o clínico?

Conductual. Continúa en la actividad No. 8
 Clínico. Continúa en la actividad No. 10

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-001

Descripción del procedimiento:

- 8. Recomienda a la curaduría solicitante que el ejemplar ingrese al programa de enriquecimiento, entrenamiento o ambos derivados del diagnóstico de las observaciones conductuales y elabora calendario de actividades.

Ver procedimientos: Enriquecimiento ambiental de ejemplares del ZooMAT y Entrenamiento de ejemplares del ZooMAT.

- 9. Ingresa el ejemplar al programa de Bienestar Animal y requisita el formato de Respuesta al Caso Conductual mediante el cual especifica la planificación para la atención del caso a tratar, firma el responsable del programa, fotocopia y turna copia a la curaduría solicitante e integra original al expediente.

Continúa en la actividad No. 11

- 10. Notifica vía telefónica a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal que el caso del ejemplar es clínico y turna el caso para su seguimiento correspondiente.
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE CASO CONDUCTUAL	
FOLIO: <u> (1) </u>	Fecha: <u> (2) </u> CGFSE-NCC-F-01
Área: <u> (3) </u> Especie: <u> (4) </u> Nombre común: <u> 5 </u>	
No. de recinto: <u> (6) </u> Edad: <u> (7) </u> Sexo: <u> (8) </u>	
Identificación: <u> (9) </u>	
Situación por la que se requiere la atención:	
(10)	
Notificó: <u> (11) </u>	Firma: <u> (12) </u>
Enterado: <u> (13) </u>	Firma: <u> (14) </u>

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Caso Conductual**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de control de atención.
2. Fecha de elaboración de la solicitud.
3. Nombre del área en donde se encuentra el ejemplar.
4. Nombre científico de la especie.
5. Nombre común (es el nombre más usado para referirse a la especie).
6. Número o nombre del lugar, área o sitio donde se encuentra depositado el ejemplar.
7. Edad o estadio del ejemplar (años/geriatra/adulto, juvenil, cría.).
8. Sexo del ejemplar (macho/hembra).
9. Número o código de identificación del ejemplar.
10. Descripción de la situación por la cual se solicita atención.
11. Nombre del servidor que notifica la situación.
12. Firma del servidor que notifica la situación.
13. Nombre del servidor que recibe la notificación.
14. Firma del servidor que recibe la notificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CGFSE-RCC-F-02

RESPUESTA AL CASO CONDUCTUAL

FOLIO: ____ (1) ____ Fecha: ____ (2) ____

Especie: ____ (3) ____ Nombre común: ____ (4) ____ **CGFSE-NCC-F-01**

Sexo: ____ (5) ____

No. de recinto: ____ (6) ____ Identificación ____ (7) ____

Resultado de la atención:

(8)

Notificó ____ (9) ____ Firma ____ (10) ____

Enterado ____ (11) ____ Firma ____ (12) ____

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Respuesta Caso Conductual.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de control de atención.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre científico de la especie.
4. Nombre común (es el nombre más usado para referirse a la especie).
5. Sexo del ejemplar (macho/hembra).
6. Número o nombre del lugar, área o sitio donde se encuentra depositado el ejemplar.
7. Número o código de identificación del ejemplar.
8. Descripción de los resultados del caso conductual.
9. Nombre del servidor que notifica la situación.
10. Firma del servidor que notifica la situación.
11. Nombre del servidor que recibe la notificación.
12. Firma del servidor que recibe la notificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-002

Nombre del procedimiento: Enriquecimiento ambiental de ejemplares del ZooMAT.

Propósito: Estimular física y mentalmente a los ejemplares, para promover el comportamiento natural de la especie, bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que extrae del expediente del ejemplar, la información con la planificación del diagnóstico conductual y calendario de actividades a realizar, hasta que notifica a la curaduría solicitante que la atención del ejemplar fue concluida e integra expediente.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

- Reglas:**
- Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal (WAZA).
 - Modelo de los Cinco Dominios de Mellor y Beausoleil.
 - Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
 - Política de Condicionamiento Animal en ZooMAT.
- Políticas:**
- Las solicitudes deberán ser atendidas de lunes a viernes, en horarios de 8:00 a 15:00 horas y sábado y domingo en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
 - Todas las solicitudes deberán ser realizadas, mediante los formatos establecidos para su atención correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-002

Descripción del procedimiento:

- 1 Extrae del expediente del ejemplar, la información con la planificación del diagnóstico conductual y calendario de actividades a realizar.
- 2 Requisita formato Manejo de Dietas, firma en dos originales, turna Calendario de Atención del Ejemplar y original del formato a la Oficina de Nutrición y el otro formato original integra en el expediente.

El formato Manejo de Dieta, es proporcionado por la Oficina de Nutrición.

- 3 Realiza la implementación del plan de enriquecimiento ambiental, tales como alimenticios, estructurales, sensoriales, sociales y cognitivos.
- 4 Observa, evalúa y registra mediante el formato de Evaluación de Enriquecimiento, la interacción con el enriquecimiento implementado y determina.

¿El Plan de Enriquecimiento Ambiental fue el adecuado?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Comunica vía telefónica que se realizará un reajuste al Plan de Enriquecimiento Ambiental.

Regresa en la actividad No. 3

- 5 Continúa con el Plan de Enriquecimiento ambiental y evalúa constantemente hasta lograr el objetivo del programa.
- 6 Requisita formato Alta Caso Conductual, mediante el cual notifica que la atención del ejemplar fue concluida y recaba firma del titular de la curaduría solicitante.
- 7 Integra expediente del caso atendido.
- 8 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CGFSE-EE-F-03

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENRIQUECIMIENTO (FEE)

FECHA: **(1)** HORA: **(2)** CUIDADOR: **(3)** ESPECIE: **(4)** NOMBRE DEL EJEMPLAR: **(5)**
 No/ ID DEL EJEMPLAR: **(6)** EDAD: **(7)** SEXO: **(8)** EVALUADOR: **(9)**
 TIPO DE ENRIQUECIMIENTO: **(10)**

DESCRIPCIÓN: **(11)**

OBJETIVO DEL EA: **(12)**

(13)

	OBSERVACIÓN DIRECTA	OBSERVACIÓN INDIRECTA
0	No se observó algún interés o interacción	No se observó interacción, cambio de estado o de lugar del enriquecimiento
1	Al animal le pareció interesante el enriquecimiento, pero no hizo contacto físico con él (sólo observación)	Se observa enriquecimiento en otro lugar
2	El animal visitó el enriquecimiento de 1 a 5 veces o destinó en conjunto de 1 a 5 minutos interactuando	Se encuentra enriquecimiento destruido
3	El animal visitó el enriquecimiento de 6 a 10 veces o destinó en conjunto 6 y 10 minutos interactuando	Enriquecimiento consumido en su totalidad
4	El animal visitó el enriquecimiento más de 10 veces o destinó en conjunto más de 10 minutos interactuando.	

Tiempo total interactuando con EA: **(14)**

RESPUESTA CONDUCTUAL (olfateo, juego, ingesta, marcaje, vocalización, exploración, miedo, comportamientos de etograma, etc.) **(15)**

OBSERVACIONES: **(16)**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado formato
Evaluación del Enriquecimiento**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de implementación del enriquecimiento.
2. Horario de la implementación.
3. Nombre del cuidador responsable del ejemplar.
4. Especie del ejemplar.
5. Nombre común (es el nombre más usado para referirse a la especie).
6. Número o código de identificación del ejemplar.
7. Sexo del ejemplar (macho/hembra).
8. Edad o estado del ejemplar (años o geriatra/adulto/juvenil/cría).
9. Nombre del servidor responsable de la implementación del enriquecimiento.
10. Anotar el tipo de enriquecimiento a implementar.
11. Descripción del enriquecimiento.
12. Razón por la cual se implementa el enriquecimiento.
13. Marcar la observación correspondiente.
14. Anotar el tiempo (hrs) de interacción del ejemplar con el enriquecimiento.
15. Anotar las conductas del ejemplar durante la implementación del enriquecimiento.
16. Comentarios o recomendaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



ALTA CASO CONDUCTUAL		CGFSE-ACC-F-04
FOLIO: <u> (1) </u> FECHA: <u> (2) </u>		
Especie: <u> (3) </u>	Nombre común: <u> (4) </u>	Recinto: <u> (5) </u>
Sexo: <u> (6) </u>	Identificación: <u> (7) </u>	
Motivo de alta: <u> (8) </u>		
Deceso: () Intercambio: () objetivo alcanzado: () Cambio de área: () Integración: ()		
Observaciones:		
<u> (9) </u>		
Notificó: <u> (10) </u>	Firma: <u> (11) </u>	
Enterado: <u> (12) </u>	Firma: <u> (13) </u>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado para el formato
Alta Caso Conductual**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de control de atención.
2. Fecha de alta.
3. Nombre científico de la especie.
4. Nombre común (es el nombre más usado para referirse a la especie).
5. Es el número del lugar, área o sitio donde se encuentra depositado el ejemplar.
6. Sexo del ejemplar (macho/hembra).
7. Número o código de identificación del ejemplar.
8. Marcar el paréntesis correspondiente al alta del ejemplar.
9. Comentarios o recomendaciones.
10. Nombre del servidor que notifica la situación.
11. Firma del servidor que notifica la situación.
12. Nombre del servidor que recibe la notificación.
13. Firma del servidor que recibe la notificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-003

Nombre del procedimiento: Entrenamiento de ejemplares del ZooMAT.

Propósito: Estimular física y mentalmente a los ejemplares para su bienestar, en el manejo médico y biológico.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de entrenamiento de las Curadurías de Mamíferos, Aves, Reptiles y Anfibios y Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, hasta el manejo médico o biológico solicitado.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Reglas:

- Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal (WAZA).
- Modelo de los Cinco Dominios de Mellor y Beausoleil.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.

Políticas:

- Las solicitudes serán atendidas de lunes a viernes, en horarios de 8:00 a 15:00 horas y sábado y domingo en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
- Todas las solicitudes serán elaboradas por escrito en los formatos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las Curadurías de Mamíferos, Aves, Reptiles y Anfibios y Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, formato de Notificación de Caso Conductual, mediante el cual solicitan el entrenamiento del ejemplar para el manejo médico o biológico, revisa si el ejemplar cuenta con expediente y determina.

¿El ejemplar cuenta con expediente?

No. Continúa en la actividad No. 1a
 Si. Continúa en la actividad No. 2

El formato Notificación de Caso Conductual, se encuentra en el procedimiento: Diagnóstico conductual de ejemplares bajo cuidado profesional.

- 1a. Realiza consulta bibliográfica de la especie y recopila información del ejemplar, requisita los formatos Notificación de Caso Conductual para la integración del expediente.

Continúa en la actividad No.2

2. Requisita formato Plan de Entrenamiento Animal, para establecer los objetivos, criterios, refuerzos y señales, que se utilizará en el entrenamiento del ejemplar.
3. Elabora y establece calendario de atención del Ejemplar, aprobación de actividades o adecuaciones del recinto, requisita formato Respuesta Conductual, firma, recaba firma de visto bueno del titular de la Curaduría solicitante y entrega copia.

El formato Respuesta Conductual, se encuentra en el procedimiento: Diagnostico conductual de ejemplares bajo cuidado profesional.

4. Solicita a la Oficina de Nutrición dieta especial para el ejemplar, requisita el formato Solicitud de Insumos para Ejemplares de Manejo Especial, firma original, recibe copia y entrega Calendario de Atención del Ejemplar.

El formato de Solicitud de Insumos para Ejemplares de Manejo Especial, es proporcionado por la Oficina de Nutrición.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-CGFSE-003

Descripción del procedimiento:

5. Acude al recinto del ejemplar para implementar el Plan de Entrenamiento, evalúa y determina.
 ¿El Plan de Entrenamiento fue el adecuado?
 No. Continúa en la actividad No. 6
 Sí. Continúa en la actividad No. 7
6. Realiza reajuste al Plan de Entrenamiento, adecuándolo a las necesidades que favorezcan al logro del objetivo del entrenamiento.
7. Continúa con el Plan de Entrenamiento, hasta que se obtenga comportamiento deseado del ejemplar.
8. Comunica vía telefónica a la Curaduría solicitante, que el entrenamiento del ejemplar cumplió con su objetivo.
9. Acuerda con la curaduría solicitante, la fecha y hora para realizar el manejo médico o biológico requerido.
10. Realiza en la fecha y hora acordada, el manejo médico o biológico requerido con la curaduría solicitante.
11. Registra en bitácora diariamente los avances de entrenamiento y observaciones conductuales del ejemplar.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CGFSE-PEA-F-05

Plan de Entrenamiento Animal

Nombre: (1)	Especie: (2)	Ubicación: (3)	Fecha: (4)	Entrenador: (5)
Objetivo: (6)		Comportamiento: (7)		
Comando/señal: (8)		Reforzador: (9)		
No. (10)	Aproximación: (11)			Evaluación: (12)
Observaciones: (13)				

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Plan de Entrenamiento Animal**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre propio del ejemplar.
2. Especie del ejemplar a entrenar.
3. Número de recinto o espacio en el que habita el ejemplar.
4. Día, mes y año de elaboración del plan de entrenamiento animal.
5. Nombre completo del responsable de entrenamiento.
6. Finalidad del plan de entrenamiento.
7. Comportamiento que se trabajará.
8. Tipo y señal o comando que se empleará (visual, auditivo).
9. Refuerzo primario, secundario o ambos que se emplea para el entrenamiento.
10. Número de aproximación.
11. Pasos a seguir para lograr la aproximación.
12. Comentario con fecha del avance de la aproximación.
13. Comentarios adicionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-004

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Difundir información sobre el cuidado de fauna silvestre a través del área de bienestar animal del ZooMAT.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta conclusión de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres, conferencias y sesión de preguntas para aclaración de dudas.

Responsable del procedimiento: Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
- Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal (WAZA).
- Modelo de los Cinco Dominios de Mellor y Beausoleil.

Política:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.
- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se realizará de acuerdo a la disponibilidad del material didáctico con que se cuente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos gubernamentales, entre otras, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias y firma de enterado.
2. Contacta con el solicitante vía telefónica para acordar la logística de la actividad y determina.

¿La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones?

Dentro de las instalaciones.
Continúa en la actividad No. 3

Fuera de las instalaciones
Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita al Departamento de Educación Ambiental, vía telefónica el aula donde se llevará a cabo la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias.

Continúa en la actividad No. 5

4. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se impartirá la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, así como realizar el trámite de la comisión ante el Órgano Administrativo correspondiente.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra lista de asistencia de los participantes.
6. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, dirigida a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-CGFSE-004

Descripción del procedimiento:

7. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
8. Finaliza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, realiza sesión de preguntas para aclaración de dudas.
9. Reporta en el informe mensual la cantidad de asesorías técnicas, capacitaciones, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias y el número de participantes.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-001

Nombre del procedimiento: Alimentación de ejemplares.

Propósito: Proporcionar la alimentación a los ejemplares de la colección, para garantizar su salud nutricional.

Alcance: Desde que recibe de la Oficina de Nutrición las dietas de los ejemplares, hasta el ofrecimiento de la misma y entrega de los contenedores limpios.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Solo podrá ser responsable de la alimentación de ejemplares el personal adscrito a la Curaduría de Mamíferos.
- En el caso de contar con ejemplares de nuevo ingreso y/o con problemas nutricionales se monitorea constantemente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficina de Nutrición, dietas correspondientes de cada uno de los ejemplares.
2. Sugiere posibles dietas en función de los hábitos alimenticios de la especie para la alimentación de los mamíferos del ZooMAT.

Nota: En caso de detectar alguna inconsistencia (el ingreso de un ejemplar, nacimiento, ejemplar enfermo, periodo reproductivo, entre otros) en el consumo de la dieta, requisita formato Solicitud de Dieta, para su modificación de la misma, firma, fotocopia y turna formato original y recaba firma del titular de la Oficina de Nutrición y recibe copia.

El formato Solicitud de Dieta, es proporcionado por la Oficina de Nutrición.

3. Recibe y revisa si la dieta entregada corresponde a lo solicitado y determina.
 - ¿La dieta es la correcta?
 - No. Continúa en la actividad No. 4
 - Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Notifica al titular de la Oficina de Nutrición, la situación y regresa la dieta para reemplazo de la misma.

Regresa a la actividad No. 3

5. Distribuye las dietas por áreas (cuarentena, exhibición, casa nocturna y guardería) antes de ser ofrecido.
6. Proporciona las dietas y aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.
7. Retira el sobrante de la dieta que no consume el ejemplar.

Nota: El sobrante de dieta vegetal se ofrece a los ejemplares de vida libre y la dieta de origen animal es remitida a la Curaduría Clínica Veterinaria para su destino final.

8. Entrega contenedores limpios de las dietas a la Oficina de Nutrición para su reutilización del día siguiente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-002

Nombre del procedimiento: Revisión diaria de ejemplares.

Propósito: Detectar oportunamente cualquier anomalía, con respecto al bienestar de los ejemplares de la colección de Mamíferos, así como la verificación física en base al inventario.

Alcance: Desde que observa y contabiliza los ejemplares en los recintos, de acuerdo al inventario de la colección, hasta que anota en la bitácora los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Deberá de realizar la revisión diaria de ejemplares, el personal adscrito a la Curaduría de Mamíferos.
- Deberá notificarse oportunamente todo evento relevante, que se registre durante las revisiones diarias para atención inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-002

Descripción del procedimiento:

1. Observa y contabiliza los ejemplares en los recintos correspondientes, de acuerdo al inventario de la colección, verifica el estado conductual y determina.

¿El ejemplar presenta alguna anomalía?

SI. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 5

2. Requisita formato Revisión Clínica de Ejemplares, firma, fotocopia y entrega original al titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal y recaba firma en la copia del formato.
3. Recibe calendarización vía telefónica de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, para la atención del ejemplar.
4. Anota en la bitácora los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar que presenta anomalía, para su seguimiento correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-003

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de recintos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los recintos, para salvaguardar el bienestar de los ejemplares mamíferos que se encuentran albergados.

Alcance: Desde la detección de la necesidad del mantenimiento de recinto, hasta su culminación y reporte al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- El mantenimiento de los recintos, deberá ser una actividad Continúa y permanente que garantice el óptimo estado y el buen funcionamiento.
- Únicamente la Curaduría de Mamíferos, deberá definir las necesidades de mantenimiento de los recintos y su infraestructura.
- La supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo solo deberá ser supervisada por personal adscrito a la Curaduría de Mamíferos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-003

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente los recintos de alojamiento, para detectar la necesidad de mantenimiento y determina.

¿El recinto requiere mantenimiento menor o mayor?

Mantenimiento menor.
Continúa en la actividad No. 2

Mantenimiento Mayor
Continúa en la actividad No. 3

2. Realiza la limpieza y el mantenimiento general del recinto, aplica las medidas de bioseguridad correspondiente registra en la bitácora.

Continúa en la actividad No. 9

3. Realiza valoración física y específica en la bitácora el mantenimiento del recinto requerido.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales para la realización del mantenimiento del recinto, firma, fotocopia, turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
5. Requisita formato Orden de Trabajo, donde se especifica la ejecución del mantenimiento del recinto, turna al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su atención inmediata.

Nota: El formato Orden de Trabajo, se origina en el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

6. Recibe de la Dirección Operativa materiales solicitados para el mantenimiento del recinto y turna al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su ejecución.
7. Recibe vía telefónica, aviso de conclusión del mantenimiento del recinto, revisa físicamente y determina.

¿El mantenimiento del recinto realizado es el correcto?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-003

Descripción del procedimiento:

No. Continúa en la actividad No. 7a
Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Comunica vía telefónica al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento que el trabajo solicitado, no cumple con las especificaciones requeridas.
- 8. Reporta vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología que fue realizado el mantenimiento del recinto, de acuerdo a lo solicitado, para su informe mensual de actividades.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-004

Nombre del procedimiento: Manejo de Ejemplares.

Propósito: Asegurar el bienestar de los ejemplares que forman parte de la colección de la Curaduría de Mamíferos.

Alcance: Desde que recibe fechas de manejo de ejemplares, hasta que se reincorpora el ejemplar a su recinto y registra en la bitácora los datos relevantes durante el manejo.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- Los manejos de los ejemplares, se realizarán preferentemente los días en que el Zoológico permanezca cerrado al público visitante.
- Los protocolos de manejo, deberán ser ejecutados por personal adscritos a la Curaduría de Mamíferos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, de manera económica comunicado mediante el cual establece las fechas de manejo de ejemplares (derivado de anomalías detectadas durante la revisión de los ejemplares o por algún tratamiento clínico).
2. Prepara protocolo para el manejo del ejemplar, equipo y materiales necesarios para la captura, contención y traslado en caso de ser necesario.
3. Captura al ejemplar, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente.
4. Realiza de manera conjunta con la Curaduría Clínica Veterinaria, valoración completa del ejemplar y determina.

¿Qué tipo de tratamiento requiere?

Tratamiento tópico.
Continúa en la actividad No. 5

Intervención de la Curaduría Clínica Veterinaria.
Continúa en la actividad. No. 6

5. Monitorea la efectividad del tratamiento y solicita valoración de la Curaduría Clínica Veterinaria hasta la recuperación total del ejemplar.

Continúa en la actividad No. 14

6. Prepara el ejemplar para su traslado y es conducido a la Curaduría Clínica Veterinaria.
7. Participa en los procesos de atención clínica (apoyo en la contención del ejemplar).
8. Designa y prepara el recinto para el alojamiento de recuperación total del mamífero.
9. Traslada, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente y libera el ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-004

Descripción del procedimiento:

- 10. Monitorea de manera constante el estado de salud y recuperación del ejemplar y da seguimiento al tratamiento correspondiente en su caso.
- 11. Solicita vía telefónica, valoración final del ejemplar a la Curaduría Clínica Veterinaria, al término de la recuperación o del tratamiento.
- 12. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria, diagnóstico de la valoración del estado de recuperación del ejemplar y determina.

¿Se le dará de alta al ejemplar?

Si. Continúa en la actividad No.13
 No. Regresa en la actividad No. 3

- 13. Reincorpora el ejemplar a su recinto que le corresponde, de acuerdo al protocolo de manejo.
- 14. Registra en bitácora los datos relevantes durante el manejo (talla, peso, condición física e información documental, entre otros).
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-005

Nombre del procedimiento: Vigilancia de la Casa Nocturna.

Propósito: Salvaguardar el bienestar de los ejemplares que se encuentran albergados, así como las instalaciones de la Casa Nocturna.

Alcance: Desde la asignación del responsable de la vigilancia y apertura de la Casa Nocturna, hasta el cierre de la Casa Nocturna y registró en bitácora del número de visitantes que ingresaron en el día.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- El horario de atención al público visitante deberá ser de 9:00 a 17:00 horas de martes a domingo.
- Deberá informar al público visitante las instrucciones que deberán de acatar para el uso adecuado de las instalaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-005

Descripción del procedimiento:

1. Asigna un responsable de la vigilancia de la casa nocturna, para el control de los visitantes y dar a conocer las indicaciones requeridas durante su estancia.
2. Apertura la Casa Nocturna al público visitante.
3. Recibe al público visitante y da la bienvenida, así como las indicaciones obligatorias, para llevar a cabo el adecuado recorrido.
4. Contabiliza con un contador manual, al público visitante que ingresa al recorrido de la Casa Nocturna.
5. Realiza el monitoreo de visitantes, para atender cualquier eventualidad y determina.

¿Existe alguna irregularidad?

No. Continúa en la actividad No. 7

Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Atiende y resuelve la contingencia, así como reporta vía telefónica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Nota: En caso de alguna contingencia mayor, se notifica vía radio al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para la aplicación de la sanción correspondiente.

Continúa en la actividad No. 7

7. Cierra la Casa Nocturna y registra en bitácora el número de visitantes que ingresaron en el día, contabilizados de acuerdo al contador manual, para su integración al informe mensual.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-006

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de la Casa Nocturna.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los recintos para su exhibición permanente de la Casa Nocturna.

Alcance: Desde la revisión diaria de los recintos, elementos de ambientación e infraestructura museográfica, hasta la realización del mantenimiento correspondiente e informe mensual de actividades.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Políticas:

- El mantenimiento de instalaciones deberá ser una actividad continua y permanente que garantice la conservación de los animales y sus recintos para una adecuada exhibición.
- Programará las actividades de mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de material, tiempo y personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-006

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente los recintos y los elementos de ambientación (madrigueras, perchas, piedras artificiales, entre otros) e infraestructura museográfica (murales) de cada especie.
2. Analiza que tipo mantenimiento requiere y elabora diagnóstico de las actividades a realizar.
3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el material que se utilizará para el mantenimiento, firma, fotocopia y turna el original al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
4. Recibe material y programa fecha de atención.
5. Realiza el mantenimiento, según corresponda.
 - a) Recintos: Realiza mantenimiento y rehabilitación cuando se trate de daño menor o en su caso que sea mayor, solicita al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, mediante formato Orden de Trabajo su reparación.
 - b) Elementos de ambientación: Reemplaza los elementos de ambientación que correspondan.
 - c) Infraestructura museográfica: Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el cambio de la museografía del recinto, firma, fotocopia y turna el original al titular de la Curaduría del Museo Zoológico.
6. Reporta actividad realizada para la integración del informe mensual.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-007

Nombre del procedimiento: Recepción de ejemplares de mamíferos.

Propósito: Brindar a los ejemplares mamíferos, el resguardo temporal o definitivo dentro de las instalaciones, para ser incorporados a programas específicos de manejo y conservación *ex situ* o reintegración al medio silvestre.

Alcance: Desde la recepción del ejemplar(es), hasta su incorporación al recinto asignado, para el periodo de cuarentena.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- Para la recepción de los ejemplares, el horario será de 8:00 a 15:00 horas.
 - Solo el personal adscrito a la Curaduría de Mamíferos deberá realizar la recepción de los ejemplares y permitir el ingreso de los mismos a las áreas de manejo técnico.
 - La recepción de cualquier ejemplar bajo la condición de calidad de abandono se notificará de manera inmediata a la PROFEPA, se solicitará la elaboración de las actas correspondientes para respaldo legal.
 - El acuerdo de destino final de cada ejemplar recibido deberá ser conciliado en todo momento con la PROFEPA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, PROFEPA o Bomberos, Protección Civil, Fiscalía del Estado o Federal, Secretaría de Seguridad Pública o CONANP, través del vigilante de caseta No 1 y No. 3, Vía telefónica o radio, mediante el cual notifica la entrega del o los ejemplares de mamíferos, para su recepción.
2. Analiza si cuenta con albergue disponible, número de ejemplares de la colección, si están en el plan de manejo, entre otros y determina.

¿Es viable el ingreso del ejemplar(es) a las instalaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Proporciona datos de PROFEPA, para el seguimiento del ejemplar.

Continúa en la actividad No.9

3. Prepara equipo y materiales para el manejo y traslado del ejemplar(es) y se dirige a caseta de vigilancia No 1. del ZooMAT.
4. Requisita formato Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, con la persona que realiza la entrega del ejemplar(es), recaba firma del que entrega al ejemplar(es), firma del que recepciona el ejemplar(es) y firma el responsable de la Curaduría de Mamíferos.

Nota: En caso de que el ejemplar proceda de PROFEPA o CONANP y Fiscalía General del Estado y Federal, no se requisita el formato Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, entregan al Titular de la Dirección Operativo, original de las Acta Circunstanciada de Hechos y Acta de Deposito Administrativo y Carta de Entrega Recepción respectivamente.

5. Ejecuta técnica de manejo para contener al ejemplar, medidas de seguridad y bioseguridad, para su traslado e ingreso a las instalaciones de la Curaduría Clínica Veterinaria, para evaluación física y de salud.
6. Obtiene datos biométricos del ejemplar, aplica marcaje de identificación, asigna y prepara el recinto para el alojamiento de cuarentena del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-007

Descripción del procedimiento:

7. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria el ejemplar(es) y libera en el recinto asignado, para el periodo de cuarentena.
8. Registra ingreso del ejemplar(es), en el archivo de Excel Inventario de Especies y en la bitácora de ingreso de ejemplares.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-008

Nombre del procedimiento: Baja de ejemplar por deceso.

Propósito: Determinar las causas de deceso del ejemplar y aplicar los protocolos correspondientes, para proteger a los demás ejemplares de la colección viva si fuera el caso.

Alcance: Desde la detección del evento de baja del ejemplar, hasta la aplicación de medidas de seguridad.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Solo personal de la Curaduría de Mamíferos, podrá realizar notificación de baja del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-008

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente todos los recintos de exhibición y manejo, y verifica si los ejemplares mamíferos se encuentran con vida y determina.

¿Todos los ejemplares se encuentran con vida?

Si. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 2

2. Recupera cadáver y lo traslada a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal para destino final.
3. Requisita formato de Baja de Ejemplares, firma, fotocopia y turna original al titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, recaba firma del responsable Laboratorio y Patología, recibe acuse de recibido firmado y archiva.

El formato de Baja de Ejemplares, se origina en la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

4. Registra la baja en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Mamíferos.

Nota: En caso de realizar necropsia, solicita de manera económica, fecha de la misma y copia del informe de necropsia y anexa al expediente del ejemplar correspondiente.

5. Aplica medidas de bioseguridad pertinentes para el recinto donde se ubicaba el ejemplar; así como, para los congéneres alojados en el mismo espacio, si este fuera el caso.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-CM-009

Nombre del procedimiento: Rescate de ejemplares.

Propósito: Salvaguardar la integridad y bienestar de los mamíferos en condiciones de vulnerabilidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo por parte de la PROFEPA, hasta el traslado, monitoreo en las instalaciones del ZooMAT y determinación de su destino final.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- Las solicitudes de rescate deberán atenderse de forma inmediata.
 - Únicamente el personal de la Curaduría de Mamíferos y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), podrán participar en las actividades de rescate de ejemplares de mamíferos.
 - La valoración de los ejemplares solo podrá ser realizada por la Curaduría de Mamíferos y la Curaduría Clínica Veterinaria del ZooMAT.
 - Por cada rescate se deberá solicitar a la PROFEPA copia de las Actas Correspondientes que especifique la procedencia de los ejemplares y seguimiento al que serán sujetos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), de manera telefónica, solicitud de apoyo para el rescate de ejemplares de vida libre o decomisos.
2. Recaba de la PROFEPA, información referente al ejemplar (es) (especie, condición física, cantidad, entre otras) y las condiciones que se encuentra, así como su ubicación del mamífero.
3. Notifica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vía telefónica la solicitud de apoyo por parte de la PROFEPA y solicita oficio de comisión en caso de ser necesario, para el traslado al lugar donde se encuentra el ejemplar (es).
4. Confirma a la PROFEPA, vía telefónica el apoyo para realizar el rescate del ejemplar (es) de vida libre o decomisos.
5. Prepara equipo y materiales para la captura, contención y traslado.
6. Llega al sitio indicado por la PROFEPA y corrobora la información recabada previamente.
7. Evalúa la condición en que se encuentra el mamífero, define y ejecuta el protocolo para el manejo.
8. Aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente para la captura; resguarda al ejemplar (es) en la caja transportadora para su traslado.
9. Solicita a PROFEPA original de actas, que respaldan el trasladado del ejemplar (es).
10. Traslada al ejemplar (es) rescatados, a las instalaciones de la Curaduría de Mamíferos para su valoración, seguimiento y albergue del mismo.
11. Monitorea al ejemplar durante su permanencia, para su incorporación a su destino final, (ingreso a la colección del ZooMAT, se traslada a otra instancia a fin o se reintegra al medio silvestre).

Nota: El destino final del ejemplar (es), es determinado por: el número de ejemplares existentes, disponibilidad de albergues o recintos, la inexistencia de la especie, entre otros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-009

Descripción del procedimiento:

- 12. Elabora dictamen mediante el cual establece el destino final del ejemplar (es), firma y recaba firma de visto bueno del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
- 13. Turna Dictamen al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente ante la PROFEPA.

Nota: En caso de que el ejemplar ingrese a la colección del ZooMAT, registra el ingreso del ejemplar, en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Mamíferos y solicita a la PROFEPA, vía telefónica original de actas circunstanciada de hechos y deposito administrativo para acreditar la legal procedencia del ejemplar (es).

- 14. Registra en bitácora, los datos relevantes del rescate del ejemplar (es).
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-010

Nombre del procedimiento: Liberación de ejemplar (es).

Propósito: Promover la conservación de mamíferos, mediante la incorporación y reincorporación de individuos en zonas de distribución natural y que cuenten con los recursos naturales necesarios para su sobrevivencia.

Alcance: Desde que diseña protocolos de manejo técnico de los ejemplares que serán liberados, hasta la ejecución de liberación y registro de baja en el inventario.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- La Curaduría de Mamíferos será la responsable de dar seguimiento a los protocolos de liberación de ejemplares.
 - Todo ejemplar liberado deberá estar completamente sano.
 - La liberación de ejemplares para cada especie, deberá realizarse en sus zonas de distribución natural y preferentemente en localidades específicas de correspondencia genética.
 - Todo proceso de liberación deberá ser conciliado y autorizado por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y a la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente (PROFEPA).
 - Las liberaciones deberán ser sustentadas con el conocimiento científico, que existe sobre presencia y viabilidad de poblaciones silvestres de zonas específicas.
 - Deberá realizarse una visita prospectiva, al sitio de liberación para conocer las condiciones del mismo; así mismo realizará monitoreo para verificar el establecimiento de los ejemplares liberados.
 - Únicamente personal adscrito a la Curaduría de Mamíferos deberá participar en los manejos correspondientes para los procesos de liberación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-CM-010

Descripción del procedimiento:

1. Diseña y da seguimiento a los protocolos de manejo técnico de los ejemplares que serán liberados, durante su estancia en el ZooMAT.
2. Valora continuamente a los ejemplares y determina.
 - ¿El ejemplar puede integrarse, a un manejo de pre-liberación?
 - Si. Continúa en la actividad No. 4
 - No. Continúa en la actividad No. 3
3. Descarta al ejemplar para un proyecto de liberación.
 - Continúa en la actividad No. 21
4. Analiza información referente a las poblaciones de la especie en la zona de distribución, a la localidad de procedencia de cada ejemplar que será liberado, así como el impacto ambiental que se represente en dichas zonas y elabora Dictamen Técnico, mediante el cual propone sitios potenciales para su liberación, firma.
5. Turna Dictamen Técnico al Titular de la Dirección Operativa, para su envío a PROFEPA o SEMARNAT, según corresponda, para la autorización de la liberación del ejemplar (es).
6. Valora constantemente al ejemplar y determina
 - ¿El ejemplar ya puede ser liberado?
 - Si. Continúa en la actividad No. 7
 - No. Regresa a la actividad No. 2
7. Elabora propuesta de liberación en base al Dictamen Técnico, firma y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente, ante la SEMARNAT o la PROFEPA.
8. Recibe de la SEMARNAT o la PROFEPA, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, copia de oficio de autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-010

Descripción del procedimiento:

9. Arriba a la localidad propuesta para la liberación, entrevista a los representantes de gobierno, según sea el caso, previamente contactados, realiza recorrido prospectivo y recaba datos sobre los sitios potenciales para realizar la liberación.
10. Analiza la información recabada sobre los sitios potenciales para liberar y determina.
¿Es viable liberar en la localidad propuesta?

Si. Continúa en la actividad No.11
No. Regresa a la actividad No.10
11. Contacta a la PROFEPA o SEMARNAT, vía telefónica para informar resultados de la visita prospectiva y programa comisión de acuerdo a la fecha de liberación establecida.
12. Prepara, revisa materiales y equipo necesarios para el manejo de ejemplares (es).
13. Aplica medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, realiza actividades de captura y contención del ejemplar (es), corrobora identificación, obtiene datos biométricos.
14. Efectúa el traslado del mamífero (s) de manera conjunta con la PROFEPA y SEMARNAT, hasta el sitio de liberación y obtiene comprobantes de combustible y casetas según sea el caso.
15. Contacta vía telefónica a las autoridades para la última reunión en la localidad propuesta para la liberación.
16. Aplica los protocolos de seguridad y bioseguridad correspondiente y libera al ejemplar en el sitio acordado.
17. Solicita a la PROFEPA, vía telefónica, original del Acta de Liberación.
18. Recibe de la PROFEPA, original del Acta de Liberación, para su expediente.
19. Registra la baja del ejemplar (es) en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Mamíferos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-010

Descripción del procedimiento:

- 20. Registra en la bitácora los datos relevantes de la liberación para el informe Mensual de Actividades de la Curaduría.
- 21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-011

Nombre del procedimiento: Reproducción de mamíferos prioritarios.

Propósito: Contar con poblaciones genéticamente viables de especies prioritarias de mamíferos.

Alcance: Desde la elaboración del programa reproductivo, hasta la elaboración del acta de nacimiento de los ejemplares logrados.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- La reproducción de mamíferos prioritarios deberá ser acorde a los objetivos específicos basados en un esquema de conservación.
 - La cantidad de ejemplares requeridos, a través de la reproducción controlada, solo será competencia de la Curaduría de Mamíferos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-011

Descripción del procedimiento:

1. Elabora programa reproductivo para especie prioritarias y de acuerdo a la necesidad de incorporación de mamíferos, dentro de los esquemas de conservación establecidos y determina.
 ¿Se requiere reproducción de la especie?
 Si. Continúa en la actividad No.2
 No. Continúa en la actividad No.12
2. Define ejemplares de mamíferos reproductores, en base a la categoría de riesgo, cantidad de ejemplares en existencia e inexistencia, entre otros.
3. Organiza y ejecuta actividades para la habilitación de encierros para la pareja o grupo reproductor, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y manejo.
4. Aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes y prepara recintos para albergar el ejemplar (es) reproductor (es).
5. Monitorea conductas reproductivas y registra en la bitácora para efectos de investigación y generación de conocimiento.
6. Identifica y registra las fechas de las copulas completas en bitácora, para establecer tiempo de posible parto, para su seguimiento reproductivo.
7. Separa ejemplares reproductores en caso de ser necesario, aplica el protocolo de seguridad y bioseguridad correspondiente.
8. Monitorea el proceso de gestación, hasta el nacimiento de las crías.
9. Asiste a los partos (en caso de ser necesario) y aplica protocolos de seguridad y bioseguridad correspondientes.
10. Asigna y aplica marcaje de identificación a los ejemplares logrados y registra en el inventario de la Curaduría de Mamíferos.
11. Elabora informe mensual de actividades, con la información de los nacimientos de los mamíferos registrados, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su elaboración del Acta de Nacimiento de los ejemplares logrados.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-012

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Difundir información sobre el estado de conservación, distribución e importancia de los mamíferos silvestres.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta conclusión de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres, conferencias y cesión de preguntas para aclaración de dudas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.
- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias se realizará de acuerdo a la disponibilidad del material didáctico con que cuente esta Curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos gubernamentales, entre otras, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias y firma de enterado.

2. Contacta con el solicitante vía telefónica para acordar la logística de la actividad y determina.

¿La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones?

Dentro de las instalaciones.
Continúa en la actividad No. 3

Fuera de las instalaciones
Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita al Departamento de Educación Ambiental, vía telefónica el aula donde se llevará a cabo la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias.

Continúa en la actividad No. 5

4. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se impartirá la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, así como realizar el trámite de la comisión ante el órgano administrativo correspondiente.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra lista de asistencia de los participantes.
6. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, dirigida a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-012

Descripción del procedimiento:

7. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
8. Finaliza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, realiza cesión de preguntas para aclaración de dudas.
9. Elabora informe de los resultados de la impartición de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, imprime, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-013

Nombre del procedimiento: Mesa de contacto de mamíferos.

Propósito: Brindar información de las especies de mamíferos del Estado.

Alcance: Desde que se calendariza la actividad, hasta el resguardo de ejemplares y registro en bitácora del número de exposiciones realizadas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Deberán dar las instrucciones pertinentes, para el manejo de piezas y ejemplares.
- Utilizarán apropiadamente las piezas y ejemplares que se manipulen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-013

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza la actividad, de acuerdo a los días de mayor afluencia de público visitante en el ZOOMAT.
2. Selecciona las piezas y ejemplares, de acuerdo al tema a exponer.
3. Acondiciona el espacio y organiza las piezas en donde realizara la exposición.
4. Invita a los usuarios y público visitante a acercarse, realiza explicación continúa acerca del tema y realiza tomas fotográficas.
5. Concluye la exposición de contacto, por cumplimiento del horario establecido.
6. Guarda piezas, ejemplares y material utilizado.
7. Registra en bitácora el número de exposición realizadas, para su integración al informe mensual.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-014

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de investigación.

Propósito: Generar información científica de los mamíferos que promuevan la conservación de los mismos en su hábitat natural.

Alcance: Desde el diseño del proyecto, hasta la publicación del resultado en una revista científica.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Políticas:**
- El objetivo de la investigación deberá enfocarse a la generación de información para la conservación de especies de mamíferos prioritarios.
 - Todo proyecto de investigación deberá ser registrado debidamente y contar con el soporte técnico y legal para su ejecución.
 - Los resultados de los proyectos podrán ser utilizados, de acuerdo a lo estipulado por la fuente de financiamiento correspondiente para generar publicaciones técnicas arbitradas o para participar en eventos promotores de intercambio de conocimientos.
 - En el caso de necesitar colectas biológicas, deberá estar respaldada por las autorizaciones correspondientes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-014

Descripción del procedimiento:

1. Diseña proyecto de conservación de mamíferos prioritarios para la investigación y generación de conocimiento científico, define objetivos, recopila antecedentes, etc.
2. Identifica fuentes de financiamiento y propone su aprobación y valoración del anteproyecto, ante la instancia correspondiente y determina.

¿El proyecto será financiado?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 7

3. Gestiona ante la instancia correspondiente la adquisición de suministros e insumos necesarios, para la ejecución y desarrollo del proyecto y obtiene las comprobaciones de gastos correspondientes.
4. Ejecuta proyecto en base a los objetivos, de acuerdo al tiempo y forma a lo estipulado.
5. Elabora informe de manera anual de los resultados obtenidos, con las comprobaciones de gasto correspondientes.
6. Ingresa al internet, selecciona la revista científica, donde publicará los resultados finales de la investigación, descarga formatos y lee los lineamientos requeridos para la publicación.
7. Elabora artículo de carácter científico, en base a la investigación realizada, de acuerdo a las políticas y formatos que estable la revista seleccionada.
8. Envía mediante correo electrónico el artículo de carácter científico, al Comité Evaluador de la Revista seleccionada, para su aceptación y determina.

¿El artículo fue aceptado?

Si. Continúa en la actividad No.10
 No. Regresa a la actividad No.7

9. Espera la fecha de publicación establecidas por el Comité Editorial de la revista.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-014

Descripción del procedimiento:

Nota: En caso de que la revista requiera adecuaciones al artículo, realiza las correcciones y reenvía vía correo electrónico.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-015

Nombre del procedimiento: Investigación sobre mamíferos bajo cuidado profesional.

Propósito: Implementar protocolos que faciliten la atención y manejo de los mamíferos bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde el inicio de la investigación sobre las necesidades de las especies prioritarias, hasta la publicación del resultado en una revista científica.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Mamíferos.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010

Políticas:

- Deberá actualizar la información sobre manejo de mamíferos prioritarios para la obtención de herramientas que permitan implementar protocolos de manejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-015

Descripción del procedimiento:

1. Realiza investigación sobre las necesidades de las especies prioritarias en función a la colección de mamíferos.
2. Obtiene información de diversas fuentes, para implementar protocolos, que faciliten el manejo y la atención de la especie correspondiente.
3. Registra en una bitácora y en formato Excel, la información o resultados obtenidos producto de la investigación realizada en base a las necesidades de la especie.
4. Implementa los protocolos de manejo y atención de la especie correspondiente y su recinto, en base a la información y resultados generados.
5. Elabora informe final de investigación, firma y fotocopia.
6. Elabora memorándum, mediante el cual envía los resultados del proyecto de investigación, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa informe final de investigación y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum e informe final de investigación:	Titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación General.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Ingresa al internet, selecciona la revista científica, donde publicará los resultados finales de la investigación, descarga formatos y los lineamientos requeridos para la publicación.
8. Elabora artículo de carácter científico, en base a la investigación realizada, de acuerdo a las políticas y formatos que estable la revista seleccionada.
9. Envía mediante correo electrónico el artículo de carácter científico, al Comité Evaluador de la Revista seleccionada, para su aceptación y determina.

¿El artículo fue aceptado?

Si. Continúa en la actividad No. 10
 No. Regresa a la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CM-015

Descripción del procedimiento:

10. Espera la fecha de publicación establecidas por el Comité Editorial de la revista.

Nota: En caso de que la revista requiera adecuaciones al artículo, realiza las correcciones y reenvía vía correo electrónico.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-001

Nombre del procedimiento: Alimentación de ejemplares de aves.

Propósito: Proporcionar la alimentación a los ejemplares de la colección, para garantizar su salud nutricional.

Alcance: Desde que recibe de la Oficina de Nutrición las dietas de los ejemplares, hasta el ofrecimiento de la misma y entrega de los contenedores limpios.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Políticas:**
- Solo podrá ser responsable de la alimentación de ejemplares el personal adscrito a la Curaduría de Aves.
 - Para la alimentación de los ejemplares, el horario será de 8:00 a 11:00 horas.
 - Estar capacitado para desempeñar la alimentación en las diferentes áreas.
 - En el caso de contar con ejemplares de nuevo ingreso y/o con problemas nutricionales se monitorea constantemente.
 - Utilizar la vestimenta adecuada para realizar la alimentación.
 - Contar con el material y equipo necesario para realizar la alimentación.
 - Seguir el protocolo de bioseguridad que este asignado a la curaduría.
 - Revisar y verificar las dietas entregadas de acorde a la especie, número de ejemplar y recinto o albergue.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficina de Nutrición, dietas correspondientes de cada uno de los ejemplares.
2. Sugiere posibles dietas en función de los hábitos alimenticios de la especie para la alimentación de las aves del ZoomAT.

Nota: En caso de detectar alguna inconsistencia (el ingreso de un ejemplar, nacimiento, ejemplar enfermo, periodo reproductivo, entre otros) en el consumo de la dieta, requisita formato Solicitud de Alimento, para su modificación de la misma, firma, fotocopia y turna formato original y recaba firma del titular de la Oficina de Nutrición y recibe copia.

El formato Solicitud de Alimento, es proporcionado por la Oficina de Nutrición.

3. Recibe y revisa si la dieta entregada corresponde a lo solicitado y determina.

¿La dieta es la correcta?

No. Continúa en la actividad No. 4
Si. Continúa en la actividad No. 5
4. Notifica al titular de la Oficina de Nutrición, la situación y regresa la dieta para reemplazo de la misma.

Regresa a la actividad No.3
5. Distribuye las dietas por áreas (Cuarentena, Perch, exhibición, Aviario y Baterías) antes de ser ofrecido.
6. Entra al albergue o recinto, de acuerdo a la ruta de alimentación establecida y aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.
7. Proporciona las dietas y agua en cada recinto(s) o albergue(s), de acuerdo a la especie y número de ejemplares, sigue la ruta de alimentación y aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.

Nota: El sobrante de dieta vegetal se ofrece a los ejemplares de vida libre y la dieta de origen animal es remitida a la Curaduría Clínica Veterinaria para su destino final.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-001

Descripción del procedimiento:

- 8. Entrega contenedores limpios de las dietas a la Oficina de Nutrición para su reutilización del día siguiente.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-002

Nombre del procedimiento: Revisión diaria de ejemplares de aves.

Propósito: Detectar oportunamente cualquier anomalía, con respecto al bienestar de los ejemplares de la colección de Aves, así como la verificación física en base al inventario.

Alcance: Desde que observa y contabiliza los ejemplares en los recintos, de acuerdo al inventario de la colección, hasta que anota en la bitácora los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Deberá de realizar la revisión diaria de ejemplares, el personal adscrito a la Curaduría de Aves.
- Seguir el protocolo de bioseguridad que este asignado a la curaduría.
- Deberá notificarse oportunamente todo evento relevante, que se registre durante las revisiones diarias para atención inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-002

Descripción del procedimiento:

1. Observa y contabiliza los ejemplares en los recintos correspondientes, de acuerdo al inventario de la colección, verifica el estado conductual y determina.

¿El ejemplar presenta alguna anomalía?

Si. Continúa en la actividad No.2
No. Continúa en la actividad No.5
2. Requisita formato de Notificación de Caso, firma, fotocopia y entrega original al titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal y recaba firma en la copia del formato.
3. Recibe calendarización vía telefónica de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, para la atención del ejemplar.
4. Anota en la bitácora los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar que presenta anomalía, para su seguimiento correspondiente.
5. Archiva documentación Generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-003

Nombre del procedimiento: Limpieza de los albergues o recintos de aves.

Propósito: Que los ejemplares dispongan de albergues o recintos en condiciones óptimas, para salvaguardar su bienestar.

Alcance: Desde que acude e ingresa al cubículo de manejo del albergue o recinto y aplicar las medidas de bioseguridad y seguridad, hasta concluye la limpieza y vuelve a aplicar el protocolo de bioseguridad y seguridad.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Políticas:**
- El horario de limpieza de los recintos y/o albergues, deberá ser de 8:00 a 11:00 horas.
 - Deberá de utilizar la vestimenta adecuada, para realizar la limpieza.
 - Deberá contar con el material y equipo necesario para realizar la limpieza, de los recintos y/o albergues.
 - Seguirá el protocolo de bioseguridad y seguridad del manejo de aves.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-003

Descripción del procedimiento:

1. Acude e ingresa al cubículo de manejo del albergue o recinto, de acuerdo a la ruta de limpieza establecida para aplicar las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.
2. Realiza la limpieza del interior de los recintos(s) o albergue(s) (malla y piso), perchas, comedero y bebedero, en el horario programado.

Nota: Cuando exista desperdicio o sobrante de alimento y excreta se asperja, desinfecta y remite a la Curaduría Clínica Veterinaria para su destino final.

3. Sale del recinto y/o albergue, aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondiente.
4. Registra diariamente en bitácora los aspectos relevantes del recinto y/o albergue.
5. Archiva documentación Generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-004

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de recintos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los recintos, para salvaguardar el bienestar de los ejemplares de aves que se encuentran albergados.

Alcance: Desde la detección de la necesidad del mantenimiento de recinto, hasta su culminación y reporte al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- El mantenimiento de los recintos, deberá ser una actividad continua y permanente que garantice el óptimo estado y el buen funcionamiento.
- Únicamente la Curaduría de Aves, deberá definir las necesidades de mantenimiento de los recintos y su infraestructura.
- La supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo solo deberá ser supervisada por personal adscrito a la Curaduría de Aves.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-004

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente los recintos de alojamiento, para detectar la necesidad de mantenimiento y determina.

¿El recinto requiere mantenimiento menor o mayor?

Mantenimiento menor.
Continúa en la actividad No.2

Mantenimiento Mayor
Continúa en la actividad No. 3

2. Realiza el mantenimiento general del recinto, aplica las medidas de bioseguridad correspondiente registra en la bitácora.

Continúa en la actividad No. 9

3. Realiza valoración física y específica en la bitácora el mantenimiento del recinto requerido.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales para la realización del mantenimiento del recinto, firma, fotocopia, turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

5. Requisita formato Orden de Trabajo, donde se especifica la ejecución del mantenimiento del recinto, turna al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su atención inmediata.

Nota: El formato Orden de Trabajo, se origina en el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

6. Recibe de la Dirección Operativa materiales solicitados para el mantenimiento del recinto y turna al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su ejecución.

7. Recibe vía telefónica, aviso de conclusión del mantenimiento del recinto, revisa físicamente y determina.

¿El mantenimiento del recinto realizado es el correcto?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-004

Descripción del procedimiento:

- No. Continúa en la actividad No. 7a
- Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Comunica vía telefónica al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento que el trabajo solicitado, no cumple con las especificaciones requeridas.

- 8. Reporta vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología que fue realizado el mantenimiento del recinto, de acuerdo a lo solicitado, para su informe mensual de actividades.

- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento del Aviario.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones el albergue y recintos para su exhibición permanente del Aviario.

Alcance: Desde la revisión diaria del albergue y recinto, elementos de ambientación e infraestructura, hasta la realización del mantenimiento correspondiente e informe mensual de actividades.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

- Políticas:**
- El mantenimiento de instalaciones deberá ser una actividad continua y permanente que garantice la conservación de los animales y su albergue para una adecuada exhibición.
 - Programará las actividades de mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de material, tiempo y personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-005

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente el albergue, recintos y los elementos de ambientación (perchas, piedras, entre otros) e infraestructura (rejillas, pozas, entre otros), del albergue y recintos de manejo.
2. Analiza que tipo mantenimiento requiere y elabora diagnóstico de las actividades a realizar.
3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el material que se utilizará para el mantenimiento, firma, fotocopia y turna el original al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
4. Recibe material y programa fecha de atención.
5. Realiza el mantenimiento, según corresponda.
 - a) Albergue y/o recinto e Infraestructura: Realiza mantenimiento y rehabilitación cuando se trate de daño menor o en su caso que sea mayor, solicita al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, mediante formato Orden de Trabajo su reparación.
 - b) Elementos de ambientación: Reemplaza los elementos de ambientación que correspondan.
6. Reporta actividad realizada para la integración del informe mensual.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZooMAT-DO-CGFSE-CA-006

Nombre del procedimiento: Ambientación de albergue o recinto.

Propósito: Proporcionar a los ejemplares de aves las condiciones necesarias y requeridas para salvaguardar su bienestar en el recinto o albergue.

Alcance: Desde la elaboración del programa de actividades de ambientación del albergue o recinto hasta el mantenimiento necesario de la materia orgánica colocada.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
 - Ley General de Vida Silvestre 2021
- Políticas:**
- No pondrá en riesgo la vida de la especie.
 - Contará con el material y equipo adecuado para realizar las actividades de ambientación.
 - Seguirá el protocolo de Bioseguridad.
 - Contará con el personal necesario en el interior del recinto o albergue.
 - Solicitará con la autorización para salida de campo para la colecta de materia orgánica que se requiere según la especie.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZooMAT-DO-CGFSE-CA-006

Descripción del procedimiento:

1. Elabora programa de actividades de ambientación (perchas, plantas, ramas, alimento vivo, entre otros) del albergue o recinto de aves.
2. Calendariza las actividades para su ejecución y determina.
¿Requiere salida a campo?
Si. Continúa la actividad No. 3
No. Continúa la actividad No.7
3. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se realizará la actividad.
4. Prepara el equipo y materiales necesario para realizar la actividad.
5. Arriba al lugar indicado y realiza la colecta de la materia orgánica requerida.
6. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
7. Efectúa traslado de toda la materia orgánica colectada al albergue o recinto programado.
8. Desinfecta todo el material orgánico colectado con las medidas de bioseguridad.
9. Desarrolla la actividad de ambientación, con el material orgánico colectado y aplica el protocolo de bioseguridad.
10. Realiza el mantenimiento necesario al material orgánico, en el caso de plantas, verifica diariamente el cuidado para su adaptación.
11. Anota en la bitácora para su seguimiento correspondiente los datos relevantes para el informe mensual de actividades de esta Curaduría.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-007

Nombre del procedimiento: Manejo de Ejemplares.

Propósito: Asegurar el bienestar de los ejemplares que forman parte de la colección de la Curaduría de Aves.

Alcance: Desde que recibe fechas de manejo de ejemplares, hasta que se reincorpora el ejemplar a su recinto y registra en la bitácora los datos relevantes durante el manejo.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- Los manejos de los ejemplares, se realizarán preferentemente los días en que el Zoológico permanezca cerrado al público visitante.
- Para los manejos programados se realizarán con horario de 7:00 a 10:00 Hrs.
- Los protocolos de manejo, deberán ser ejecutados por personal adscritos a la Curaduría de Aves.
- Utilizar la vestimenta adecuada para realizar el manejo.
- Contar con el material y equipo necesario para realizar el manejo.
- Deberá seguir el protocolo de bioseguridad y seguridad que este asignado a esta Curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, de manera económica comunicado mediante el cual establece las fechas de manejo de ejemplares (derivado de anomalías detectadas durante la revisión de los ejemplares o por algún tratamiento clínico).
2. Prepara protocolo para el manejo del ejemplar, equipo y materiales necesarios para la captura, contención y traslado en caso de ser necesario.
3. Captura al ejemplar, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente.
4. Realiza de manera conjunta con la Curaduría Clínica Veterinaria, valoración completa del ejemplar y determina.

¿Qué tipo de tratamiento requiere?

Tratamiento tópico.

Continúa en la actividad No. 5

Intervención de la Curaduría Clínica Veterinaria.

Continúa en la actividad. No. 6

5. Monitorea la efectividad del tratamiento y solicita valoración de la Curaduría Clínica Veterinaria hasta la recuperación total del ejemplar.

Continúa en la actividad No. 14

6. Prepara el ejemplar para su traslado y es conducido a la Curaduría Clínica Veterinaria.
7. Participa en los procesos de atención clínica (apoyo en la contención del ejemplar).
8. Designa y prepara el recinto para el alojamiento de recuperación total del ave.
9. Traslada, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente y libera el ejemplar.
10. Monitorea de manera constante el estado de salud y recuperación del ejemplar y da seguimiento al tratamiento correspondiente en su caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-007

Descripción del procedimiento:

11. Solicita vía telefónica, valoración final del ejemplar a la Curaduría Clínica Veterinaria, al término de la recuperación o del tratamiento.
12. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria, diagnóstico de la valoración del estado de recuperación del ejemplar y determina.

¿Se le dará de alta al ejemplar?

Si. Continúa en la actividad No.13
No. Regresa a la actividad No. 3
13. Reincorpora el ejemplar a su recinto que le corresponde, de acuerdo al protocolo de manejo.
14. Registra en bitácora los datos relevantes durante el manejo (talla, peso, condición física e información documental, entre otros).
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-008

Nombre del procedimiento: Investigación sobre aves bajo cuidado profesional.

Propósito: Implementar protocolos que faciliten la atención y manejo de las aves bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde el inicio de la investigación sobre las necesidades de las especies prioritarias, hasta la publicación del resultado en una revista científica.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010

Políticas:

- Deberá actualizar la información sobre manejo de aves prioritarias para la obtención de herramientas que permitan implementar protocolos de manejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-008

Descripción del procedimiento:

1. Realiza investigación sobre las necesidades de las especies prioritarias en función a la colección de aves.
2. Obtiene información de diversas fuentes, para implementar protocolos, que faciliten el manejo y la atención de la especie correspondiente.
3. Registra en una bitácora y en formato Excel, la información o resultados obtenidos producto de la investigación realizada en base a las necesidades de la especie.
4. Implementa los protocolos de manejo y atención de la especie correspondiente y su recinto, en base a la información y resultados generados,
5. Elabora informe final de investigación, firma y fotocopia.
6. Elabora memorándum, mediante cual informa los resultados del proyecto de investigación, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa informe final de investigación y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum e informe final de investigación:	Titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación General.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Selecciona la revista científica vía internet, donde publicará los resultados finales de la investigación, descarga formatos y los lineamientos requeridos para la publicación.
8. Elabora artículo de carácter científico, en base a la investigación realizada, de acuerdo a las políticas y formatos que estable la revista seleccionada.
9. Envía mediante correo electrónico el artículo de carácter científico, al Comité Evaluador de la Revista seleccionada, para su aceptación y determina.

¿El artículo fue aceptado?

Si. Continúa en la actividad No.10
 No. Regresa a la actividad No.7

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-008

Descripción del procedimiento:

10. Espera la fecha de publicación establecidas por el Comité Editorial de la revista.

Nota: En caso de que la revista requiera adecuaciones al artículo, realiza las correcciones y reenvía vía correo electrónico.

11. Archiva documentación Generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-009

Nombre del procedimiento: Reproducción de aves carismáticas y prioritarias.

Propósito: Contar con poblaciones de aves, genéticamente viables de especies carismática y prioritarias.

Alcance: Desde la elaboración del programa reproductivo de acuerdo a la necesidad de incorporación de aves, hasta la solicitud elaboración del acta de nacimiento de los ejemplares logrados.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- La reproducción de aves prioritarias, deberá ser acorde a los objetivos específicos basados en un esquema de conservación.
- La cantidad de ejemplares requeridos, a través de la reproducción controlada, solo será competencia de la Curaduría de Aves.
- Seguirá el protocolo de bioseguridad del manejo de aves

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-009

Descripción del procedimiento:

1. Elabora programa reproductivo para especie carismática y prioritaria, de acuerdo a la necesidad de incorporación de aves, dentro de los esquemas de conservación establecidos y determina.

¿Se requiere reproducción de la especie?

Si. Continúa en la actividad No.2
 No. Continúa en la actividad No.15

2. Define ejemplares de aves reproductores, en base a la categoría de riesgo, cantidad de ejemplares en existencia e inexistencia, entre otros.
3. Organiza y ejecuta actividades para la habilitación de recinto para la pareja o grupo reproductor, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y manejo.
4. Aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes y prepara recinto para albergar el ejemplar (es) reproductor (es), elabora nidos con material orgánico y los coloca en el recinto y deja material adicional para que las aves reacomoden sus nidos.
5. Realiza la revisión física de los ejemplares, antes del periodo de reproducción para valorar el estado de salud.
6. Libera a los ejemplares reproductores en el recinto y monitorea conductas reproductivas y registra en la bitácora para efectos de investigación y generación de conocimiento. Aplica protocolos de seguridad y bioseguridad correspondientes.
7. Monitorea de manera permanente los nidos y registra en bitácora las fechas de las puestas, para su seguimiento reproductivo.
8. Verifica que las parejas reproductoras lleven el proceso de incubación de los huevos y determina.

¿Las parejas reproductoras realizan el proceso de incubación?

Si. Continúa en la actividad No. 9
 No. Continúa en la actividad No. 8a

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-009

Descripción del procedimiento:

- 8a Ejecuta el procedimiento de incubación artificial de especies de aves.
Ver procedimiento: Incubación artificial de aves carismáticas y prioritarias.
- 9. Monitorea y registra en bitácora el control de inicio y fin de incubación para determinar la fecha probable de eclosiones y determina.
¿Existe eclosión del huevo?
Si. Continúa en la actividad No. 10
No. Continúa en la actividad No. 9a
- 9a. Retira, notifica vía telefónica a la Curaduría Clínica Veterinaria y remite para su necropsia.
- 10. Monitorea y registra en bitácora si la pareja reproductora cuida y alimenta al polluelo y determina.
¿Los padres cuidan y alimentan el polluelo?
Si. Continúa en la actividad No. 11
No. Continúa en la actividad No. 10a
- 10a Si la pareja reproductora abandona a los polluelos o se detectan conductas que lo pongan en riesgo o por cuestiones ambientales se procede a la crianza manual.
Ver procedimiento: Crianza manual.
- 11. Requisita formato de Solicitud de Dieta a la Oficina de Nutrición, de acuerdo a la especie, edad y número de ejemplares eclosionados.
Nota: Se deja con la pareja reproductora para su crianza.
- 12. Procede a la reubicación a otros recintos, una vez que los polluelos nacidos alcanzan la etapa juvenil o se determinen que son independientes.
- 13. Asigna y aplica marcaje de identificación a los polluelos logrados y registra en el inventario de la Curaduría de Aves.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-009

Descripción del procedimiento:

- 14. Elabora informe mensual de actividades, con la información de los nacimientos de las aves registrados, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su elaboración del Acta de Nacimiento de los ejemplares logrados.
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-010

Nombre del procedimiento: Incubación artificial de aves carismáticas y prioritarias.

Propósito: Contar con poblaciones de aves, genéticamente viables de especies carismáticas y prioritarias.

Alcance: Desde la desinfección de la sala de incubación y crianza, equipos, herramientas y/o material de incubación, hasta la solicitud de elaboración del acta de nacimiento de los ejemplares logrados.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- La reproducción de aves prioritarias deberá ser acorde a los objetivos específicos basados en un esquema de conservación.
- La cantidad de ejemplares requeridos, a través de la reproducción controlada, solo será competencia de la Curaduría de Aves.
- Seguirá el protocolo de bioseguridad del manejo de aves

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-010

Descripción del procedimiento:

1. Desinfecta la sala de incubación y crianza, equipos, herramientas y/o material de incubación, así como también utensilios y equipos de crianza, siguiendo las medidas de bioseguridad.
2. Acude e Ingresa al recinto o albergue con las medidas de bioseguridad, la precaución y monitoreo de la pareja, para evitar incidentes.
3. Colecta de huevo de los nidos utilizando guantes y depositándolos en recipientes adecuados.
4. Traslada los huevos a la sala de incubación con los cuidados necesarios y a temperatura ambiente.
5. Calibra la incubadora con las condiciones necesarias y adecuadas para llevar a cabo la incubación de acuerdo a la especie.
6. Limpia adecuadamente en caso necesario los huevos y toma los datos morfométricos, peso y registra en bitácora, el proceso y control de la incubación.
7. Incorpora a la incubadora los huevos, cuando haya alcanzado las condiciones requeridas en temperatura y humedad.
8. Monitorea la incubadora diariamente a la misma hora, anota en bitácora la temperatura y humedad, para evitar variaciones drásticas.
9. Realiza la primera revisión de los huevos a los siete días para ver el desarrollo embrionario, en caso de no visualizarse, la revisión se repite al tercer día y determina.

¿El huevo es fértil?

Si. Continúa en la actividad No.10
 No. Continúa en la actividad No.17

10. Continúa con el proceso de incubación, inspecciona que la incubadora continúe con las condiciones necesarias requeridas y revisa el desarrollo embrionario cada tercer día y monitorea hasta llegar a los tres días antes de su eclosión.
11. Calibra y monitorea la nacedora hasta obtener las condiciones óptimas de la especie, en cuanto a temperatura y humedad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-010

Descripción del procedimiento:

- 12. Retira los huevos de la incubadora tres días antes de la eclosión e ingresa a la nacedora y monitorea hasta el nacimiento del polluelo (desprendimiento total del cascarón) y determina.
 - ¿El huevo eclosionó correctamente?
 - Si. Continúa en la actividad No.13
 - No. Continúa en la actividad No.17
- 13. Acondiciona y adecua la criadora con las necesidades y condiciones requerida de la especie.
- 14. Observa y espera que el polluelo se encuentre estable para ingresarlo a la criadora.
 - ¿El polluelo se mantiene estable?
 - Si. Continúa en la actividad No.15
 - No. Continúa en la actividad No.14a
- 14a. Revisa, notifica la condición del polluelo y remite a la Curaduría Clínico Veterinaria para su disposición final.
- 15. Continúa con la crianza manual en la criadora de acuerdo a la especie y revisión clínica, si es necesario.
- 16. Asigna y aplica marcaje de identificación a los polluelos logrados y registra en el inventario de la Curaduría de Aves.
- 17. Retira, notifica vía telefónica a la Curaduría Clínica Veterinaria y remite para su necropsia.
- 18. Elabora informe mensual de actividades, con la información de los nacimientos de las aves registrados, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su elaboración del Acta de Nacimiento de los ejemplares logrados.
- 19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-011

Nombre del procedimiento: Crianza artificial de aves carismáticas y prioritarias.

Propósito: Brindar los cuidados óptimos para el logro de los polluelos de especies carismáticas y prioritarias de aves.

Alcance: Desde la notificación de nacimiento del polluelo, hasta su reubicación y elaboración de su Acta de Nacimiento.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- La selección de la crianza de los polluelos de aves prioritarios deberá ser acorde a los objetivos específicos basados en un esquema de conservación.
 - La cantidad de ejemplares requeridos, a través de la reproducción controlada, solo será competencia de la Curaduría de Aves.
 - Seguirá el protocolo de bioseguridad del manejo de aves.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-011

Descripción del procedimiento:

1. Informa al Curador General de Fauna Silvestre y Etología, vía telefónica el número de polluelos nacidos por incubación artificial y reproducción natural, que no fueron aceptados por los padres.
2. Traslada a los polluelos abandonados o nacidos por incubadora, a la sala de crianza y aplica protocolo de bioseguridad.
3. Calibra y monitorea la criadora hasta obtener las condiciones óptimas de la especie de temperatura y humedad, aplica las medidas de bioseguridad.
4. Revisa su estado físico, pesa y toma datos morfométricos; coloca en el interior de la criadora al polluelo (s), monitorea diariamente que su peso y su estado físico se encuentren bien y aplica las medidas de bioseguridad.
5. Requisita formato de Solicitud de Dieta a la Oficina de Nutrición, de acuerdo a la especie, edad y número de ejemplares polluelos.
6. Monitorea diariamente las condiciones de temperatura y humedad de la criadora requerida para el polluelo; así como revisa que su peso y estado físico se encuentren bien, aplica las medidas de bioseguridad.
7. Regula la temperatura y humedad de la criadora de acuerdo a la edad y aspecto físico del plumaje del polluelo según la especie.
8. Requisita formato Solicitud de Dieta, mediante el cual solicita la adecuación de la dieta de acuerdo a la edad y requerimientos del polluelo(s); turna a la Oficina de Nutrición.
9. Recibe dieta de la Oficina de Nutrición, reubica al polluelo una vez que alcanza la etapa juvenil o que se determine que son independientes a recintos adecuados para su bienestar y aplica las medidas de bioseguridad.
10. Asigna y aplica marcaje de identificación a los polluelos logrados y registra en el inventario de la Curaduría de Aves.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-011

Descripción del procedimiento:

11. Elabora informe mensual de actividades, con la información de los nacimientos de las aves registradas, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para la elaboración del Acta de Nacimiento de los ejemplares logrados.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-012

Nombre del procedimiento: Recepción de ejemplares de aves.

Propósito: Brindar a los ejemplares de aves el resguardo temporal o definitivo dentro de las instalaciones, para ser incorporados a programas específicos de manejo y conservación *ex situ* o reintegración al medio silvestre.

Alcance: Desde la recepción del ejemplar(es), hasta su incorporación al recinto asignado, para el periodo de cuarentena.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre 2021.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- Para la recepción de los ejemplares, el horario será de 8:00 a 15:00 horas.
- Solo el personal adscrito a la Curaduría de Aves deberá realizar la recepción de los ejemplares y permitir el ingreso de los mismos a las áreas de manejo técnico.
- La recepción de cualquier ejemplar bajo la condición de calidad de abandono se notificará de manera inmediata a la PROFEPA, se solicitará la elaboración de las actas correspondientes para respaldo legal.
- El acuerdo de destino final de cada ejemplar recibido deberá ser conciliado en todo momento con la PROFEPA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, PROFEPA o Bomberos, Protección Civil, Fiscalía General del Estado y Federal, Secretaría de Seguridad Pública o CONANP, a través del vigilante de caseta No 1 y No. 3, Vía telefónica o radio, mediante el cual notifica la entrega del o los ejemplares de aves, para su recepción.
2. Analiza si cuenta con albergue disponible, número de ejemplares de la colección, si están en el plan de manejo, entre otros y determina.

¿Es viable el ingreso del ejemplar(es) a las instalaciones?

Si. Continúa en la actividad No.3
 No. Continúa en la actividad No.2a

- 2a. Proporciona datos de PROFEPA, para el seguimiento del ejemplar.

Continúa en la actividad No.9

3. Prepara equipo y materiales para el manejo y traslado del ejemplar(es) y se dirige a caseta de vigilancia No 1. del ZooMAT.
4. Requisita formato Recepción de Animales, con la persona que realiza la entrega del ejemplar(es), recaba firma del que entrega al ejemplar(es), firma del que recepciona el ejemplar(es) y firma el responsable de la Curaduría de Aves.

Nota: En caso de que el ejemplar proceda de PROFEPA o CONANP y Fiscalía General del Estado y Federal, no se requisita el formato Recepción de Animales Abandonados, entregan al Titular de la Dirección Operativo, original de las Acta Circunstanciada de Hechos y Acta de Deposito Administrativo y Carta de Entrega Recepción respectivamente.

5. Ejecuta técnica de manejo para contener al ejemplar, medidas de seguridad y bioseguridad, para su traslado e ingreso a las instalaciones de la Cuarentena de Aves.
6. Informa al clínico y ejecuta técnica de manejo para contener al ejemplar (es), medidas de seguridad y bioseguridad, para para evaluación física y de salud.
7. Asigna y prepara el recinto asignado para el alojamiento y libera el ejemplar (es) para el periodo de cuarentena.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-012

Descripción del procedimiento:

8. Registra ingreso del ejemplar(es), en el archivo de Excel Inventario de Especies y en la bitácora de ingreso de ejemplares.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-013

Nombre del procedimiento: Vigilancia del Aviario.

Propósito: Salvaguardar el bienestar de los ejemplares que se encuentran albergados, así como las instalaciones del Aviario.

Alcance: Desde la asignación del responsable de la vigilancia y apertura del Aviario, hasta el cierre del Aviario y registró en bitácora del número de visitantes que ingresaron en el día.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- El horario de atención al público visitante deberá ser de 9:00 a 17:00 horas de martes a domingo.
- Deberá informar al público visitante las instrucciones que deberán de acatar para el uso adecuado de las instalaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-013

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la limpieza de las instalaciones y coloca el desinfectante en el tapete sanitario de la entrada.
2. Asigna un responsable de la vigilancia del Aviario, para el control de los visitantes e informe las indicaciones requeridas al público visitante, durante su estancia.
3. Apertura el Aviario y recibe al público visitante, da la bienvenida, así como las indicaciones obligatorias, para llevar a cabo el adecuado recorrido.
4. Contabiliza con un contador manual, al público visitante que ingresa al recorrido del Aviario.
5. Realiza el monitoreo de visitantes, para atender cualquier eventualidad y determina.

¿Existe alguna irregularidad?

No. Continúa en la actividad No. 7
 Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Atiende y resuelve la contingencia, así como reporta vía telefónica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Nota: En caso de alguna contingencia mayor, se notifica vía radio al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para la aplicación de la sanción correspondiente.

Continúa en la actividad No.7

7. Cierra el Aviario y registra en bitácora el número de visitantes que ingresaron en el día, contabilizados de acuerdo al contador manual, para su integración al informe mensual.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-014

Nombre del procedimiento: Mesa de contacto de Aves.

Propósito: Brindar información de las especies de aves del Estado.

Alcance: Desde que se calendariza la actividad de acuerdo a los días de mayor afluencia del público visitante, hasta registro en bitácora del número de exposiciones realizadas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Deberán dar las instrucciones pertinentes, para el manejo de piezas y ejemplares.
- Utilizarán apropiadamente las piezas de productos y subproductos (huevos, patas y garras, plumas, alas y cráneos) y ejemplares que se manipulen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-014

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza la actividad, de acuerdo a los días de mayor afluencia del público visitante en el ZOOMAT.
2. Selecciona las piezas de productos y subproductos (huevos, patas y garras, plumas, alas y cráneos) y ejemplares, de acuerdo al tema a exponer.
3. Acondiciona el espacio y organiza las piezas en donde realizara la exposición.
4. Invita a los usuarios y público visitante a acercarse, realiza explicación continúa acerca del tema y realiza tomas fotográficas.
5. Concluye la exposición de contacto, por cumplimiento del horario establecido.
6. Guarda las piezas de productos y subproductos (huevos, patas y garras, plumas, alas y cráneos), ejemplares y material utilizado.
7. Registra en bitácora el número de exposiciones realizadas, para su integración al informe mensual.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-015

Nombre del procedimiento: Baja de ejemplar por deceso.

Propósito: Determinar las causas de deceso del ejemplar y aplicar los protocolos correspondientes, para proteger a los demás ejemplares de la colección viva si fuera el caso.

Alcance: Desde la detección del evento de baja del ejemplar, hasta la aplicación de medidas de seguridad pertinentes para el recinto donde se ubicaba el ejemplar.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Solo personal de la Curaduría de Aves, podrá realizar notificación de baja del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-015

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente todos los recintos de exhibición y manejo, y verifica si las ejemplares aves se encuentran con vida y determina.

¿Todos los ejemplares se encuentran con vida?

Si. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 2

2. Recupera cadáver y lo traslada a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal para su destino final.
3. Requisita formato de Baja de Ejemplares, firma, fotocopia y turna original al titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, recaba firma del responsable Laboratorio y Patología, recibe acuse de recibido firmado y archiva.

El formato de Baja de Ejemplares, se origina en la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

4. Registra la baja en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Aves.

Nota: En caso de realizar necropsia, solicita de manera económica, fecha de la misma y copia del informe de necropsia y anexa al expediente del ejemplar correspondiente.

5. Aplica medidas de bioseguridad pertinentes para el recinto donde se ubicaba el ejemplar; así como, para los congéneres alojados en el mismo espacio, si este fuera el caso.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-016

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de investigación.

Propósito: Generar información científica de las aves que promuevan la conservación de los mismos en su hábitat natural.

Alcance: Desde el diseño del proyecto, hasta la publicación del resultado en revista científica.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- El objetivo de la investigación, deberá enfocarse a la generación de información para la conservación de especies de aves prioritarias.
- Todo proyecto de investigación, deberá ser registrado debidamente y contar con el soporte técnico y legal para su ejecución.
- Los resultados de los proyectos, podrán ser utilizados, de acuerdo a lo estipulado por la fuente de financiamiento correspondiente para generar publicaciones técnicas arbitradas o para participar en eventos promotores de intercambio de conocimientos.
- En el caso de necesitar colectas biológicas, deberá estar respaldada por las autorizaciones correspondientes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-016

Descripción del procedimiento:

1. Diseña proyecto de conservación de aves prioritarias para la investigación y generación de conocimiento científico, define objetivos, recopila antecedentes, etc.
2. Identifica fuentes de financiamiento y propone su aprobación y valoración del anteproyecto, ante la instancia correspondiente y determina.

¿El proyecto será financiado?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 7

3. Gestiona ante la instancia correspondiente la adquisición de suministros e insumos necesarios, para la ejecución y desarrollo del proyecto y obtiene las comprobaciones de gastos correspondientes.
4. Ejecuta proyecto en base a los objetivos, de acuerdo al tiempo y forma a lo estipulado.
5. Elabora informe de manera anual de los resultados obtenidos, con las comprobaciones de gasto correspondientes.
6. Selecciona la revista científica vía internet, donde publicará los resultados finales de la investigación, descarga formatos y lee los lineamientos requeridos para la publicación.
7. Elabora artículo de carácter científico, en base a la investigación realizada, de acuerdo a las políticas y formatos que estable la revista seleccionada.
8. Envía mediante correo electrónico el artículo de carácter científico, al Comité Evaluador de la Revista seleccionada, para su aceptación y determina.

¿El artículo fue aceptado?

Si. Continúa en la actividad No.9
 No. Regresa a la actividad No. 7

9. Espera la fecha de publicación establecidas por el Comité Editorial de la revista.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-016

Descripción del procedimiento:

Nota: En caso de que la revista requiera adecuaciones al artículo, realiza las correcciones y reenvía vía correo electrónico.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-17

Nombre del procedimiento: Rescate de ejemplares.

Propósito: Salvaguardar la integridad y bienestar de las aves en condiciones de vulnerabilidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo por parte de la PROFEPA, hasta el traslado, monitoreo en las instalaciones del ZooMAT y determinación de su destino final.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010

Políticas:

- Las solicitudes de rescate de aves, deberán atenderse de forma inmediata.
- Únicamente el personal de la Curaduría de Aves y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), podrán participar en las actividades de rescate de ejemplares de aves.
- La valoración de los ejemplares solo podrá ser realizada por la Curaduría de Aves y la Curaduría Clínica Veterinaria del ZooMAT.
- Por cada rescate se deberá solicitar a la PROFEPA, copia de las Actas Circunstanciadas o Actas de Deposito, que especifique la procedencia de los ejemplares y seguimiento al que serán sujetos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-17

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), de manera telefónica, solicitud de apoyo para el rescate de ejemplares aves de vida libre o decomisos.
2. Recaba de la PROFEPA, información referente al ejemplar (es) (especie, condición física, cantidad, entre otras) y las condiciones que se encuentra, así como su ubicación del ave.
3. Notifica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vía telefónica la solicitud de apoyo por parte de la PROFEPA y solicita oficio de comisión en caso de ser necesario, para el traslado al lugar donde se encuentra el ejemplar (es).
4. Confirma a la PROFEPA, vía telefónica el apoyo para realizar el rescate del ejemplar ave (es) de vida libre o decomisos.
5. Prepara equipo y materiales para la captura, contención y traslado.
6. Llega al sitio indicado por la PROFEPA y corrobora la información recabada previamente.
7. Evalúa la condición en que se encuentra el ave, define y ejecuta el protocolo para el manejo.
8. Aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente para la captura; resguarda al ejemplar (es) en la caja transportadora para su traslado.
9. Solicita a PROFEPA original de actas, que respaldan el trasladado del ejemplar (es).
10. Traslada al ejemplar (es) rescatados, a las instalaciones de la Curaduría de Aves para su valoración, seguimiento y albergue del mismo.
11. Monitorea al ejemplar durante su permanencia, para su incorporación a su destino final, (ingreso a la colección del ZooMAT, se traslada a otra instancia a fin o se reintegra al medio silvestre).

Nota: El destino final del ejemplar (es), es determinado por: el número de ejemplares existentes, disponibilidad de albergues o recintos, la inexistencia de la especie, entre otros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-17

Descripción del procedimiento:

- 12. Elabora dictamen mediante el cual establece el destino final del ejemplar (es), firma y recaba firma de visto bueno del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
- 13. Turna Dictamen al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente ante la PROFEPA.

Nota: En caso de que el ejemplar ingrese a la colección del ZooMAT, registra el ingreso del ejemplar, en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Aves y solicita a la PROFEPA, vía telefónica original de actas circunstanciada de hechos y deposito administrativo para acreditar la legal procedencia del ejemplar (es).

- 14. Registra en bitácora, los datos relevantes del rescate del ejemplar (es).
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-018

Nombre del procedimiento: Liberación de ejemplar (es).

Propósito: Promover la conservación de aves, mediante la incorporación y reincorporación de individuos en zonas de distribución natural y que cuenten con los recursos naturales necesarios para su sobrevivencia.

Alcance: Desde que diseña protocolos de manejo técnico de los ejemplares que serán liberados, hasta la ejecución de liberación y registro de baja en el inventario.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- La Curaduría de Aves será la responsable de dar seguimiento a los protocolos de liberación de ejemplares.
 - Todo ejemplar liberado deberá estar completamente sano.
 - La liberación de ejemplares para cada especie, deberá realizarse en sus zonas de distribución natural y preferentemente en localidades específicas de correspondencia genética.
 - Todo proceso de liberación deberá ser conciliado y autorizado por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y a la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente (PROFEPA).
 - Las liberaciones deberán ser sustentadas con el conocimiento científico, que existe sobre presencia y viabilidad de poblaciones silvestres de zonas específicas.
 - Deberá realizarse una visita prospectiva, al sitio de liberación para conocer las condiciones del mismo; así mismo realizará monitoreo para verificar el establecimiento de los ejemplares liberados.
 - Únicamente personal adscrito a la Curaduría de Aves deberá participar en los manejos correspondientes para los procesos de liberación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-018

Descripción del procedimiento:

1. Diseña y da seguimiento a los protocolos de manejo técnico de los ejemplares de aves que serán liberados, durante su estancia en el ZoomAT.
2. Valora continuamente a los ejemplares y determina.
 - ¿El ejemplar puede integrarse, a un manejo de pre-liberación?
 - Si. Continúa en la actividad No. 4
 - No. Continúa en la actividad No.3
3. Descarta al ejemplar para un proyecto de liberación.
 - Continúa en la actividad No.21
4. Analiza información referente a las poblaciones de la especie de aves en la zona de distribución, a la localidad de procedencia de cada ejemplar que será liberado, así como el impacto ambiental que se represente en dichas zonas y elabora Dictamen Técnico, mediante el cual propone sitios potenciales para su liberación y firma.
5. Turna Dictamen Técnico al Titular de la Dirección Operativa, para su envío a PROFEPA o SEMARNAT, según corresponda, para la autorización de la liberación del ejemplar (es).
6. Valora constantemente al ejemplar y determina
 - ¿El ejemplar ya puede ser liberado?
 - Si. Continúa en la actividad No. 7
 - No. Regresa a la actividad No. 2
7. Elabora propuesta de liberación en base al Dictamen Técnico, firma y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente, ante la SEMARNAT o la PROFEPA.
8. Recibe de la SEMARNAT o la PROFEPA, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, copia de oficio de autorización.
9. Arriba a la localidad propuesta para la liberación, entrevista a los representantes de gobierno, según sea el caso, previamente contactados, realiza recorrido prospectivo y recaba datos sobre los sitios potenciales para realizar la liberación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CA-018

Descripción del procedimiento:

10. Analiza la información recabada sobre los sitios potenciales para liberar y determina.
 - ¿Es viable liberar en la localidad propuesta?
 - Si. Continúa en la actividad No.11
 - No. Regresa a la actividad No.10
11. Contacta a la PROFEPA o SEMARNAT, vía telefónica para informar resultados de la visita prospectiva y programa comisión de acuerdo a la fecha de liberación establecida.
12. Prepara, revisa materiales y equipo necesarios para el manejo de ejemplares (es).
13. Aplica medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, realiza actividades de captura y contención del ejemplar (es), corrobora identificación, obtiene datos biométricos.
14. Efectúa el traslado del ave (s) de manera conjunta con la PROFEPA y SEMARNAT, hasta el sitio de liberación y obtiene comprobantes de combustible y casetas según sea el caso.
15. Contacta vía telefónica a las autoridades para la última reunión en la localidad propuesta para la liberación.
16. Aplica los protocolos de seguridad y bioseguridad correspondiente y libera al ejemplar en el sitio acordado.
17. Solicita a la PROFEPA, vía telefónica, original del Acta de Liberación.
18. Recibe de la PROFEPA, original del Acta de Liberación, para su expediente.
19. Registra la baja del ejemplar (es) en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Aves.
20. Registra en la bitácora los datos relevantes de la liberación para el informe Mensual de Actividades de la Curaduría.
21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-019

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Difundir información sobre el estado de conservación, distribución e importancia de las aves silvestres.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta conclusión de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres, conferencias y sesión de preguntas para aclaración de dudas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Aves.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.
- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se realizará de acuerdo a la disponibilidad del material didáctico con que cuente esta Curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-019

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos gubernamentales, entre otras, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias y firma de enterado.

2. Contacta con el solicitante vía telefónica para acordar la logística de la actividad y determina.

¿La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones?

Dentro de las instalaciones.
Continúa en la actividad No. 3

Fuera de las instalaciones
Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita al Departamento de Educación Ambiental, vía telefónica el aula donde se llevará a cabo la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias.

Continúa en la actividad No. 5

4. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se impartirá la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, así como realizar el trámite de la comisión ante el Órgano Administrativo correspondiente.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra lista de asistencia de los participantes.
6. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, dirigida a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-019

Descripción del procedimiento:

7. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
8. Finaliza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, realiza sesión de preguntas para aclaración de dudas.
9. Elabora informe de los resultados de la impartición de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, imprime, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-001

Nombre del procedimiento: Revisión diaria de ejemplares.

Propósito: Detectar oportunamente cualquier anomalía, con respecto al bienestar de los ejemplares de la colección de Reptiles y Anfibios, así como la verificación física en base al inventario.

Alcance: Desde que observa y contabiliza a los ejemplares en los terrarios, encierros al aire libre, cajas contenedoras y acuaterrarios correspondientes, hasta que recibe diagnóstico y tratamiento en su caso.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Deberá realizar la revisión diaria de ejemplares, el personal adscrito a la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- Deberá aplicar el protocolo de bioseguridad en la revisión diaria.
- Deberá notificarse a la Curaduría Clínica Veterinaria, oportunamente todo evento relevante relacionado con la salud de los ejemplares, que se registre durante las revisiones diarias para atención inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-001

Descripción del procedimiento:

1. Observa y contabiliza los ejemplares en los terrarios, encierros al aire libre, cajas contenedoras y acuaterrarios correspondientes, de acuerdo al inventario de la colección, verifica el estado físico y conductual, y determina.

¿El ejemplar presenta alguna anomalía?

No. Continúa en la actividad No.5

Si. Continúa en la actividad No.2

2. Notifica vía telefónica al titular de la Curaduría Clínica Veterinaria, para programar la inspección médica del ejemplar, en caso de ser necesario se solicita la atención urgente del ejemplar debido a su estado de salud.
3. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria, vía telefónica notificación de la fecha y hora que atenderá el ejemplar.
4. Coordina con la Curaduría Clínica Veterinaria, la contención del ejemplar para su revisión médica.
5. Recibe diagnóstico y tratamiento de la Curaduría Clínica Veterinaria, en caso de ser necesario.
6. Anota en la bitácora los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar que presenta anomalía, para su seguimiento correspondiente.
7. Archiva documentación Generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-002

Nombre del procedimiento: Manejo de ejemplares.

Propósito: Asegurar el bienestar de los ejemplares que forman parte de la colección.

Alcance: Desde que recibe fechas de manejo de ejemplares, hasta que se reincorpora el ejemplar a su recinto y registra en la bitácora los datos relevantes durante el manejo.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
 - Plan de Manejo de la Colección de anfibios y reptiles del ZooMAT
 - Documento de la estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios
 - Programa de Bienestar Animal
- Políticas:**
- Los manejos de los ejemplares, se realizarán preferentemente los días en que el Zoológico permanezca cerrado al público visitante.
 - Se deberá realizar en los espacios de exhibición del herpetario tropical, herpetario de montaña, terrarios a cielo abierto, acuaterrarios, áreas de reserva y esta Curaduría.
 - Para los manejos programados se realizarán con horario de 8:00 a 11:00 horas y en horario nocturno cuando estos se requieran.
 - Las actividades a realizar deberán ser ejecutadas por el personal técnico de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
 - Utilizará la vestimenta adecuada para realizar el manejo y contar con el material y equipo necesario para realizar el manejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-002

Descripción del procedimiento

1. Monitorea diariamente el estado de salud de los ejemplares bajo cuidado profesional, de esta curaduría y determina.

¿El ejemplar se encuentra en condiciones óptimas?

- Si. Continúa en la actividad No.2
- No. Continúa en la actividad No.15

2. Prepara protocolo para el manejo del ejemplar, equipo y materiales necesarios para la captura, contención y traslado en caso de ser necesario.

3. Captura al ejemplar, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente.

4. Realiza de manera conjunta con la Curaduría

5. Clínica Veterinaria, valoración completa del ejemplar y determina.

¿Qué tipo de tratamiento requiere?

- Tratamiento tópico.
- Continúa en la actividad No. 5
- Intervención de la Curaduría Clínica Veterinaria.
- Continúa en la actividad. No. 6

6. Monitorea la efectividad del tratamiento y solicita valoración de la Curaduría Clínica Veterinaria hasta la recuperación total del ejemplar.

Continúa en la actividad No. 14

7. Prepara el ejemplar para su traslado y es conducido a la Curaduría Clínica Veterinaria.

8. Participa en los procesos de atención clínica (apoyo en la contención del ejemplar).

Ver procedimiento: Contención de ejemplar.

9. Designa y prepara el recinto para el alojamiento de recuperación total del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-002

Descripción del procedimiento

- 10. Traslada, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondiente y reintegra al ejemplar a su recinto correspondiente.
- 10. Monitorea de manera constante el estado de salud y recuperación del ejemplar y da seguimiento al tratamiento correspondiente en su caso.
- 11. Solicita vía telefónica, valoración final del ejemplar a la Curaduría Clínica Veterinaria, al término de la recuperación o del tratamiento.
- 12. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria, diagnóstico de la valoración del estado de recuperación del ejemplar y determina.

¿Se le dará de alta al ejemplar?

Si. Continúa en la actividad No.13
 No. Regresa a la actividad No. 3
- 13. Reincorpora el ejemplar a su recinto que le corresponde, de acuerdo al protocolo de manejo.
- 14. Registra en bitácora los datos relevantes durante el manejo (morfometría, condición física e información documental, entre otros).
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-003

Nombre del procedimiento: Limpieza de los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras.

Propósito: Mantener en condiciones óptimas los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras, para el bienestar de los ejemplares bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que revisa diariamente los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras para su limpieza, hasta su realización y guardado del material y equipo utilizado.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Plan de Manejo de la Colección de Reptiles y Anfibios.
- Documento de la Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal.

Políticas:

- El horario de limpieza de los recintos y/o albergues, deberá ser de 8:00 a 11:00 horas.
- Deberá de utilizar la vestimenta adecuada, para realizar la limpieza.
- La limpieza de instalaciones deberá ser una actividad diaria y permanente que garantice el bienestar de los animales y el mantenimiento de los recintos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-003

Descripción del procedimiento

1. Revisa diariamente los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras y área de reserva.
2. Selecciona el material y equipo necesario para efectuar la limpieza de los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras y área de reserva.
3. Realiza la limpieza del interior y exterior de los recintos(s) o albergue(s) (acrílicos y cristales), perchas y bebedero, en el horario programado de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En terrarios de exhibición del Herpetario Tropical, Herpetario de Montaña o Área de reserva: Si se considera necesario sacar al ejemplar, este debe colocar dentro de un bote o contenedor seguro, caso contrario el personal debe estar pendiente del comportamiento para evitar su fuga o algún accidente.
 - b) En acuaterrario: El personal debe tener en cuenta de no dejar totalmente vacío el acuaterrario para evitar el daño de los ejemplares que son totalmente acuáticos.

Nota: Cuando exista sobrantes de alimento y excretas, de un día anterior; se retiran y se desinfecta el área contaminada.

4. Guarda el material y equipo utilizado en la realización de la limpieza de los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras y área de reserva.
5. Registra diariamente en bitácora, las actividades de limpieza de los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras y área de reserva.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-004

Nombre del procedimiento: Aplicación de Profilaxis.

Propósito: Promover el bienestar de los ejemplares que se encuentran en cautiverio y atenuar los efectos negativos del confinamiento.

Alcance: Desde que revisa el terrario, acuaterrario, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras, área de reserva y los ejemplares bajo cuidado profesional, hasta la aplicación para la aplicación de profilaxis.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Plan de Manejo de la Colección de Reptiles y Anfibios.
 - Documento de la Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal.
- Políticas:**
- El mantenimiento de instalaciones, deberá ser una actividad diaria y permanente que garantice la conservación de los animales y su albergue para una adecuada exhibición.
 - Programará las actividades de mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de material, tiempo y personal.
 - Las actividades a realizar deberán ser ejecutadas por personal técnico de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
 - La selección y recolección de los materiales, deberá cumplir con los requerimientos de acondicionamiento del microhábitat de las especies.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-004

Descripción del procedimiento

1. Revisa diariamente el terrario, acuaterrario, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras, área de reserva y los ejemplares bajo cuidado profesional, para la aplicación de profilaxis.
2. Analiza que tipo de requerimiento (ambientales, nutricionales y activación sensorial), se necesita cubrir para el bienestar de los ejemplares.
3. Identifica el material y equipo necesario para efectuar la actividad.
4. Realiza la aplicación de profilaxis en el terrario, acuaterrario, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras, área de reserva y los ejemplares bajo cuidado profesional, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Aplicación de profilaxis ambiental: Realiza cambio de sustrato en distintos estadios (para promover estímulos de quimiorrepción y cambios químicos del sustrato) y control de plagas potenciales.
 - b) Aplicación de profilaxis nutricional: aplica suplementos vitamínicos e infusiones (antioxidantes, desparasitarias, desinflamatorios y tranquilizantes, para paliar el estrés crónico consecuencia del confinamiento).
 - c) Actividad sensorial: aplican estímulos químicos básicamente aromáticos.

Nota: En todo el proceso de aplicación de profilaxis, es necesario aplicar los protocolos de bioseguridad y manejo de ejemplares.
7. Registra diariamente en bitácora, las actividades de profilaxis realizada en ejemplares, terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto, cajas contenedoras, área de reserva.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-005

Nombre del procedimiento: Monitoreo microclimático.

Propósito: Mantener las condiciones que garanticen la homeostasis de los ejemplares de reptiles y anfibios en las áreas de exhibición del herpetario tropical y herpetario de montaña.

Alcance: Desde la lectura de los termómetros de máximas y mínimas e higrómetros, hasta ajustar la temperatura optima de los terrarios y el registro de las lecturas en el registro microclimático.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
 - Programa Operativo anual de la Curaduría de Reptiles y Anfibios
 - Plan de Manejo de la Colección de Reptiles y Anfibios
 - Documento de la Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal.
- Políticas:**
- Deberá realizar la revisión diaria de los termómetros, el personal adscrito a la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
 - Deberá aplicar el protocolo de bioseguridad en la revisión diaria.
 - El horario de registro de temperatura, deberá registrarse de 13:00 a 14:00 horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-005

Descripción del procedimiento

1. Realiza la lectura de los termómetros de máximas y mínimas e higrómetros, que se encuentran en el interior de los terrarios ubicados en los inmuebles del herpetario tropical y herpetario de montaña y determina.

¿La temperatura registrada es la adecuada en el interior del terrario?

No. Continúa en la actividad No.2

Si. Continúa en la actividad No.3

2. Ajusta instalando elementos que proyecten sombra y activa el sistema de extracción de aire, para corregir el calentamiento del terrario, hasta obtener los niveles óptimos.

Nota: En caso que requiera más temperatura, instala placas térmicas de calefacción.

Continúa en la actividad No.3

3. Anota diariamente en el formato Registro Microclimático las variaciones de temperatura mínima, máxima y ambiental (°C), humedad relativa (%) y condición del día de los terrarios.
4. Registra en formato Excel registro microclimático, la información del formato Registro Microclimático, para obtener gráfica del clima en las diferentes estaciones del año.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"
 Dirección Operativa
 Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
 Curaduría de Reptiles y Anfibios
Formato de Registro Microclimático

ZOOLOGICO REGIONAL MIGUEL ALVAREZ DEL TORO							CRA-RM-F-01
CURADURIA DE REPTILES Y ANFIBIOS							
REGISTRO MICROCLIMATICO							
SITIO 1			Terrario 2			MES 3	AÑO 4
DIA	AMBIENTE	MINIMA	MAXIMA	DRY	WET	%	CONDICIÓN
1	5	6	7	8	9	10	11
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro Microclimático**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del herpetario (Tropical o de Montaña) donde se ubica el terrario de la especie a monitorear el microclima.
2. Nombre científico de ejemplar.
3. Mes en curso.
4. Año en curso.
5. Temperatura ambiente.
6. Temperatura mínima.
7. Temperatura máxima.
8. Grado de humedad (DRY).
9. Humedad ambiental (WET).
10. Porcentaje.
11. Condiciones del clima (despejado, nublado, lluvioso).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-006

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de recintos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los recintos, para salvaguardar el bienestar de los ejemplares de aves que se encuentran albergados.

Alcance: Desde la detección de la necesidad del mantenimiento de recinto, hasta su culminación y reporte al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- El mantenimiento de los recintos, deberá ser una actividad Continúa y permanente que garantice el óptimo estado y el buen funcionamiento.
- Únicamente la Curaduría de Reptiles y Anfibios, deberá definir las necesidades de mantenimiento de los recintos y su infraestructura.
- La supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo solo deberá ser supervisada por personal adscrito a la Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-006

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente los recintos de alojamiento, para detectar la necesidad de mantenimiento y determina.

¿El recinto requiere mantenimiento menor o mayor?

Mantenimiento menor.
Continúa en la actividad No.2

Mantenimiento mayor.
Continúa en la actividad No.3

2. Realiza el mantenimiento general del recinto, aplica las medidas de bioseguridad correspondiente y registra en bitácora.

Continúa en la actividad No. 9

3. Realiza valoración física y específica en bitácora el mantenimiento del recinto requerido.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales, para la realización del mantenimiento del recinto, firma, fotocopia, turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
5. Requisita formato Orden de Trabajo, donde se especifica la ejecución del mantenimiento del recinto, turna al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su atención inmediata.

Nota: El formato Orden de Trabajo, se origina en el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

6. Recibe de la Dirección Operativa materiales solicitados para el mantenimiento del recinto y turna al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su ejecución.
7. Recibe vía telefónica, aviso de conclusión del mantenimiento del recinto, revisa físicamente y determina.

¿El mantenimiento del recinto realizado es el correcto?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-006

Descripción del procedimiento:

No. Continúa en la actividad No. 7a
 Si. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Comunica vía telefónica al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento que el trabajo solicitado, no cumple con las especificaciones requeridas y solicita su reparación de acuerdo a la solicitud.
- 8. Reporta vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología que fue realizado el mantenimiento del recinto, de acuerdo a lo solicitado, para su informe mensual de actividades.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-007

Nombre del procedimiento: Ambientación y enriquecimiento en terrario, acuaterrario, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras.

Propósito: Proporcionar a los ejemplares de reptiles y anfibios las condiciones necesarias y requeridas para salvaguardar su bienestar, así como la calidad interpretativa de cada recinto de las especies para el desarrollo de la cultura zoológica al público visitante.

Alcance: Desde la elaboración del programa de actividades de ambientación y enriquecimiento en terrario, acuaterrario, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras y diversos espacios de exhibición, hasta mantenimiento necesario de la materia orgánica colocada.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Plan de Manejo de la Colección de Reptiles y Anfibios.
 - Documento de la Estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios para el Bienestar Animal.
- Políticas:**
- No poner en riesgo la vida de la especie.
 - Contar con el material y equipo adecuado para realizar las actividades de ambientación.
 - Seguir el protocolo de Bioseguridad.
 - Contar con el personal necesario en el interior del recinto o albergue.
 - Solicitar autorización para salida de campo para la colecta de materia orgánica que se requiere según la especie.
 - Programará las actividades de mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de material, tiempo y personal.
 - Las actividades a realizar deberán ser ejecutadas por personal técnico de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-007

Descripción del procedimiento

1. Elabora programa de actividades de ambientación (perchas, plantas, ramas, alimento vivo, entre otros) del albergue o recinto de reptiles y anfibios.
2. Calendariza las actividades para su ejecución y determina.

¿Requiere salida a campo?

Si. Continúa la actividad No. 3
 No. Continúa la actividad No. 7

3. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se realizará la actividad.
4. Prepara el equipo y materiales necesario para realizar la actividad.
5. Arriba al lugar indicado y realiza la colecta de la materia orgánica requerida.
6. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
7. Efectúa traslado de toda la materia orgánica colectada al albergue o recinto programado.
8. Desinfecta todo el material orgánico colectado con las medidas de bioseguridad.
9. Desarrolla la actividad de ambientación, con el material orgánico colectado, en los terrarios, acuaterrarios, albergues a cielo abierto y cajas contenedoras, aplica el protocolo de bioseguridad.

Nota: En todo el proceso de enriquecimiento y ambientación, es necesario aplicar los protocolos de bioseguridad y manejo de ejemplares.

10. Realiza el mantenimiento necesario al material orgánico, en el caso de plantas, verifica diariamente el cuidado para su adaptación.
11. Anota en la bitácora para su seguimiento correspondiente los datos relevantes para el informe mensual de actividades de esta Curaduría.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-008

Nombre del procedimiento: Alimentación de ejemplares.

Propósito: Proporcionar la alimentación a los ejemplares de la colección, para garantizar su salud nutricional y bienestar animal.

Alcance: Desde que valora a cada ejemplar o grupo, que comparten un albergue y actualiza los datos necesarios para la cuantificación de las dietas, hasta el ofrecimiento de la misma y entrega de los contenedores limpios.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Programa Operativo Anual de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Políticas:

- Solo podrá ser responsable de la alimentación de los ejemplares el personal adscrito a la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- El horario de alimentación de los ejemplares, será de 11:00 a 13:00 horas.
- El programa de alimentación de los ejemplares deberá ser redefinido estacionalmente en función de los criterios considerados para la formulación de dietas.
- Deberá valorarse a cada ejemplar antes de ser formulada su dieta.
- La formulación y administración de dietas especiales, suplementos o complementos, deberán ser analizadas con la Oficina de Nutrición.
- Deberá restringir el acceso a persona ajena a esta curaduría, durante el proceso de alimentación de los ejemplares con presas vivas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-008

Descripción del procedimiento:

1. Valora a cada ejemplar o grupo, que comparten un albergue y actualiza los datos necesarios para la cuantificación de las dietas.
2. Establece dietas en función de los requerimientos o hábitos de alimentación de la especie.
3. Elabora semanalmente programa de alimentación, para cuantificar el consumo mensual de los ejemplares, fotocopia y turna vía telefónica a la Oficina de Nutrición, para abasto del mismo.
4. Indica a la Curaduría de Producción de Alimentos la cantidad de alimento vivo y a la oficina de Nutrición la cantidad de alimento preparado que requieren.
5. Recibe y revisa si la dieta entregada corresponde a lo solicitado y determina.
¿La dieta está de acuerdo a lo solicitado?
No. Continúa en la actividad No.6
Si. Continúa en la actividad No.7
6. Notifica la situación al titular de la Curaduría de Producción de Alimentos u Oficina de Nutrición y regresa la dieta para su corrección.
Regresa a la actividad No. 5
7. Organiza y distribuye el alimento por albergue, de acuerdo a las medidas de bioseguridad y seguridad correspondientes.

Nota: El sobrante de dieta vegetal se ofrece a los ejemplares de vida libre y la dieta de origen animal es remitida a la

Clínica Veterinaria para su destino final.
8. Lava, seca y entrega los contenedores de las dietas a la Oficina de Nutrición para su reutilización del día siguiente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-009

Nombre del procedimiento: Reproducción de reptiles.

Propósito: Contar con un pie de cría de reptiles, genéticamente viable.

Alcance: Desde la elaboración del programa reproductivo de acuerdo a la necesidad de incorporación de reptiles, hasta la solicitud y elaboración del acta de nacimiento de los ejemplares logrados.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Programa Genético y de Reproducción.

Políticas:

- La reproducción de reptiles prioritarios deberá ser acorde a los objetivos específicos basados en un esquema de conservación *ex situ*.
- La cantidad de ejemplares requeridos, a través de la reproducción controlada, solo será competencia de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- Deberá aplicar el protocolo de bioseguridad del manejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-009

Descripción del procedimiento:

1. Elabora de manera anual programa reproductivo, para especies prioritarias y de interés del zoológico, de acuerdo a la necesidad de reintegración e intercambio de reptiles, dentro de los esquemas de conservación establecidos y determina.

¿Se requiere reproducción de la especie?

No. Continúa en la actividad No.13
 Si. Continúa en la actividad No.2

2. Define ejemplares de reptiles reproductores, en base a la categoría de riesgo, cantidad de ejemplares en existencia, capacidad de carga e infraestructura en el ZooMAT.
3. Organiza y ejecuta actividades para la habilitación de recinto para la pareja o grupo reproductor, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y manejo.
4. Aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes y prepara recinto para albergar el ejemplar (es) reproductor (es).
5. Realiza la revisión física de los ejemplares, antes del periodo de reproducción para valorar el estado de salud.
6. Integra a los ejemplares reproductores en el recinto y monitorea conductas reproductivas, registra en la bitácora para efectos de investigación y generación de conocimiento, aplica protocolos de seguridad y bioseguridad correspondientes.
7. Monitorea de manera permanente y registra en bitácora las fechas de las puestas, para su seguimiento reproductivo.
8. implementa el procedimiento de incubación artificial de especies de reptiles.

Ver procedimiento: Incubación artificial de especies prioritarias de acuerdo a los criterios de conservación de la Norma Oficial Mexicana.

9. Monitorea y registra en bitácora el control de inicio y fin de incubación para determinar la fecha probable de eclosiones y determina.

¿Existe eclosión del huevo?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-009

Descripción del procedimiento:

Si. Continúa en la actividad No. 10
No. Continúa en la actividad No. 9a

- 9a. Retira, para evitar la contaminación de los otros huevos y compostean.
- 10. Procede a la reubicación al terrario de crianza.
- 11. Registra en el inventario de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- 12. Elabora informe mensual de actividades, con la información de los nacimientos de reptiles registrados, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para elaboración del Acta de Nacimiento de los ejemplares logrados.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-010

Nombre del procedimiento: Incubación artificial de huevos de reptiles.

Propósito: Contar con poblaciones de reptiles, genéticamente viables de especies prioritarias.

Alcance: Desde la desinfección de la sala de incubación y crianza, equipos, herramientas y/o material de incubación, hasta la solicitud de elaboración del acta de nacimiento de los ejemplares logrados.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- La reproducción de reptiles prioritarios deberá ser acorde a los objetivos específicos basados en un esquema de reintegración e intercambio.
 - La cantidad de ejemplares requeridos, a través de la reproducción controlada, solo será competencia de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
 - Deberá aplicar el protocolo de bioseguridad del manejo de reptiles.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-010

Descripción del procedimiento:

1. Desinfecta el cuarto de incubación y crianza, equipos, herramientas y/o material de incubación, así como también utensilios, siguiendo las medidas de bioseguridad.
2. Acude e Ingresa al Terrario o acuaterrario con las medidas de bioseguridad, precaución y monitoreo de la pareja, para evitar incidentes.
3. Colecta los huevos de los terrarios o acuaterrarios utilizando guantes y depositándolos en recipientes apropiados.
4. Traslada los huevos al cuarto de incubación con los cuidados precisos.
5. Monitorea las condiciones ambientales apropiadas para llevar a cabo la incubación de acuerdo a la especie.
6. Limpia adecuadamente en caso necesario los huevos y toma los datos morfométricos, peso y registra en bitácora, el proceso y control de la incubación.
7. Monitorea el cuarto de incubación diariamente, anota en bitácora la temperatura y humedad, para evitar variaciones drásticas.
8. Realiza la revisión de las condiciones de incubación de los huevos y determina.

¿El huevo es fértil?

No. El huevo se desecha. Termina procedimiento.

Si. Continúa en la actividad No.9

9. Continúa con el proceso de incubación, inspecciona que el cuarto de incubación cuente con las condiciones requeridas y revisa el desarrollo embrionario.
10. Retira los huevos de las bolsas de incubación, que no son viables para evitar la contaminación de los otros huevos y monitorea las próximas eclosiones de los huevos y determina.

¿El huevo eclosionó correctamente?

No. Desecha los huevos. Termina procedimiento.

Si. Continúa en la actividad No.11

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CA-010

Descripción del procedimiento:

11. Continúa con la crianza manual en terrario de crianza de acuerdo a los requerimientos de la especie.
12. Asigna clave de identificación, el cual consiste en identificar las características particulares de los individuos logrados y registra en el inventario de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
13. Elabora informe mensual de actividades, con la información de los nacimientos de reptiles registrados, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para elaboración del Acta de Nacimiento de los ejemplares logrados.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-011

Nombre del procedimiento: Contención de ejemplares.

Propósito: Garantizar el bienestar de los ejemplares que forman parte de la colección, a través de un trato digno y respetuoso, aplicando los principios de bioética, bienestar y bioseguridad.

Alcance: Desde que monitorea diariamente a los ejemplares bajo cuidado profesional del herpetario tropical, herpetario de montaña, área de reserva y acuaterrarios, hasta que se reincorpora el ejemplar a su recinto y registra en la bitácora los datos relevantes durante el manejo.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Plan de Manejo de la Colección de anfibios y reptiles del ZooMAT.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Documento de la estrategia Mundial de Zoológicos y Acuarios.
- Programa de Bienestar Animal.

Políticas:

- Los manejos de los ejemplares, se realizarán preferentemente los días en que el Zoológico permanezca cerrado al público visitante.
- Se deberá trabajar en los espacios de exhibición del Herpetario Tropical, Herpetario de Montaña, Terrarios a Cielo abierto, Acuaterrarios, áreas de reserva y esta Curaduría.
- Para los manejos programados se realizarán con horario de 8:00 a 11:00 horas, y en horarios nocturnos cuando estos se requieran.
- Las actividades a realizar deberán ser ejecutadas por el personal técnico de la Curaduría de Anfibios y Reptiles.
- Utilizar la vestimenta adecuada para realizar el manejo.
- Contar con el material y equipo necesario para realizar el manejo.
- Deberá seguir el protocolo de bioseguridad y seguridad que este asignado a esta curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-011

Descripción del procedimiento

1. Monitorea diariamente a los ejemplares bajo cuidado profesional del herpetario tropical, herpetario de montaña, área de reserva y acuaterrios.
2. Observa algún cambio de comportamiento o cualquier otra anomalía en los ejemplares y determina.

¿El ejemplar requiere contención?

Contención física

Continúa en la actividad No.3

Contención médica o Química.

Ver procedimiento de contención química para reptiles y anfibios, de la Curaduría de Clínica Veterinaria.

3. Prepara protocolo para la contención del ejemplar, equipo y materiales necesarios para la captura, manipulación y traslado en caso de ser necesario.
4. Realiza la contención de ejemplares de:
 - a) Tortugas terrestres: sujeta al ejemplar, coloca dentro de un contenedor y se traslada dentro de esta curaduría. Para su exploración sujeta manualmente a la tortuga por la parte lateral del caparazón e introduce objetos de madera o plástico, para evitar daño físico, en las superficies blandas del ejemplar entre la cabeza y extremidades, para hacer tracción y sostenerla, lo mismo se hace con el otro lado. Una vez sujetas ambas patas introduce dedos índice y pulgar para sujetar y extraer la cabeza y extender al máximo el cuello, realiza la contención total de la cabeza y sujeta con la mano con precaución y firmeza, para evitar su retracción.

En el caso de las tortugas acuáticas, la captura del ejemplar se realiza con ayuda de una red o maya y se repite el procedimiento de contención antes descrito.

- b) Saurios: Sujeta con cuerda corrediza entre el cuello y la axila, la cabeza, junto con las extremidades delanteras, traseras y la cola; según el tamaño corporal del lagarto, se usa una o ambas manos, sujetadores con cuerda corrediza, sacos de manta de diversos tamaños, guantes de carnaza y ganchos herpetológicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-011

Descripción del procedimiento

Ejemplares pequeños: la contención se realiza manualmente con ayuda de un saco de manta, el cual se utiliza como guante. La cabeza se sujeta, desliza el dedo índice y el pulgar de manera envolvente por detrás de la articulación de la cabeza y cuello, posteriormente con el resto de la mano se sujeta el cuerpo y evitar la sujeción de la cola por el riesgo de autotomía o amputación espontánea.

Ejemplares medianos y grandes: utiliza guantes de carnaza y sujetador con jareta, para inmovilizar al ejemplar, sujeta la cabeza con los guantes, mantiene dedos índice y pulgar por detrás del cuello, con el resto de la mano se sujetan las extremidades delanteras, mientras que, con la otra mano, se sujetan las extremidades traseras y la base de la cola, para evitar lecciones con la cola o rasguños.

Nota: Para los ejemplares grandes y medianos que representan riesgo potencial, por su tamaño, fuerza y recurso de defensa (glándulas venenosas), deben de intervenir de dos o más personas.

c) Serpientes Inocuas: sujeta la cabeza con ayuda de un saco de manta o bolsa de polietileno, adicionalmente puede utilizar un gancho herpetológico, el cual debe ser colocado entre el segundo y tercer tercio del cuerpo para introducir a la serpiente en el interior de la bolsa, sujeta la cabeza con la misma bolsa, para manipular el resto del cuerpo fuera de la bolsa.

Serpientes venenosas: Recoge con el gancho herpetológico entre el primero y segundo tercio del cuerpo, para introducirlo en una bolsa de polietileno transparente y suficientemente resistente, previamente perforada para evitar que se forme una burbuja de aire, una vez introducida la serpiente en la bolsa, emplea el gancho como barrera, retuerce la entrada de la bolsa en forma de torniquete, hasta comprimir en el fondo de la bolsa el cuerpo de la serpiente a manera de camisa de fuerza.

Posterior a esto, se sujeta la cabeza de la serpiente como se indicó en las serpientes inocuas, en el caso de las serpientes venenosas se les coloca en la boca con ayuda de una pinza de disección (de 30 cm), un paño enrollado previamente humedecido y se emplea como mordedera, para evitar lesionar la cavidad bucal y disminuir riesgos por mordedura o envenenamiento.

d) Anfibios: Sujeta el ejemplar con una bolsa de polietileno transparente, introduce al interior de la bolsa y se procede a su revisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-011

Descripción del procedimiento

5. Reincorpora el ejemplar al recinto correspondiente.
6. Registra en bitácora todo lo relacionado con el manejo de ejemplares, para su posterior reporte en el informe mensual de actividades.
7. Archiva toda la documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-012

Nombre del procedimiento: Recepción de ejemplares.

Propósito: Brindar a los diversos ejemplares de anfibios y reptiles el resguardo temporal o definitivo dentro de las instalaciones, para ser incorporados a programas específicos de manejo y conservación *ex situ* o su reintegración al medio silvestre.

Alcance: Desde la recepción del ejemplar (es), hasta su incorporación al recinto asignado para el periodo de cuarentena.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre 2021.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- Para la recepción de los ejemplares, el horario de recepción será de 8:00 a 15:00 horas.
 - Podrán ser recibidos en la Curaduría de Reptiles y Anfibios, únicamente las especies de reptiles y anfibios, excepto cocodrilos y tortugas del género Chelydra.
 - Solo el personal adscrito a la Curaduría de reptiles y anfibios, deberá realizar la recepción de los ejemplares y permitir el ingreso de los mismos a las áreas de manejo técnico.
 - La recepción de cualquier ejemplar bajo la condición de calidad de abandono se notificará de manera inmediata a la PROFEPA, se solicitará la elaboración de las actas correspondientes para respaldo legal.
 - El acuerdo de destino final de cada ejemplar recibido deberá ser conciliado en todo momento con la PROFEPA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-012

Descripción del procedimiento

1. Recibe a través PROFEPA, Bomberos, Protección Civil, Fiscalía, Secretaría de Seguridad Publica, CONANP a través del vigilante de caseta No.1 y No. 3 vía telefónica o radio, mediante el cual notifica sobre la entrega del o los ejemplares de anfibios y reptiles para su recepción.
2. Analiza si cuenta con albergue disponible, número de ejemplares de la colección, si está en el Plan de Manejo entre otros y determina

¿Es viable el ingreso del ejemplar (es) a las instalaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Proporciona datos de PROFEPA para el seguimiento del ejemplar.

Continúa en la actividad No. 9

3. Prepara equipo y materiales para el manejo y traslado del ejemplar (es) y se dirige a Caseta de vigilancia No.1 del ZooMAT.
4. Requisita formato de Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, con la persona que realiza la entrega del ejemplar (es), recaba nombre, dirección teléfono de la persona que hace la entrega; nombre y firma del vigilante, nombre y firma de quien recibe y determina.

Nota: En caso de que el ejemplar proceda de PROFEPA o CONANP y Fiscalía General del Estado y Federal, no se requisita el formato Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, entregan al Titular de la Dirección Operativo, original de las Acta Circunstanciada de Hechos y Acta de Deposito Administrativo y Carta de Entrega Recepción respectivamente.

5. Ejecuta técnica de manejo para contener al ejemplar, medidas de seguridad y bioseguridad para su traslado e ingreso a las instalaciones de la Cuarentena de Anfibios y Reptiles.
6. Obtiene los datos morfométricos del ejemplar y se prepara un recinto para el alojamiento de cuarentena del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-012

Descripción del procedimiento:

7. Registra ingreso del ejemplar(es), en el archivo de Excel Inventario de Especies y en la bitácora de ingreso de ejemplares.
8. Archiva documentación generada.
9. Informa al clínico y ejecuta técnica de manejo para contener al ejemplar (es), medidas de seguridad y bioseguridad, para para evaluación física y de salud.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-013

Nombre del procedimiento: Reintegración de ejemplares de origen silvestre al hábitat correspondiente.

Propósito: Promover el cuidado y conservación de anfibios y reptiles, mediante la reinserción de ejemplar (es), en zonas conservadas o sujetas a protección que se encuentren dentro de su rango de distribución geográfica.

Alcance: Desde que identifica y valora el destino final para la reintegración de los ejemplares que son abandonas o rescatados, hasta la reintegración en el sitio determinado.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento General de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- La Curaduría de Reptiles y Anfibios será la responsable realizar y dar seguimiento a la reintegración de ejemplar (es) de las diversas especies de anfibios y reptiles que se encuentran en el Estado de Chiapas.
 - Deberá verificar que el ejemplar (es) se encuentren en estado óptimo de salud, para evitar diseminar agentes patógenos al medio silvestre.
 - La integración del ejemplar (es) deberá efectuarse en zonas geográficas que se encuentren dentro de su rango de distribución biológica.
 - Los procesos de reintegración de ejemplares, deberán ser concertados y autorizados por las instancias de SEMARNAT y PROFEPA.
 - Únicamente el personal adscrito a la Curaduría de Reptiles y anfibios podrá participar en los manejos correspondientes para el traslado y reintegración de los ejemplares.
 - Todo ejemplar (es) reintegrado que formen parte de la colección, deberá ser reportado en el inventario electrónico de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-013

Descripción del procedimiento:

1. Identifica y valora el destino final para la reintegración de los ejemplares que son abandonados o rescatados, de acuerdo a la viabilidad y a su estatus de conservación y define posibles sitios de liberación.
2. Realiza seguimiento del manejo técnico del ejemplar (es) que serán reintegrados, durante su permanencia en las instalaciones de la Curaduría de Reptiles y Anfibios del ZooMAT y valora continuamente los ejemplares y determina.

¿El ejemplar llevará el proceso de reintegración al hábitat que le corresponda?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. El ejemplar debe continuar un tiempo más prolongado en cautiverio

Regresa a la actividad No. 2

3. Acuerda con las instancias correspondientes, para la reintegración de los ejemplares, previa aprobación del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
4. Recaba y analiza toda la información referente a la distribución y procedencia del ejemplar (es) que serán liberados, así como el impacto ambiental y define posibles sitios de liberación.
5. Elabora Informe técnico sobre los posibles sitios de reintegración, firma, fotocopia y envía original a PROFEPA, y turna copia al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
6. Recibe de la PROFEPA, vía telefónica la aceptación de la propuesta de la reintegración de los ejemplares y comunica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
7. Arriba al sitio correspondiente para la reintegración del ejemplar (es), y en conjunto con la PROFEPA, inspecciona el sitio (calidad del hábitat) y determina.

¿Es viable la liberación del ejemplar (es)?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. En conjunto con Personal de la PROFEPA buscan otro sitio que cumpla con los requerimientos biológicos para su liberación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-013

Descripción del procedimiento:

- 8. Reintegra al ejemplar (es) en el sitio determinado, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes.
- 9. Solicita de manera económica a la PROFEPA copia del documento de reintegración.
- 10. Reporta la actividad de reintegración en el informe mensual de actividades de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-014

Nombre del procedimiento: Baja de ejemplares.

Propósito: Determinar las causas de deceso del ejemplar y aplicar los protocolos correspondientes, para proteger a los demás ejemplares de la colección.

Alcance: Desde la detección del evento de baja del ejemplar, hasta la aplicación de medidas de seguridad pertinentes para el recinto donde se ubicaba el ejemplar.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Manual de bioseguridad del ZooMAT.
- Políticas:**
- El formato Baja Ejemplares, justificará la baja de las mismas, ante las autoridades federales (PROFEPA).
 - El ejemplar solo podrá ser recogido y trasladado por el personal de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
 - El ejemplar deberá ser remitido a la Curaduría Clínica Veterinaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-014

Descripción del procedimiento

1. Revisa diariamente todos los recintos de exhibición y manejo, y verifica si las ejemplares anfibios y reptiles se encuentran con vida y determina.

¿Todos los ejemplares se encuentran con vida?

No. Continúa en la actividad No.2
 Si. Continúa en la actividad No.6

2. Recupera cadáver y lo traslada a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal para su destino final.
3. Requisita formato de Baja de Ejemplares, firma, recaba firma del responsable Laboratorio y Patología y del Clínico Reptiles; fotocopia y turna original al titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, entrega copia al encargo de los inventarios de la Curaduría de Fauna Silvestre y Etología, recibe acuse de recibido firmado y archiva.

El formato de Baja de Ejemplares, se origina en la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

4. Registra la baja en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Nota: En caso de realizar necropsia, solicita de manera económica, fecha de la misma y copia del informe de necropsia y anexa al expediente del ejemplar correspondiente.

5. Aplica medidas de bioseguridad pertinentes para el recinto, donde se ubicaba el ejemplar; así como, para los congéneres alojados en el mismo espacio, si este fuera el caso.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-015

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Difundir información sobre el estado de conservación, distribución e importancia de los anfibios y reptiles.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta conclusión de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres, conferencias y sesión de preguntas para aclaración de dudas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.
- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se realizará de acuerdo a la disponibilidad del material didáctico con que cuente esta Curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-015

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos gubernamentales, entre otras, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias sobre anfibios y reptiles, y firma de enterado.

2. Contacta con el solicitante vía telefónica para acordar la logística de la actividad y determina.

¿La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones?

Dentro de las instalaciones.
Continúa en la actividad No. 3

Fuera de las instalaciones.
Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita al Departamento de Educación Ambiental, vía telefónica el aula donde se llevará a cabo la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias.

Continúa en la actividad No. 5

4. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se impartirá la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, así como realizar el trámite de la comisión ante el Órgano Administrativo correspondiente.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra lista de asistencia de los participantes.

6. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, dirigida a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-015

Descripción del procedimiento:

7. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
8. Finaliza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, realiza sesión de preguntas para aclaración de dudas.
9. Elabora informe de los resultados de la impartición de la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres o conferencias, imprime, firma y turna al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-016

Nombre del procedimiento: Mesa de contacto.

Propósito: Generar y difundir el conocimiento del cuidado, conservación y bienestar animal de los anfibios y reptiles del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la programación de acuerdo al calendario ambiental, hasta el resguardo de las piezas y sistematización de la actividad.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Programa Operativo anual de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Políticas:

- Deberán dar las instrucciones pertinentes, para el manejo de piezas y ejemplares.
- Utilizarán el material educativo siempre proyectando una conducta de respeto hacia todo ser vivo.
- Empleo de figuras en alto relieve, esqueletos, exuvias, caparazones, cascarones de huevos como material de apoyo didáctico.
- La atención solo podrá ser ejecutada por personal capacitado de la Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- Deberán respetar las fechas y horarios de acuerdo al Calendario Ambiental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-016

Descripción del procedimiento

1. Programa mesas de contacto, de acuerdo al calendario ambiental y en función de los días de mayor afluencia de visitantes en el ZooMAT.
2. Revisa y prepara el material didáctico, de acuerdo a la temática programada.
3. Acondiciona el espacio, prepara la mesa y coloca las piezas, para iniciar la actividad.
4. Invita a los visitantes a acercarse a la mesa de contacto, expone la temática, aclara y resuelve dudas en torno a los conocimientos, mitos y creencias populares de los anfibios y reptiles.
5. Concluye con el servicio, guarda y desmonta la exposición del material didáctico utilizado en la mesa de contacto.
6. Registra en bitácora el número de exposiciones realizadas, para su integración al informe mensual.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-017

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de investigación.

Propósito: Generar información científica de la herpetofauna con distribución en el Estado de Chiapas que promuevan la revalorización y conservación de los mismos en su hábitat natural.

Alcance: Desde el diseño del proyecto, hasta la publicación del resultado en revistas de divulgación científica y publicaciones especializadas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- El objetivo de la investigación, deberá enfocarse a la generación de información para la revalorización y conservación de la herpetofauna con distribución en el Estado de Chiapas.
- Todo proyecto de investigación, deberá ser registrado debidamente y contar con el soporte técnico y legal para su ejecución.
- Los resultados de los proyectos, podrán ser utilizados, de acuerdo a lo estipulado por la fuente de financiamiento correspondiente para generar publicaciones técnicas arbitradas o para participar en eventos que promuevan intercambio de conocimientos.
- En el caso de necesitar colectas biológicas, deberá estar respaldada por las autorizaciones correspondientes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-CRA-017

Descripción del procedimiento:

1. Diseña anteproyectos de investigación inherentes al manejo *ex situ* de la biología y ecología de la herpetofauna que habita en el Estado de Chiapas contemplada dentro del Plan de Colección del ZooMAT, para promover la revalorización y conservación a través de la divulgación y difusión del conocimiento científico que se genera.
2. Evalúa condiciones de infraestructura y requerimientos para garantizar la viabilidad del anteproyecto, y promover a través de prácticas de manejo, bajo estándares controlados de los parámetros exógenos que inducen los procesos fisiológicos que gobiernan los ciclos circadianos y los biorritmos estacionales de las especies objeto de estudio, y garantizar las condiciones óptimas para obtener los resultados que se esperan en aspectos reproductivos, nutricionales, ambientales y etológicos.
3. Identifica fuentes de financiamiento interno y externo; solicita su aprobación y valoración del anteproyecto, ante las instancias correspondientes y determina.

¿El anteproyecto será financiado?

Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 8

4. Gestiona ante las instancias correspondientes la adquisición de suministros e insumos necesarios, para la ejecución y desarrollo del proyecto; y obtiene las comprobaciones de gastos correspondientes.
5. Ejecuta proyecto en base a los objetivos, de acuerdo al tiempo y forma a lo estipulado.
6. Elabora informe de manera anual de los resultados obtenidos, con las comprobaciones de gasto correspondientes.
7. Selecciona la revista científica vía internet, donde publicará los resultados finales de la investigación, descarga formatos y lee los lineamientos requeridos para la publicación.

Continúa en la actividad No.8

8. Elabora artículo de carácter científico, en base a la investigación realizada, de acuerdo a las políticas y formatos que estable la revista seleccionada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-017

Descripción del procedimiento:

- 9. Envía mediante correo electrónico el artículo de carácter científico, al Comité Evaluador de la Revista seleccionada, para su aceptación y determina.

¿El artículo fue aceptado?

Si. Continúa en la actividad No.10
No. Regresa a la actividad No. 7

- 10. Espera la fecha de publicación establecidas por el Comité Editorial de la revista.

Nota: En caso de que la revista requiera adecuaciones al artículo, realiza las correcciones y reenvía vía correo electrónico.

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-018

Nombre del procedimiento: Visita guiada al Museo Arca de Anfibios.

Propósito: Difundir, enriquecer y sensibilizar al público visitante sobre la importancia de los anfibios del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que recibe solicitud de visita guiada de estudiantes o público en general, hasta la aclaración de dudas y conclusión de la atención.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Convenio Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y la Alianza para la Supervivencia de Anfibios (ASSA).

Políticas:

- Los recorridos guiados se hacen de manera espontánea, de acuerdo a la disposición de tiempo y personal.
- Si el grupo es numeroso se organizará a éste, en dos o hasta tres equipos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-018

Descripción del procedimiento:

1. Atiende a estudiantes o público en general entre otros y recibe de manera económica solicitud de visita guiada al Museo Arca de Anfibios y atiende al grupo.
2. Recibe al grupo, da bienvenida, realiza las indicaciones del buen uso de las instalaciones y comportamiento dentro del museo.
3. Aplica formato Percepción y Actitudes de las Personas que Visitan el Arca de Anfibios del ZooMAT (evaluación diagnóstica), para determinar el conocimiento sobre los anfibios.
4. Proporciona la visita guiada, mediante la cual se da a conocer el cuidado, conservación, divulgación, reproducción, así como la riqueza de anfibios que habitan en el Estado y realiza tomas fotográficas para respaldar la actividad.
5. Aplica nuevamente el formato Percepción y Actitudes de las Personas que Visitan el Arca de Anfibios del ZooMAT (evaluación final), para conocer la asimilación del conocimiento transmitido y aclara dudas mediante preguntas y respuestas.
6. Concluye la atención y despide al grupo.
7. Requisita formato de Registro de Visita Guiada al Museo Arca de Anfibios.
8. Registra al final de cada visita en bitácora la información de la actividad realizada, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"
 Dirección Operativa
 Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
 Curaduría de Reptiles y Anfibios

CRA-PAPVAA-F-02

**PERCEPCION Y ACTITUDES DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ARCA DE ANFIBIOS EN EL ZOOMAT
 (Encuesta de diagnóstico)**

1. ¿Qué son los anfibios?
 _____ (1)

2. ¿Conocen algún anfibio?
 Sí (2) ó No (2)
 Si la respuesta es Si. ¿Cuáles?
 _____ (3)

3. ¿De qué se alimentan?
 _____ (4)

4. ¿En qué te benefician los anfibios?
 _____ (5)

5. ¿Crees que son indispensables para el medio ambiente?
 _____ (6)

6. ¿Conoces algún uso que le den a los anfibios?
 _____ (7)

7. ¿Consideras que los anfibios se encuentran amenazados?
 _____ (8)

8. ¿Cómo podríamos contribuir en nuestra vida cotidiana en el cuidado de los anfibios?
 _____ (9)

9. ¿Conoces algún mito sobre los anfibios?
 _____ (10)

10. ¿Te gustaría saber más de los anfibios?
 _____ (11)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
PERCEPCION Y ACTITUDES DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ARCA DE ANFIBIOS
EN EL ZOOMAT
(Encuesta de diagnóstico)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lo que el público visitante considere sobre los anfibios.
2. "X", si su respuesta es No ó Si.
3. Si la respuesta es sí, el público visitante describirá los anfibios que conoce.
4. Lo que cree que se alimentan los anfibios.
5. Beneficios que considere de los anfibios.
6. Lo que considere sobre indispensabilidad de los anfibios en el medio ambiente.
7. Uso que conozca que les den a los anfibios.
8. Lo que considere sobre la amenaza anfibios.
9. Como contribuir en nuestra vida cotidiana en el cuidado de los anfibios.
10. Algún mito sobre los beneficios de los anfibios.
11. Si le gustaría saber más de los anfibios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"
 Dirección Operativa
 Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
 Curaduría de Reptiles y Anfibios

CRA-PAPVAA-F-03

PERCEPCION Y ACTITUDES DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ARCA DE ANFIBIOS DEL ZOOMAT (Evaluación final)

1. ¿Qué son los anfibios?

 (1)
2. ¿Conocen algún anfibio?
 Si (2) ó No (2)
 Si la respuesta es Si. ¿Cuáles?

 (3)
3. ¿De qué se alimentan?

 (4)
4. ¿En qué te benefician los anfibios?

 (5)
5. ¿Crees que son indispensables para el medio ambiente?

 (6)
6. ¿Conoces algún uso que le den a los anfibios?

 (7)
7. ¿Consideras que los anfibios se encuentran amenazados?

 (8)
8. ¿Cómo podríamos contribuir en nuestra vida cotidiana en el cuidado de los anfibios?

 (9)
9. ¿Conoces algún mito sobre los anfibios?

 (10)
10. ¿Te gustaría saber más de los anfibios?

 (11)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
PERCEPCION Y ACTITUDES DE LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ARCA DE ANFIBIOS
DEL ZOOMAT
(Evaluación final)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Los conocimientos adquiridos sobre lo que son anfibios.
2. "X", si su respuesta es No ó Si.
3. Si la respuesta es sí, el público visitante describirá los anfibios que conoce.
4. Lo que aprendió sobre la alimentación de los anfibios.
5. Beneficios que aprendió sobre los anfibios.
6. Los conocimientos adquiridos sobre la indispensabilidad de los anfibios en el medio ambiente.
7. Lo que aprendió sobre el uso de los anfibios.
8. Los conocimientos adquiridos sobre la categoría de amenaza que se encuentran los anfibios.
9. La concientización adquirida para contribuir en la vida cotidiana sobre el cuidado de los anfibios.
10. Lo que aprendió sobre mitos de los anfibios.
11. Su interés si desea saber más de los anfibios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"
Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Reptiles y Anfibios

CRA-RVGAA-F-04

Registro de Visita Guiada en el Arca de Anfibios

Folio: (1)

Fecha: (2)

Datos del Grupo:

Preescolar: (3) Primaria: (3) Secundaria: (3) Preparatoria: (3)

Universidad: (3) Grupos de Asociación Civil: (3) Grupos con alguna discapacidad: (3)

Estado o Municipio: (4)

No. de Mujeres: (5) No. de Hombres: (5)

Nombre de la Escuela o Dependencia: (6)

Tema: (7)

Table with 4 columns: Primera Emisión, Actualización, Próxima Revisión, and Página. Data includes dates from April 2018 to May 2025.





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Visita Guiada.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo del registro de visita guiada de acuerdo al año.
2. Año.
3. Tipo de grupo que corresponda.
4. Estado o municipio de procedencia.
5. Número de mujeres y hombres participantes.
6. Nombre de la escuela o dependencia.
7. Tema de la visita guiada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-019

Nombre del procedimiento: Limpieza, mantenimiento y enriquecimiento de museografía de la exposición permanente.

Propósito: Mantener la museografía de la exposición permanente, en óptimas condiciones.

Alcance: Desde la calendarización de las actividades, hasta la limpieza, mantenimiento o ambientación del diorama con nueva museografía.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Reptiles y Anfibios.

Reglas:

- Programa Operativo del Museo Arca de anfibios.

Políticas:

- Deberá manejar de manera adecuada los ejemplares museográficos.
- Deberá conservar la temática establecida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CRA-019

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza de manera mensual, las actividades de limpieza, mantenimiento y enriquecimiento de museografía, tomando en cuenta el horario y la temporada baja de visitantes.
2. Realiza en los dioramas la limpieza de cascadas, cambio de agua, revisión y mantenimiento de bombas de agua y de espacio de diorama.
3. Realiza mantenimiento, limpieza y resanamiento de museografía y réplicas de anfibios (cuando sea el caso) y del equipo de sonido ambiental; rearma nuevamente dioramas con museografía y ejemplares.
4. Analiza el tiempo transcurrido de exhibición y deterioro del mismo y determina.

¿Es necesario realizar modificación del escenario museográfico?

No. Continúa en la actividad No.9

Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Diseña nueva museografía, respeta el tema establecido, elabora lista de requisición de compra de materiales, para realizar modificación del escenario museográfico y turna ante la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, los materiales solicitados.
7. Elabora nuevos materiales museográficos.
8. Ambienta el diorama y su entorno, con la nueva museografía.
9. Registra de manera mensual, en bitácora la información sobre limpieza, mantenimiento y enriquecimiento de museografía de la exposición permanente, para incorporarlas a la base de datos, para su integración en el informe mensual.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-001

Nombre del procedimiento: Recepción de ejemplares de invertebrados.

Propósito: Brindar a los ejemplares de invertebrados el resguardo definitivo dentro de las instalaciones, para ser incorporados a la exhibición permanente del Vivario.

Alcance: Desde la recepción del ejemplar(es), hasta su alojamiento y liberación del ejemplar(es) para la exhibición o cuarentena.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre 2021
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- Para la recepción de los ejemplares, el horario deberá ser de 8:00 a 15:00 horas.
- Solo el personal adscrito a la Curaduría de Invertebrados deberá realizar la recepción de los ejemplares y permitir el ingreso de los mismos a las áreas de manejo técnico.
- La recepción de cualquier ejemplar bajo la condición de calidad de abandono se realizará en la caseta número 1.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, Bomberos, Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública, a través del vigilante de caseta No 1, vía telefónica o radio, mediante el cual notifica la entrega del o los ejemplares de invertebrados, para su recepción.
2. Analiza si cuenta con albergue disponible, número de ejemplares de la colección, si están en el plan de manejo, entre otros.
3. Prepara equipo y materiales para el manejo y traslado del ejemplar(es) y se dirige a caseta de vigilancia No 1. del ZooMAT.
4. Requisita formato Recepción de Animales, con la persona que realiza la entrega del ejemplar(es), recaba firma del que entrega al ejemplar(es), firma del que recibe el ejemplar(es).
5. Revisa la salud del ejemplar.
6. Asigna y prepara el terrario o contenedor asignado para el alojamiento y libera el ejemplar (es) para la exhibición o cuarentena.
7. Registra ingreso del ejemplar(es), en el archivo de Excel Inventario de Especies y en la bitácora de registro diario de ejemplares.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-002

Nombre del procedimiento: Revisión diaria de ejemplares de invertebrados.

Propósito: Detectar oportunamente cualquier anomalía de los ejemplares, para contribuir al bienestar de la colección de Invertebrados.

Alcance: Desde que observa y contabiliza los ejemplares en los terrarios y contenedores, de acuerdo al inventario de la colección, hasta que registra en bitácora los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Únicamente el personal adscrito a la Curaduría de Invertebrados, realizará la revisión diaria de ejemplares.
- El personal deberá aplicar el protocolo de bioseguridad, establecido en esta curaduría.
- Deberá registrar todo evento relevante en bitácora de registros diarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-002

Descripción del procedimiento:

1. Observa y contabiliza los ejemplares en los terrarios y contenedores correspondientes, de acuerdo al inventario de la colección, verifica el estado general del ejemplar y determina.

¿El ejemplar presenta alguna anomalía?

Si. Continúa en la actividad No.2
 No. Continúa en la actividad No.5

2. Observa al ejemplar si se encuentra con las patas recogidas, revisa si aún continúa con vida, para proceder a realizar su hidratación.
3. Monitorea el ejemplar cada dos horas, para determinar su estado de salud.

Nota: En caso de que el ejemplar fallezca, se registra en bitácora.

4. Anota en la bitácora de registros diarios, los aspectos relevantes sobre la salud del ejemplar, hasta su recuperación.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra en bitácora, el buen estado de salud de los ejemplares.
6. Registra en archivo de Excel de Inventario de Invertebrados, las bajas de los ejemplares.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DO-CGFSE-CI-003

Nombre del procedimiento: Ambientación de los terrarios de exhibición.

Propósito: Proporcionar a los ejemplares de invertebrados las condiciones necesarias y requeridas para salvaguardar su bienestar en el terrario.

Alcance: Desde que elabora semanalmente el programa de actividades de ambientación, hasta la realización de la ambientación de los terrarios y registro en bitácora para la integración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014.
- Ley General de Vida Silvestre 2021.

Políticas:

- Deberá contar con el material y equipo adecuado para realizar las actividades de ambientación.
- El personal deberá aplicar el protocolo de bioseguridad, establecido en esta curaduría, para no poner en riesgo la vida de la especie.
- Deberá revisar diariamente a primera hora, las plantas, sustrato y paredes de los terrarios de exhibición, que se encuentren en óptimas condiciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DO-CGFSE-CI-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora semanalmente programa de actividades de ambientación de acuerdo al hábitat del invertebrado, con plantas, ramas, troncos, rocas, sustrato, entre otros.
2. Realiza la búsqueda del material orgánico, dentro de las instalaciones del ZooMAT.
3. Efectúa traslado de toda materia orgánica recolectada para los terrarios.
4. Revisa material orgánico recolectado que no contenga plagas, en caso contrario se desecha.
5. Desarrolla la actividad de ambientación en cada uno de los terrarios, con el material orgánico recolectado.

Nota: Cuando se utilice plantas para la ambientación, verifica diariamente el cuidado de las mismas para su adaptación.

6. Anota en bitácora los datos relevantes de la ambientación, para su integración al informe mensual de actividades.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-004

Nombre del procedimiento: Alimentación de ejemplares.

Propósito: Proporcionar la alimentación balanceada a los ejemplares de la colección, para garantizar su salud nutricional.

Alcance: Desde que recibe de la Oficina de Nutrición los insumos como frutas, verduras y alimento balanceado para la elaboración de las dietas, hasta el ofrecimiento de la misma.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Solo podrá ser responsable de la alimentación de ejemplares el personal adscrito a la Curaduría de Invertebrados.
- Para la alimentación de los ejemplares de exhibición, el horario será de 8:00 a 11:00 horas, para los demás ejemplares de 11:00 a 14:00 horas.
- Seguir el protocolo de bioseguridad que este asignado a la curaduría.
- Mantener en óptimas condiciones el criadero de grillos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficina de Nutrición los insumos como frutas, verduras y alimento balanceado correspondientes, para elaborar las dietas de cada uno de los ejemplares y requisita formato de Solicitud de Dietas.

El formato Solicitud de Dietas, es proporcionado por la Oficina de Nutrición.

2. Revisa si los insumos recibidos corresponden a lo solicitado.
3. Elabora las dietas con el insumo solicitado, con grillos extraídos del criadero, así como de la captura de insectos voladores con ayuda de una red de golpeo dentro de las instalaciones, para complementar la alimentación de los ejemplares.

Nota: El 75% de las dietas vivas para los ejemplares insectívoros provienen del criadero de grillos de esta curaduría y el 25% se obtiene de la captura de insectos voladores con ayuda de una red de golpeo dentro de las instalaciones del ZooMAT.

4. Realiza la distribución de las dietas por terrario, contenedor y criadero de grillos.
5. Abre el terrario, contenedor y criadero de grillos y aplica las medidas de bioseguridad correspondiente.
6. Proporciona las dietas en cada terrario y contenedor, de acuerdo a la especie y número de ejemplares, sigue la ruta de alimentación y aplica las medidas de bioseguridad correspondiente.

Nota: El sobrante de dieta vegetal y se incorpora a la composta de esta curaduría.

7. Cierra terrario, contenedor y criadero de grillos y aplica las medidas de bioseguridad correspondiente.
8. Anota en bitácora los datos relevantes de la alimentación, para su integración al informe mensual de actividades.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento del vivario, terrarios e infraestructura.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones el vivario, terrarios e infraestructura, para salvaguardar el bienestar de los ejemplares de invertebrados que se encuentran albergados.

Alcance: Desde la revisión diaria del vivario, terrario e infraestructura para la detección de necesidad de mantenimiento, hasta la realización del mantenimiento correspondiente e informe mensual de actividades.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

- Políticas:**
- El mantenimiento de instalaciones deberá ser una actividad Continúa y permanente que garantice la conservación de los animales para una adecuada exhibición.
 - Programará las actividades de mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de material, tiempo y personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-005

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente el Vivario, terrarios e infraestructura (Puertas abatibles, ventilas, pasamanos) del albergue de invertebrados, para detectar la necesidad de mantenimiento y determina.

¿El recinto requiere mantenimiento menor o mayor?

Mantenimiento menor.
Continúa en la actividad No. 2

Mantenimiento Mayor.
Continúa en la actividad No. 3

2. Realiza el mantenimiento general del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados, aplica las medidas de bioseguridad correspondiente registra en la bitácora.

Continúa en la actividad No. 9

3. Realiza valoración física y específica en la bitácora el mantenimiento del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados, requerido.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales para la realización del mantenimiento del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados, firma, fotocopia, turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

5. Requisita formato Orden de Trabajo, donde se especifica la ejecución del mantenimiento del el Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados, turna al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su atención inmediata.

Nota: El formato Orden de Trabajo, se origina en el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

6. Recibe de la Dirección Operativa materiales solicitados para el mantenimiento del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados y turna al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su ejecución.

7. Recibe vía telefónica, aviso de conclusión del mantenimiento del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados, revisa físicamente y determina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-005

Descripción del procedimiento:

¿El mantenimiento del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados realizado es el correcto?

No. Continúa en la actividad No. 7a
 Si. Continúa en la actividad No. 8

7a. Comunica vía telefónica al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento que el trabajo solicitado, no cumple con las especificaciones requeridas y solicita su mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.

Continúa en la actividad No.7

8. Reporta vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología que fue realizado el mantenimiento del Vivario, terrarios e infraestructura del albergue de invertebrados, de acuerdo a lo solicitado, para su informe mensual de actividades.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-006

Nombre del procedimiento: Mesa de contacto de Invertebrados.

Propósito: Brindar información de las especies de Invertebrados del Estado.

Alcance: Desde que recibe memorándum con el calendario de actividades de mesa de contacto a realizarse durante el año, hasta registro en bitácora del número de exposiciones realizadas, para su integración al informe mensual.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Utilizará apropiadamente las piezas de productos y subproductos (Ovisacos, ootecas, ecdisis y ejemplares preservados en seco o en alcohol etílico al 80%) y piezas didácticas elaboradas con material reciclado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la Coordinación, a través del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, memorándum mediante el cual envía calendario de actividades de mesa de contacto a realizarse el año.
2. Agenda fechas de exposiciones de mesa de contacto de acuerdo al calendario de actividades recibida.
3. Selecciona las piezas de productos y subproductos (Ovisacos, ootecas, ecdisis y ejemplares preservados en seco o en alcohol etílico al 80%) y piezas didácticas elaboradas con material reciclado, de acuerdo al tema a exponer.
4. Acondiciona el espacio y organiza las piezas en donde realizara la exposición.
5. Invita a los usuarios y público visitante a acercarse, realiza explicación continúa acerca del tema y realiza tomas fotográficas para documentar la actividad.
6. Concluye la exposición de contacto, por cumplimiento del horario establecido.
7. Guarda las piezas de productos y subproductos (Ovisacos, ootecas, ecdisis y ejemplares preservados en seco o en alcohol etílico al 80%) y material utilizado.
8. Registra en bitácora el número de exposiciones realizadas, para su integración al informe mensual.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-005

Nombre del procedimiento: Criadero de grillos.

Propósito: Contar con suficiente alimento vivo de calidad, para la manutención de invertebrados.

Alcance: Desde que elabora semanalmente lista de alimentación de los ejemplares, de acuerdo a la necesidad de los invertebrados; hasta la obtención de grillos adultos para emplearse como alimento vivo.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.

Políticas:

- La reproducción de grillos es acorde a los objetivos de alimentación de los invertebrados.
- La cantidad de ejemplares, a través de la reproducción, solo será competencia de la Curaduría de Invertebrados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-005

Descripción del procedimiento:

1. Elabora semanalmente lista de alimentación de los ejemplares, de acuerdo a la necesidad de los invertebrados.
2. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la compra de pie de cría de grillos (*Acheta domestica*), firma, sella, fotocopia y turna original al titular de la Oficina de Nutrición.
3. Recibe del titular de la Oficina de Nutrición, vía telefónica notificación de que ya tiene lo solicitado.
4. Revisa, contabiliza y separa los ejemplares en contenedores limpios, los adultos se colocan con sustrato para ovipostura y los juveniles se les permite alcanzar el tamaño adulto; coloca cartones de huevo como refugio y papel periódico. Proporciona alimento y agua.

Nota: Reporta vía telefónica a la Oficina de Nutrición, el número de grillos muertos en cuanto se recibe el pie de cría, en caso de que estén contaminados con ácaros, se regresa a la Oficina de Nutrición, para su disposición final.

5. Realiza diariamente la revisión física de los ejemplares que estén libres de ácaros y hongos, limpia los contenedores, cambia cartón si se requiere, reemplaza periódico y proporciona alimento y agua.
6. Monitorea los contenedores donde se colocaron los grillos reproductores para retirar la charola de ovipostura, anota en el contenedor la fecha de ingreso y egreso de las puestas y determina.

¿Los grillos reproductores fueron viables para ovipostura?

Si. Continúa en la actividad No.6a

No. Continúa en la actividad No.7

- 6a. Utiliza los grillos reproductores, para alimentación viva de los ejemplares.

Continúa en la actividad No.9

7. Regresa los grillos reproductores al contenedor, para fortalecer su alimentación y alcancen la madurez sexual.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-005

Descripción del procedimiento:

- Regresa con la actividad No. 6
- 8. Registra en bitácora la actividad realizada, para su integración al informe mensual.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-007

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas.

Propósito: Difundir información sobre la importancia de los Invertebrados de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta conclusión de la asesoría técnica, entrevistas, pláticas informativas y sesión de preguntas para aclaración de dudas.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse de manera oficial.
- La asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas, se realizará de acuerdo a la disponibilidad del material didáctico con que cuente esta Curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la sociedad civil, instituciones educativas, organismos gubernamentales, entre otras, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, oficio de solicitud de asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas y firma de enterado.

2. Contacta con el solicitante vía telefónica para acordar la logística de la actividad y determina.

¿La asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones?

Dentro de las instalaciones.
Continúa en la actividad No. 3.

Fuera de las instalaciones
Continúa en la actividad No. 4.

3. Solicita al Departamento de Educación Ambiental, vía telefónica el aula donde se llevará a cabo la asesoría técnica y pláticas informativas, en caso de entrevista se cita en el Vivario.

Continúa en la actividad No. 5

4. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vehículo para trasladarse al lugar donde se impartirá la asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas, así como realizar el trámite de la comisión ante el Órgano Administrativo correspondiente.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra lista de asistencia de los participantes.

6. Realiza la asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas, dirigida a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin.

7. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CI-007

Descripción del procedimiento:

- 8. Finaliza la asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas, realiza sesión de preguntas para aclaración de dudas.
- 9. Menciona la actividad en el informe mensual de actividades, de los resultados de la impartición de la asesoría técnica, entrevistas y pláticas informativas.
- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CI-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de investigación.

Propósito: Generar información científica de los invertebrados que promuevan la conservación de los mismos en su hábitat natural.

Alcance: Desde el diseño del proyecto, hasta la publicación del resultado en revista científica.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Invertebrados.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- El objetivo de la investigación, deberá enfocarse a la generación de información para la conservación de especies de aves prioritarias.
- Todo proyecto de investigación, deberá ser registrado debidamente y contar con el soporte técnico y legal para su ejecución
- Los resultados de los proyectos, podrán ser utilizados, de acuerdo a lo estipulado por la fuente de financiamiento correspondiente para generar publicaciones técnicas arbitradas o para participar en eventos promotores de intercambio de conocimientos.
- En el caso de necesitar colectas biológicas, deberá estar respaldada por las autorizaciones correspondientes emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CI-008

Descripción del procedimiento:

1. Diseña proyecto de invertebrados de Chiapas, para la investigación y generación de conocimiento científico, define objetivos, recopila antecedentes, etc.
2. Identifica fuentes de financiamiento y propone su aprobación y valoración del anteproyecto, ante la instancia correspondiente y determina.

¿El proyecto será financiado?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 7

3. Gestiona ante la instancia correspondiente la adquisición de suministros e insumos necesarios, para la ejecución y desarrollo del proyecto y obtiene las comprobaciones de gastos correspondientes.
4. Ejecuta proyecto en base a los objetivos, de acuerdo al tiempo y forma a lo estipulado.
5. Elabora informe de manera anual de los resultados obtenidos, con las comprobaciones de gasto correspondientes.
6. Selecciona la revista científica vía internet, donde publicará los resultados finales de la investigación, descarga formatos y lee los lineamientos requeridos para la publicación.

Continúa en la actividad No.7

7. Elabora artículo de carácter científico, en base a la investigación realizada, de acuerdo a las políticas y formatos que estable la revista seleccionada.
8. Envía mediante correo electrónico el artículo de carácter científico, al Comité Evaluador de la Revista seleccionada, para su aceptación y determina.

¿El artículo fue aceptado?

Si. Continúa en la actividad No.9
 No. Regresa a la actividad No. 7

9. Espera la fecha de publicación establecidas por el Comité Editorial de la revista.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGEFS-CI-008

Descripción del procedimiento:

Nota: En caso de que la revista requiera adecuaciones al artículo, realiza las correcciones y reenvía vía correo electrónico.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-001

Nombre del procedimiento: Ingreso de ejemplares al inventario general de la Curaduría de Museo Zoológico.

Propósito: Enriquecer la colección museográfica.

Alcance: Desde que se recibe la notificación de deceso del ejemplar, hasta que resguarda ejemplar en el Museo y requisita formato Registro de Ingreso de Productos o Subproductos al inventario general.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de Bioseguridad del ZOOMAT.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Solo se admitirán ejemplares debidamente registrados y que cuenten con número de inventario de la curaduría de procedencia.
- Deberán respetar los lineamientos de bioseguridad establecidos.
- No se recibirán ejemplares que no pertenezcan a la colección del ZOOMAT.
- No se permitirán tomar fotos y videos del proceso, a personal externo al Museo Zoológico o salvo previa autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de las Curadurías de Mamíferos, Aves, Reptiles y Anfibios, Museo del Cocodrilos, Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, vía telefónica aviso de un ejemplar inerte con posibilidades de ser preparado por el método de taxidermia y determina.

¿Revisa si el producto o subproducto, se le practicará procedimiento de preservación sin trabajo de taxidermia o de taxidermia?

Procedimiento de preservación sin trabajo de taxidermia.

Continúa en la actividad No. 1a

Procedimiento de taxidermia.

Continúa en la actividad No.1b

- 1a. Verifica producto o subproducto en la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, con el responsable de necropsias, llena formato de Registro de Ingreso de Productos o Subproductos al Inventario General de la Curaduría de Museo Zoológico, DO-CGFSE-CMZ- RIPSIGCMZ -00-00, asigna número de inventario consecutivo y llena formato de Resguardo Permanente de Productos o Subproductos DO-CGFSE-CMZ-RPPS-F-00-00, entrega producto o subproducto a la Curaduría correspondiente.

Continúa en la actividad No.7

- 1b. Verifica producto o subproducto en la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, con el responsable de necropsias y determina si se practicará la taxidermia al ejemplar de acuerdo a los siguientes criterios: si es importante para enriquecimiento de la colección o si el ejemplar está en buenas condiciones.

Nota: En caso de no cumplir con los criterios establecidos no se aceptará el producto o subproducto.

Continúa en la actividad No.2

2. Registra diversas medidas físicas del producto o subproducto en cuaderno de bitácora, realiza incisiones correspondientes para el futuro montaje, retira piel, en caso de que la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, requiera alguna parte del ejemplar, proporciona lo requerido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-001

Descripción del procedimiento:

3. Traslada producto o subproducto, asigna número de inventario consecutivo, embala producto o subproducto, guarda en bolsa de plástico donde coloca etiqueta de cinta gris con la descripción de datos escrita en tinta indeleble (nombre común, nombre científico y número de inventario asignado), para su fácil identificación y almacena en congelador de taxidermia.
4. Requisita formato Registro de Ingreso de Productos o Subproductos al Inventario General de la Curaduría de Museo Zoológico, DO-CGFSE-CMZ- RIPSIGCMZ -00-00.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico**



REGISTRO DE INGRESO DE PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS AL INVENTARIO GENERAL DE LA CURADURÍA DE MUSEO ZOOLOGICO.

DO-CGFSE-CMZ-RIPSIGCMZ-F- (1) - (2)

Servidor público que recibió producto o subproducto: _____ (3)

Datos del producto o subproducto

Familia: _____ (4)
 Género: _____ (4)
 Especie: _____ (4)

Nombre común:

Producto: _____ (5)
 Subproducto: _____ (6)
 Condiciones: _____ (7)

Origen del producto o subproducto: _____ (8)
 Fecha de ingreso al museo: _____ (9)
 No de inventario asignado: _____ (10)
 No. de inventario de la curaduría de procedencia: _____ (11)
 Causa del deceso: _____ (12)

Estado fisiológico: Cría (13) Juvenil (13) Adulto (13) Sexo: _H (14) M (14) ID (14)

Destino del ejemplar:

Exhibición: (15) Colección científica: (15) Material didáctico: (15)

Resguardo: (15) Baja: (15)

Especifique: _____ (16)

Preparo por el metodo de taxidermia: _____ (17)

Fecha de preparación: _____ (18)

Observaciones: _____ (19)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Ingreso de Productos o Subproductos al Inventario General de la Curaduría
de Museo Zoológico.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al año.
2. Año.
3. Nombre del servidor público que recibió el ejemplar.
4. Datos del ejemplar que se requieren en los espacios correspondientes.
5. Nombre del producto.
6. Nombre del subproducto.
7. Opciones: Buena, Regular o Mala de acuerdo a las condiciones en las que se encuentra el producto o subproducto.
8. Origen del ejemplar.
9. Fecha de ingreso del ejemplar al museo.
10. No. de inventario asignado.
11. No. de inventario de la Curaduría de procedencia.
12. Causa del deceso determinada por la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
13. Estado fisiológico del ejemplar según corresponda.
14. Estado fisiológico del ejemplar, sexo.
15. Destino del ejemplar según se determine.
16. Especifico destino final del ejemplar.
17. Nombre del servidor público que preparó el ejemplar.
18. Fecha de preparación del ejemplar.
19. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico



FORMATO DE RESGUARDO PERMANENTE DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

DO-CGFSE-CMZ-RPPS-F- (1) - (2)

PRODUCTO _____		SUBPRODUCTO _____
ESPECIFIQUE:		_____
NOMBRE COMÚN:		_____
NOMBRE CIENTIFICO:		_____
NUMERO DE INVENTARIO DE REGISTRO DE COLECCIÓN:		_____
NUMERO DE INVENTARIO DE PROCEDENCIA:		_____
FECHA DE RESGUARDO:		_____
ÁREA DE RESGUARDO:		_____
OBSERVACIONES:		_____

ENTREGO _____

(12)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍÓ _____

(13)

NOMBRE Y FIRMA

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Resguardo Permanente de Productos o Subproductos**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al año.
2. Año.
3. Si es producto o subproducto.
4. Especificación del producto o subproducto.
5. Nombre común del producto o subproducto.
6. Nombre científico del producto o subproducto.
7. Numero de inventario de registro de colección.
8. Número de inventario de procedencia.
9. Fecha de resguardo.
10. Área de resguardo.
11. Observaciones, agregar el estado final de preservación del ejemplar.
12. Nombre y firma del servidor público que entrego.
13. Nombre y firma del servidor público que recibió.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-002

Nombre del procedimiento: Curtimiento de pieles de mamíferos y reptiles.

Propósito: Preparar la piel de un mamífero o reptil, para su conservación.

Alcance: Desde la selección del ejemplar, hasta la realización del curtiembre y el colocado de la etiqueta.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
 - Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Políticas:**
- Las solicitudes serán atendidas en el horario de 9:00 a 14:00 horas, de martes a viernes.
 - Deberá seguir los protocolos de bioseguridad para la manipulación de los ejemplares y bioseguridad para la manipulación de químicos.
 - Será restringido el acceso, únicamente para personal autorizado.
 - Solo se trabajarán los ejemplares, productos y subproductos de la colección del ZooMAT.
 - No se permitirán tomar fotos y videos del proceso, a personal externo al museo zoológico o salvo previa autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-002

Descripción del procedimiento:

1. Elige el producto o subproducto, de acuerdo a la importancia y destino de éste: Colección museográfica, colección científica o colección didáctica.
2. Decide posición de montaje del ejemplar en base a fotografías, fuentes bibliográficas y observaciones directas, si se encuentra en la colección viva del ZoomAT, en caso de duda consulta a especialistas.
3. Elige sustancia a utilizar de acuerdo al producto: thinner, sal o alcohol.
4. Saca al producto o subproducto del congelador, se coloca a éste dentro de un recipiente con agua, hasta que descongele y lejos de los rayos solares, analiza el estado de la piel y valora las condiciones del producto y determina.

¿El producto es viable?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Embala ejemplar, escribe en la ficha: destino final (cremación) y guarda en congelador.

Continúa en la actividad 13

5. Coloca producto dentro de un recipiente y usa sustancia elegida.
6. Determina tiempo en que permanece en la sustancia, mínimo de 24 horas y máximo de 48 horas.
7. Saca ejemplar de la sustancia, coloca en mesa o banco devastador de piel según sea el caso del producto elegido.
8. Procede a rebajar la piel quita excesos de grasas y carne, utiliza cuchilla o bisturí según sea el caso.
9. Elige el método de curtimiento: para montaje en taxidermia o para tapete.
10. Agrega los químicos correspondientes en recipiente, procede a realizar el curtimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-002

Descripción del procedimiento:

11. Coloca etiqueta correspondiente: Colección Museográfica “César Domínguez Flores”, Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT.
12. Registra al final de cada mes, en Excel la información de los curtimientos de pieles en mamíferos y reptiles, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	






Manual de Procedimientos



Etiqueta de la Colección Museográfica “César Domínguez Flores”,
Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT.

CMS-CMCDF-E-03

	Colección Museográfica “César Domínguez Flores” Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10/ZOOMAT.
	(1) _____
	(2) _____
	(3) _____
	(4) _____

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Colección Museográfica “César Domínguez Flores”,
Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre común del ejemplar.
2. Nombre científico del ejemplar.
3. Numero de Inventario Asignado por el Museo Zoológico al Ejemplar.
4. Numero de Inventario, Anillo, Chip, Corte de Quilla o Grapa del área de Procedencia, si aplica, según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-003

Nombre del procedimiento: Curtimiento de pieles de aves.

Propósito: Preparar la piel de un ave, para su conservación.

Alcance: Desde la selección del ejemplar, hasta la realización del curtimiento y el colocado de la etiqueta.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
 - Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Políticas:**
- Las solicitudes serán atendidas en el horario de 9:00 a 14:00 horas, de martes a viernes.
 - Deberá seguir los protocolos de bioseguridad para la manipulación de los ejemplares y bioseguridad para la manipulación de químicos.
 - Será restringido el acceso, únicamente para personal autorizado.
 - Solo se trabajarán los ejemplares, productos y subproductos de la colección del ZooMAT.
 - No se permitirán tomar fotos y videos del proceso, a personal externo al museo zoológico o salvo previa autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-003

Descripción del procedimiento:

1. Elige el producto o subproducto, de acuerdo a la importancia y destino de éste: Colección museográfica, colección científica o colección didáctica.
2. Decide posición de montaje del ejemplar en base a fotografías, fuentes bibliográficas y observaciones directas, si se encuentra en la colección viva del Zoomat, en caso de duda consulta a especialistas.
3. Saca ejemplar del congelador, espera a que descongele lejos de los rayos solares, analiza la piel y valora las condiciones del producto.

¿El producto o subproducto es viable?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Embala ejemplar, escribe en la ficha: destino final (cremación) y guarda en congelador.

Continúa en la actividad No. 9

4. Procede a rebajar la piel quitando excesos de grasa y carne, utilizando bisturí.
5. Elige el método de curtiembre: para montaje en taxidermia o para tapete.
6. Agrega los químicos correspondientes en el recipiente y procede a realizar el proceso de curtiembre.
7. Coloca etiqueta: Colección Museográfica “César Domínguez Flores”, Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT. (Esta Etiqueta es la misma que se hace mención en el procedimiento de curtiembre de pieles de mamíferos y reptiles).
8. Registra al final de cada mes, en Excel la información de los curtiembros de pieles en aves, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-004

Nombre del procedimiento: Preparación de productos y subproductos por el método de taxidermia.

Propósito: Preparación de ejemplares y subproductos para enriquecer la colección museográfica.

Alcance: Desde que esculpe maniquí, hasta la colocación de la etiqueta Colección Museográfica “César Domínguez Flores”.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Manual de Taxidermia.

Políticas:

- Los ejemplares, productos y subproductos deberán portar siempre o tener a la vista el número de identificación.
- Se deberá seguir los protocolos de bioseguridad para la manipulación de los ejemplares y bioseguridad para la manipulación de químicos.
- El acceso será restringido solo para servidor público autorizado.
- Solo se trabajarán los ejemplares, productos y subproductos de la colección del ZooMAT.
- Los ejemplares preparados deberán ser dados de alta en la Colección Museográfica “César Domínguez Flores”, Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT, ante SEMARNAT.
- No se permitirán tomar fotos y videos del proceso, a personal externo al Museo Zoológico o salvo previa autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-004

Descripción del procedimiento:

1. Esculpe maniquí tomando en cuenta las medidas del producto o subproducto contenidas en la bitácora, la posición elegida y el destino, mismo que se elabora con espuma de poliuretano.
2. Realiza montaje de piel sobre maniquí, según sea el caso, de acuerdo al destino de éste.

Continúa en la actividad No.3

Nota: Cuando el producto o subproducto se asigna a otra curaduría, requisita formato de Resguardo Permanente de Productos o Subproductos DO- CGFSE-CMZ-RPPS-F-00-00 (Este formato es el mismo que se hace mención en el procedimiento de Ingreso de Ejemplares al Inventario General de la Curaduría de Museo Zoológico) y entrega.

Continúa en la actividad No.8

3. Ambienta base donde colocará producto o subproducto.
4. Pinta y coloca ojos en producto o subproducto según sea el caso.
5. Pinta pico, patas, lenguas, paladar, parpados o piel según lo requiera la especie, si es el caso.
6. Coloca etiqueta Colección Museográfica “César Domínguez Flores”, Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT (Esta Etiqueta es la misma que se hace mención en el procedimiento de Curtimiento de pieles de mamíferos y reptiles).
7. Registra al final de cada mes, en Excel la información de los curtimientos de pieles en aves, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de bases para ojos en resina cristal.

Propósito: Que el Museo Zoológico cuente con cantidades suficientes de bases para ojos de resina, en diferentes tamaños.

Alcance: Desde la selección de piezas originales, hasta que almacena las piezas y registra en bitácora la actividad realizada.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

- Reglas:**
- Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
 - Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Políticas:**
- El personal deberá usar el equipo de seguridad necesario.
 - Los materiales a utilizar deberán ser manipulados en un espacio bien ventilado y solo por personal autorizado.
 - Los productos químicos deberán estar debidamente etiquetados y almacenados.
 - No se permitirá el acceso al personal, que no corresponda al Museo Zoológico, cuando se manipulen materiales químicos, debido al riesgo que pueden presentar éstos.
 - Se deberán respetar los protocolos de bioseguridad del ZooMAT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-005

Descripción del procedimiento:

1. Selecciona piezas originales, por pares de diferentes tamaños, coloca en orden de tamaño en base de plastilina de medida media carta, dentro de marco de madera con dos centímetros más alto que la base. Prepara mezcla de caucho de silicón con catalizador de acuerdo a instrucciones incluidas en el producto. Vacía sustancia sobre toda la base de plastilina con piezas. Deja que reaccionen las sustancias y espera que seque, desprende el caucho del molde de plastilina con piezas, quedando listo el molde de caucho.
2. Coloca molde en superficie plana y aplica lubricante, prepara mezcla de resina cristal con catalizador de acuerdo a instrucciones incluidas en el producto. Vierte únicamente sobre cada base cóncava (ojos), espera a que seque la mezcla un mínimo de 24 horas.
3. Desmolda y repite el paso número 2, las veces necesarias.
4. Almacena las piezas ordenadas por tamaño, en contenedor de plástico con divisiones, en lugar fresco y seco; así mismo registra en bitácora.
5. Registra al final de cada mes, en Excel la información de la cantidad de bases para ojos en resina cristal, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de réplicas de productos y subproductos.

Propósito: Preparación de ejemplares y subproductos para enriquecer la colección museográfica.

Alcance: Desde que selecciona y prepara los productos y subproductos originales, hasta que elabora ficha de ingreso y asigna número consecutivo dentro del inventario de material didáctico.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
 - Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Políticas:**
- El personal deberá respetar los protocolos de bioseguridad establecidos.
 - Por el origen de los materiales, éstos deberán ser manipulados en un espacio bien ventilado y solo por personal del museo, así como los productos químicos deberán estar debidamente etiquetados y almacenados.
 - En caso de elaborar réplicas para otras Curadurías o instituciones estas deberán proporcionar el material necesario.
 - Los productos finales no serán usados de manera comercial.
 - No se permitirán tomar fotos y videos del proceso, a servidor público externo al Museo Zoológico o salvo previa autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-006

Descripción del procedimiento:

1. Selecciona y prepara los productos y subproductos originales según corresponda.
2. Realiza mezcla de caucho de silicón con catalizador y vierte sobre los productos y subproductos.
3. Deja que reaccionen las sustancias y espera que seque el caucho de silicón.
4. Retira productos y subproductos originales y obtiene molde de caucho de silicón.
5. Cubre superficie de molde de silicón con desmoldante Lubrisil, para evitar que se pegue la réplica.
6. Prepara mezcla de resina para fibra de vidrio, agrega polvo de Cabosil, de Calcite, revuelve hasta consistencia deseada y agrega catalizador incluido en resina.
7. Vierte sustancia sobre el molde de caucho de silicón y esparce homogéneamente con ayuda de brocha y coloca fibra de vidrio en forma de petatillo cubriendo toda la sustancia, posteriormente vierte y esparce nuevamente sustancia, deja el petatillo entre ambas y espera que seque.
8. Desprende replica de fibra de vidrio del molde de caucho de silicón (para almacenar el molde de caucho, se debe hacer otra replica dentro de este y dejarla dentro, para evitar que pierda la forma).
9. Lava replica con abundante agua y jabón, las veces necesarias para eliminar el desmoldante grasoso, que no permitiría pintar.
10. Pinta replica de acuerdo al original, si es el caso.
11. Elabora ficha de ingreso y asigna número consecutivo correspondiente dentro del inventario de material didáctico, (control interno), registra cantidad elaborada y almacena o entrega a la curaduría o institución solicitante, según sea el caso, requisita formato de Resguardo Permanente de Productos o Subproductos DO-CGFSE-CMZ-RPPS-F-00-00 (Este formato es el mismo que se hace mención en el procedimiento de Ingreso de Ejemplares al Inventario General de la Curaduría de Museo Zoológico).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-006

Descripción del procedimiento:

- 12. Registra al final de cada mes, en Excel la información de la elaboración de réplicas de productos y subproductos, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-007

Nombre del procedimiento: Revisión y mantenimiento de productos y subproductos en bodega.

Propósito: Que la colección de productos y subproductos, se mantenga en las mejores condiciones posibles para su conservación.

Alcance: Desde que se calendariza la revisión y mantenimiento, hasta que se guardan los ejemplares de manera adecuada.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Deberá seguir los protocolos de bioseguridad.
- La colección deberá estar resguardada bajo condiciones físicas adecuadas.
- La fumigación del museo, deberá ser realizada dos veces al año, con sustancias permitidas de acuerdo a los protocolos de bioseguridad del ZooMAT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-007

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza actividad de manera semestral, toma en cuenta la temporada baja de visitantes para realizarla.
2. Extrae ejemplares del lugar de almacenamiento, organiza por clase (mamíferos, aves y reptiles), revisa que todos cuenten con etiqueta correspondiente, en caso de que alguna este ilegible, elabora y coloca nueva etiqueta de Colección Museográfica “César Domínguez Flores”, Registro No. CHIS-ZOO-234-05-10-ZOOMAT. (Esta etiqueta es la misma que se hace mención en el procedimiento de Curtimiento de pieles de mamíferos y reptiles).
3. Revisa condiciones del ejemplar y verifica que las piezas coincidan físicamente con el inventario.
4. Realiza mantenimiento correspondiente, que incluye, limpieza y restauración cuando sea necesario.
5. Guarda ejemplares de manera adecuada.
6. Registra semestralmente, en Excel la información de la revisión y mantenimiento de productos y subproductos en bodega, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-008

Nombre del procedimiento: Verificación de inventario y revisión de condiciones de productos y subproductos en congelador.

Propósito: Que se confirme que los ejemplares que están en el congelador coincidan con el inventario, estén en buenas condiciones para su preparación, además de contar con el número correspondiente.

Alcance: Desde que se calendariza la actividad de verificación de inventario y revisión de condiciones de productos y subproductos en congelador, hasta la actualización del inventario general de la colección de ejemplares.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- El servidor público deberá respetar los protocolos de bioseguridad establecidos.
- Esta actividad será realizada solo por servidores públicos del Museo Zoológico.
- No se permitirán tomar fotos y videos del proceso, a personal externo al Museo Zoológico o salvo previa autorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-008

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza actividad de verificación de inventario y revisión de condiciones de productos y subproductos en congelador, de manera semestral.
2. Extrae todos los ejemplares que contiene el congelador y separa de acuerdo a la clase: aves, mamíferos y reptiles.
3. Verifica que los datos de la etiqueta de cinta gris estén visibles y legibles, de lo contrario elabora nueva etiqueta.
4. Espera proceso de descongelamiento de los ejemplares.
5. Desembala y verifica condiciones físicas del ejemplar y determina.

¿Es apto para su preparación en taxidermia?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si: Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Guarda en congelador con la etiqueta de cinta gris, agrega al formato de Ingreso de Ejemplares al Inventario General de la Curaduría de Museo Zoológico: destino final (cremación).
- 5c. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el trámite administrativo correspondiente ante SEMARNAT, para la cremación de productos y subproductos, sella de despachado, fotocopia, firma y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
 - 1ª copia del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 - 2ª copia del memorándum: Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
 - 3ª copia del memorándum: Archivo.
- 5d. Recibe de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, respuesta vía telefónica donde informa la fecha y hora de cremación y calendariza.
- 5e. Lleva en fecha y hora indicada, los productos y subproductos para su cremación a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-008

Descripción del procedimiento:

- 5f. Desembala y alinea productos y subproductos para verificación física de las autoridades correspondientes, toma fotos de cada uno, entrega, observa y espera culminación de cremación.
- 5g. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, copia de acta de la cremación.

Continúa en la actividad No. 7
- 6. Embala nuevamente productos y subproductos, coloca etiquetas de cinta gris y guarda en congelador organizados por clases: aves, mamíferos y reptiles.
- 7. Registra de manera semestral, en Excel la información de la verificación del inventario general de la colección de ejemplares en congelador, para incorporarlas a la base de datos.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-009

Nombre del procedimiento: Exposiciones temporales.

Propósito: Enriquecer la museografía con exposiciones temporales.

Alcance: Desde la selección del tema para el guion museográfico, hasta el montaje de la exposición temporal.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Deberán tomar en cuenta los parámetros museográficos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-009

Descripción del procedimiento:

1. Selecciona el tema para el guion museográfico de acuerdo a las necesidades de información ya sea para la exposición permanente o las temporales.
2. Investiga en diversas fuentes bibliográficas sobre el tema elegido, recopila y analiza la información.
3. Elabora cuerpo textual del guion museográfico que comprende la presentación de la información que debe ser clara, precisa, concisa y apta para ser comprendida por los visitantes.
4. Realiza la descripción museográfica, que enriquecerá el guion.
5. Elabora lista de necesidades de materiales para elaboración de museografía.
6. Conjunta la parte textual y gráfica, para la realización del guion museográfico.
7. Elabora lista de requisición de compra de materiales, para realizar la museografía de la exposición temporal y turna ante la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
8. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, los materiales solicitados.
9. Elabora museografía en base al guion seleccionado y monta exposición temporal.
10. Registra al final de cada mes, en Excel la información de los guiones museográficos realizados, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-010

Nombre del procedimiento: Exposiciones itinerantes.

Propósito: Dar a conocer la riqueza faunística de Chiapas, a través del Museo Zoológico.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el montaje y desmontaje de la exposición itinerante.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Las piezas y museografía solo podrán ser manipuladas por el personal del Museo Zoológico.
- El uso de piezas y exposiciones itinerantes deberá restringirse siempre y cuando se cumplan objetivos conservacionistas o de difusión cultural.
- Las piezas y demás partes de una exposición itinerante deberán ser trasladadas con un embalaje apropiado, en un medio de transporte adecuado y de manera cuidadosa para evitar su deterioro.
- Las piezas y demás partes de una exposición itinerante deberán ser ubicadas en lugares apropiados que las protejan de la intemperie, plagas domésticas y contar con buena vigilancia para evitar el vandalismo.
- En caso de daño, deterioro o desaparición de ejemplares, el solicitante deberá responsabilizarse por el daño de acuerdo a lo que dictamine el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversas instituciones y organismos gubernamentales entre otros, a través del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, copia de solicitud de exposición itinerante y firma de recibido.
2. Analiza la solicitud, de acuerdo las cargas de trabajo y de ejemplares disponibles y determina.

¿Es viable la solicitud?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vía telefónica que no es posible atender la solicitud.

Continúa en la actividad No.16

3. Comunica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vía telefónica que es viable atender la solicitud.
4. Agenda fecha de montaje de exposición itinerante, organiza y planea actividades.
5. Solicita al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, vía telefónica realice los trámites correspondientes para la exposición itinerante: oficios de comisión, asignación de vehículo, viáticos, combustible y pago de caseta, cuando se cuente con vehículo de la Institución.

Nota: Cuando el solicitante proporciona el transporte únicamente solicita oficios de comisión y viáticos.

6. Requisita el formato de Aviso de Movimiento de Ejemplares DO-CGFSE-CMZ-AME-F-00-00. firma, fotocopia en original y dos copias, anexa y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-010

Descripción del procedimiento:

- Original formato de Aviso de Movimiento de Ejemplares: Titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
 - 1ª. Copia formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Titular de la Coordinación.
 - 2ª. Copia de formato de Aviso de Movimiento de Ejemplares: Titular de la Dirección Operativa.
 - 3ª. Copia de formato de Aviso de Movimiento de Ejemplares: Archivo.
7. Requisita formato Salida y Resguardo de Ejemplares DO-CGEFS-CMZ-SRE-F- 00-00 y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- 1ª. Copia formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Titular de la Coordinación.
 - 2ª. Copia formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Titular de la Dirección Operativa.
 - 3ª. Copia formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
 - 4ª. Copia de formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Solicitante
 - 5ª. Copia de formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Vigilante de la Caseta de salida
 - Original de formato Salida y Resguardo de Ejemplares: Archivo.
8. Recibe de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología documentos para traslado: Oficio de comisión, formato Único de Comisión.
9. Prepara materiales museográficos, carpeta de registro de la colección museográfica, embala ejemplares y coloca en transporte.
10. Realiza el traslado al lugar programado donde se llevará a cabo la exposición itinerante.
11. Llega a destino, se comunica con solicitante, verifica condiciones acordadas, descarga materiales y ejemplares.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-010

Descripción del procedimiento:

12. Realiza el montaje de la exposición itinerante.

Nota: En caso de que se realicen actividades de Ecotaller y/o estaciones de contacto, el servidor público deberá permanecer hasta la culminación de las actividades.

13. Desmonta exposición, coloca en transporte e inicia traslado de regreso.

14. Llega al Museo, descarga ejemplares, materiales y guarda transporte.

15. Registra de manera semestral, en Excel la información sobre exposiciones itinerantes, para incorporarlas a la base de datos, para su integración en el informe mensual.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico**



FORMATO DE AVISO DE MOVIMIENTO DE EJEMPLARES

015. Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
015.08. Aviso de Movimiento de ejemplares
DO-CGFSE-CMZ-AME-F- (1) - (2)

Tuxtla Gutiérrez a: (3)

(4)

TITULAR DE LA CURADURÍA GENERAL DE FAUNA SILVESTRE Y ETOLOGÍA

Redactar información de los datos del solicitante y de la actividad: motivo, fecha y lugar

(5)

Descripción de Ejemplares

Nombre común	Nombre Científico	No. De inventario
(6)	(7)	(8)

Descripción de material museográfico

Material	Condición	Cantidad
(9)	(10)	(11)

ATENTAMENTE

(12)

TITULAR DE LA CURADURÍA DE MUSEO ZOOLOGICO

Original del formato: Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

1ª Copia: (13)

Director de CEMZOOMAT

2ª Copia: (14)

Director Operativo del ZooMAT.

3ª Copia: Curaduría de Museo Zoológico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Aviso de Movimiento de Ejemplares.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al año.
2. Año.
3. Fecha de elaboración.
4. Nombre del titular de la Curadoría General de Fauna Silvestre y Etología.
5. Información del solicitante y de la actividad.
6. Nombre común del ejemplar.
7. Nombre científico del ejemplar.
8. Numero de inventario del ejemplar.
9. Nombre común del material museográfico.
10. Nombre científico del material museográfico.
11. Numero de inventario del material museográfico, si corresponde.
12. Nombre y firma del titular de la Curaduría del Museo Zoológico.
13. Nombre del titular de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.
14. Nombre del titular de la Dirección Operativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico



FORMATO DE SALIDA Y RESGUARDO DE EJEMPLARES

01S. Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
01S.09. Salida y Resguardo de Ejemplares
DO-CGFSE-CMZ-SRE-F- (1) - (2)

Tuxtla Gutierrez Chiapas a (3) de (4) de (5)

Recibí en calidad de resguardo los ejemplares y material museográfico abajo descritos que pertenecen a la colección museográfica "César Domínguez Flores, que apoyaran las actividades (6)

organizadas por (7)
y que estarán montadas del (8) al (9) de (10) de (11).

(En caso de daño, deterioro o desaparición de ejemplares, el solicitante deberá responsabilizarse por el daño de acuerdo a lo que dictamine el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural).

Descripción de Ejemplares

Nombre común (12)	Nombre Científico (13)	No. De inventario (14)

Descripción de material museográfico

Material (15)	Condición (16)	Cantidad (17)

(18)
ENTREGA
Titular de la Curaduría de Museo Zoológico.

(19)
VO. BO
Director Operativo del ZooMAT.

(20)
RECIBE
Nombre y firma del solicitante.

Original del formato: Curaduría de Museo Zoológico

- 1ª Copia: (21) Director General. CEMZOOMAT.
- 2ª Copia: (22) Director Operativo del ZooMAT.
- 3ª Copia: (23) Curador General de Fauna Silvestre y Etología.
- 4ª Copia: Resguardante.
- 5ª Copia: Caseta de vigilancia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Salida y Resguardo de Ejemplares.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al año.
2. Año.
3. Día.
4. Mes.
5. Año.
6. Información de los datos de la invitación, al respecto de la actividad.
7. Información del solicitante.
8. Día de inicio de la actividad.
9. Día del fin de la actividad.
10. Mes de la actividad.
11. Año de la actividad.
12. Nombre común del ejemplar.
13. Nombre científico del ejemplar.
14. Numero de inventario del ejemplar.
15. Nombre común del material museográfico.
16. Nombre científico del material museográfico.
17. Numero de inventario del material museográfico, si corresponde.
18. Nombre y firma del titular de la Curaduría del Museo Zoológico.
19. Nombre y firma del titular de la Dirección Operativa.
20. Nombre y firma del Solicitante de la Actividad.
21. Nombre del titular de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.
22. Nombre del titular de la Dirección Operativa.
23. Nombre del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-011

Nombre del procedimiento: Limpieza, mantenimiento y enriquecimiento de museografía de la exposición permanente.

Propósito: Mantener la museografía de la exposición permanente, en óptimas condiciones.

Alcance: Desde la calendarización de las actividades, hasta la limpieza, mantenimiento o ambientación del diorama con nueva museografía.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Deberá manejar de manera adecuada los ejemplares museográficos.
- Deberá conservar la temática establecida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-011

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza de manera semestral, las actividades de limpieza y mantenimiento, tomando en cuenta la temporada baja de visitantes.
2. Realiza en los dioramas y vitrinas el desmontaje de ejemplares y limpieza de espacio de diorama.
3. Realiza mantenimiento, limpieza y resanamiento de museografía y ejemplares (cuando sea el caso); rearma nuevamente dioramas y vitrinas con museografía y ejemplares.
4. Analiza el tiempo transcurrido de exhibición y deterioro del mismo y determina.
 - ¿Es necesario realizar modificación del escenario museográfico?
 - No. Continúa en la actividad No. 9
 - Si. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Diseña nueva museografía y respeta el tema establecido.
5. Elabora lista de requisición de compra de materiales e impresiones, para realizar modificación del escenario museográfico y turna ante la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, los materiales e impresiones solicitados.
7. Elabora nuevos materiales museográficos.
8. Ambienta el diorama con la nueva museografía.
9. Registra de manera semestral, en Excel la información sobre limpieza, mantenimiento y enriquecimiento de museografía de la exposición permanente, para incorporarlas a la base de datos, para su integración en el informe mensual.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-012

Nombre del procedimiento: Asesoría en temas de museografía, fauna silvestre y taxidermia.

Propósito: Brindar información sustantiva, veraz y de calidad a los solicitantes.

Alcance: Desde que recibe de las instituciones públicas, estudiantes o público en general la solicitud de asesoría, hasta la requisición del formato de Registro de Asesoría, con los datos del solicitante.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Las solicitudes serán atendidas en el horario de 9:00 a 14:00 horas, de martes a viernes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las instituciones públicas, estudiantes o público en general, llamada telefónica, correo electrónico u oficio mediante el cual solicitas asesoría sobre los temas de museografía, fauna silvestre y taxidermia, agenda; en caso de ser espontánea atiende de manera inmediata y determina.

¿La asesoría solicitada corresponde a la Curaduría del Museo Zoológico?

No. Se indica a que Órgano Administrativo debe de dirigirse.

Continúa en la actividad No.5

Si. Continúa en la actividad No.2

2. Recibe al solicitante en la fecha agendada y brinda la asesoría.
3. Requisita el formato de Registro de Asesoría, con los datos del solicitante.
4. Registra al final de cada mes, en Excel la información de las asesorías realizadas, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico**



REGISTRO DE ASESORÍA

DO-CGFSE-CMZ-RA-F- (1) - (2)

Fecha: _____ (3)

Duración de la asesoría: _____ (4)

Nombre de la escuela o dependencia: _____ (5)

Nivel: _____ (6)

Grado: _____ (7)

Tema: _____ (8)

No. Mujeres: _____ (9) No. Hombres: _____ (10)

Total: _____ (11)

Proporcionó asesoría : _____ (12)

Observaciones: _____ (13)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Asesoría.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo del registro de asesoría de acuerdo al año.
2. Año.
3. Fecha de la asesoría.
4. Duración de la asesoría.
5. Nombre de la institución pública, estudiantes o público en general a la que se proporciona la asesoría.
6. Nivel académico.
7. Grado académico.
8. Tema de la asesoría.
9. Número de mujeres.
10. Número de hombres.
11. Número total de personas atendidas.
12. Nombre del servidor público que proporcione la asesoría.
13. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-013

Nombre del procedimiento: Visita guiada al Museo Zoológico.

Propósito: Ofrecer esta actividad como una herramienta para enriquecer los temas que conciernen al conocimiento del medio ambiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la conclusión de la atención del grupo y requisitado de formato de Registro de Visita Guiada al Museo Zoológico.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

- Reglas:**
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Políticas:**
- Las solicitudes de recorridos guiados serán a través de oficio, vía telefónica, vía correo o de manera espontánea.
 - Los recorridos guiados se calendarizarán de acuerdo a la disposición de tiempo y personal.
 - Se acordará previamente con el solicitante el tema que se desarrollará en el recorrido guiado
 - El grupo respetara las indicaciones de comportamiento para el correcto uso del espacio.
 - Si el grupo es numeroso se organizará a éste en dos o hasta tres equipos.
 - El facilitador llenara el formato de Registro de Visita Guiada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-013

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las instituciones públicas, estudiantes o público en general, mediante llamada telefónica, correo electrónico u oficio, solicitud de visita guiadas sobre el tema de museografía y fauna silvestre, agenda; en caso de ser espontánea atiende de manera inmediata.
2. Atiende y calendariza solicitud de visitas guiadas al Museo Zoológico.
3. Prepara el material didáctico necesario según sea el tema solicitado, para la atención, productos y subproductos de taxidermia. En caso de tratarse de grupos con capacidades diferentes, utilizara otros materiales como animales de peluche y réplicas de papel mache.
4. Recibe al grupo, da bienvenida, realiza las indicaciones del buen uso de las instalaciones y comportamiento dentro del museo y proporciona la visita guiada.
5. Termina visita y aclara dudas.
6. Concluye la atención y despide al grupo.
7. Requisita formato de Registro de Visita Guiada al Museo Zoológico.
8. Registra al final de cada mes, en Excel la información de las visitas guiadas, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico**



REGISTRO DE VISITA GUIADA

DO-CGFSE-CMZ-RVG-F- (1) - (2)

Fecha: _____ (3)

Datos del grupo

Preescolar (4) Primaria (4) Secundaria (4) Preparatoria (4)
 Universidad (4) Grupos organizados (4) Grupos capacidades diferentes (4)

Estado o Municipio: _____ (5)

No. Mujeres (6) No. Hombres (6)

Nombre de la escuela o dependencia: _____ (7)

Tema de la visita guiada: _____ (8)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Visita Guiada.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo del registro de visita guiada de acuerdo al año.
2. Año.
3. Fecha de realización de la visita guiada.
4. Tipo de grupo que corresponda.
5. Estado o municipio de procedencia.
6. Número de mujeres y hombres participantes.
7. Nombre de la escuela o dependencia.
8. Tema de la visita guiada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-014

Nombre del procedimiento: Estaciones de contacto (Mamíferos, Aves, Reptiles y Taxidermia).

Propósito: Brindar información de las especies de mamíferos, aves y reptiles del estado, así como de los procesos de taxidermia.

Alcance: Desde que se calendariza la actividad, hasta el resguardo de ejemplares y requisitado de formato de Estación de Contacto.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Deberán dar las instrucciones pertinentes, para el manejo de piezas y ejemplares.
- Utilizarán apropiadamente las piezas y ejemplares que se manipulen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-014

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza la actividad, de acuerdo a los días de mayor afluencia de público en el ZOOMAT.

Nota: En caso de extramuros, las estaciones de contacto se realizarán de acuerdo a las solicitudes.
2. Selecciona las piezas y ejemplares, de acuerdo a la estación a exponer.
3. Acondiciona el espacio y organiza las piezas en donde realizara la estación.
4. Invita a los usuarios y visitantes a acercarse, realiza explicación continúa acerca del tema y contabiliza a los participantes.
5. Concluye la estación de contacto, por cumplimiento del horario establecido.
6. Guarda piezas, ejemplares y material utilizado.
7. Requisita formato de Estación de Contacto.
8. Registra al final de cada mes, en Excel la información de la estación de contacto realizada, para incorporarlo a la base de datos, para la integración del informe mensual.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico
ESTACIONES DE CONTACTO



DO-CGFSE-CMZ-EC-F- (1) - (2)

Fecha: _____ (3)

No. total de personas atendidas: _____ (4)

Tema de la estación:

 (5) Estación Mamíferos (5) Estación Aves (5) Estación Reptiles (5) Estación Taxidermia

Facilitador: _____ (6)

Horario: _____ (7)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Estaciones de Contacto.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo del registro de asesoría de acuerdo al año.
2. Año.
3. Fecha de realización de estación de contacto.
4. Número total de personas atendidas.
5. Tipo de estación de contacto (Mamíferos, Aves, Reptiles y Taxidermia).
6. Nombre del servidor público que proporcionó la estación de contacto.
7. Horario en que se realizó la estación de contacto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-015

Nombre del procedimiento: Diseño y elaboración de material didáctico para Eco taller.

Propósito: Contar con el material didáctico necesario para realizar el Eco Taller.

Alcance: Desde que realiza la investigación gráfica de acuerdo al material reciclado, hasta su almacenamiento en el espacio correspondiente.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Utilizará material reciclado.
- Diseñará periódicamente nuevos materiales.
- Elaborará y almacenará los materiales, para tener un acervo continuo en el taller.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-015

Descripción del procedimiento:

1. Realiza investigación gráfica de acuerdo al material reciclado y tema.
2. Elabora diseño y crea molde de acuerdo al mismo.
3. Elabora material didáctico de acuerdo al molde, los cuales pueden ser:
 - a) Máscaras y separadores: usa la muestra para dibujar la cantidad requerida, en el material reciclado disponible para mascarar recorta: figura, ojos y amarra hilos; para separadores recorta: figuras, tiras de cartón y grapa los dibujos recortados, cuenta la cantidad de cada material, registra los datos en bitácora, arma en paquetes y almacena.
 - b) Cuadernillos para colorear: elabora el cuadernillo con los dibujos y los textos ya seleccionados, entinta y saca copias, dobla las hojas y las grapa a manera de cuadernillo, cuenta la cantidad y registra los datos en bitácora, arma en paquetes y almacena.
 - c) Cuadritos decorativos: corta cuadros de cartón, de tamaño similar, y colorea con la mayor cantidad de colores diferentes de crayolas; una vez coloreados totalmente, cubre con una capa delgada de pintura negra y deja secar, cuenta la cantidad total, registra datos en bitácora y almacena en paquetes.
 - d) Hoja de actividades didáctica: acomoda los dibujos y las actividades en una hoja, conforme a su diseño; imprime, obtiene copias necesarias; cuenta los totales, registra datos en bitácora y almacena.
 - e) Manualidades diversas: corta cartones en base al diseño elegido, cuenta el total y toma hojas de colores y corta en forma de cuadros, triángulos, etc. almacena, separa por colores en diferentes bolsas y registra datos en bitácora.
4. Realiza mensualmente el informe de actividades, con el total de diseños y materiales realizados por categorías.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-016

Nombre del procedimiento: Realización de Eco Taller.

Propósito: Brindar a los usuarios, conocimientos a través de actividades lúdicas y recreativas.

Alcance: Desde que se realiza la calendarización de actividad, de acuerdo a los días de mayor afluencia de público en el ZOOMAT, hasta la conclusión del Eco Taller y requisitado del formato.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

Reglas:

- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- Los talleres se realizarán de acuerdo al tiempo y material disponible.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-016

Descripción del procedimiento:

1. Realiza calendarización de actividad, de acuerdo a los días de mayor afluencia de público en el ZOOMAT.

Nota: En caso de extramuros, el Eco Taller se realizarán de acuerdo a las solicitudes.
2. Selecciona la actividad a realizar y la cantidad necesaria de material previamente elaborado, según sea el caso.
3. Acondiciona el espacio donde realizara la actividad, acomoda materiales en la mesa, dependiendo de la actividad seleccionada pueden ser crayolas, gises, papeles cortados, pegamento, etc.
4. Realiza el eco taller, invita a usuarios a participar, entrega material para trabajar que pueden ser máscaras, separadores, cuadernillos, cuadros decorativos, hoja de actividades, etc.
5. Contabiliza los participantes entre hombres y mujeres, da explicación continua, acerca de la actividad, la fauna del ZOOMAT y la importancia de reciclar y solicita a los visitantes que durante el recorrido no tiren el material elaborado.
6. Concluye el eco taller, por cumplimiento del horario establecido o por término del material.
7. Requisita el formato de Eco Taller.
8. Registra al final de cada mes, en Excel la información del Eco Taller realizado, para incorporarlo a la base de datos, para la integración del informe mensual.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico



ECO TALLER

DO-CGFSE-CMZ-ET-F- (1) - (2)

Fecha: _____ (3)

Mujeres _____ (4) Hombres _____ (5) Total _____ (6)

Tema _____ (7)

Servidor público que atendió taller _____ (8)

Horario _____ (9)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Eco Taller.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo del registro de eco taller de acuerdo al año.
2. Año.
3. Fecha de realización de eco taller.
4. Número de mujeres participantes.
5. Número de hombres participantes.
6. Número total de participantes.
7. Tema del eco taller.
8. Nombre del servidor público que proporciono el taller.
9. Horario en que se realizó el eco taller.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-017

Nombre del procedimiento: Impartir taller de Introducción a la Taxidermia.

Propósito: Transmitir esta disciplina a los interesados para que obtengan conocimientos y herramientas que enriquezcan las asignaturas de las carreras afines al conocimiento y cuidado de la fauna.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la aclaración de dudas y finalización del taller.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo Zoológico.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de Bioseguridad del ZooMAT.
 - Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.
- Políticas:**
- El cupo será determinado por la Curaduría de Museo Zoológico.
 - La Curaduría deberá de proporcionar el material necesario en caso intramuros (materiales y ejemplar inerte).
 - Cuando el taller sea extramuros los solicitantes deberán contar con el material necesario (materiales y ejemplar inerte).
 - Los participantes deberán respetar los protocolos de bioseguridad del ZooMAT.
 - Los productos (ejemplares inertes) de talleres intramuros se incorporarán a la colección del museo y los extramuros pertenecerán a los solicitantes.
 - El taller se dará a estudiantes con disponibilidad de tiempo completo.
 - No se permitirán grabaciones y fotografías de los procesos de taxidermia que no sean previamente autorizadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-017

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las instituciones educativas de Biología, Medicina Veterinarias y carreras afines, oficio mediante el cual solicita la impartición del taller de introducción a la taxidermia, se entera y registra.
2. Analiza la solicitud y calendariza de acuerdo a la disponibilidad de las cargas de trabajo.
3. Prepara el material didáctico necesario para realizar el taller.
4. Recibe a los participantes, recaba asistencia con el formato de Registro de Participantes de Taller de Introducción a la Taxidermia.
5. Inicia con el tema de introducción a la historia de la taxidermia.
6. Realiza la descripción de las técnicas de taxidermia, hace hincapié en la diferencia de métodos por grupo (aves, mamíferos y reptiles).
7. Describe uso de herramientas, así como los productos químicos que se utilizan en los diferentes procesos.
8. Asigna ejemplar inerte de práctica, asesora durante los procesos de: desollamiento, curtimiento, escultura de maniquí, montaje y ambientación.
9. Evalúa taller a través de ejemplar de práctica.
10. Aclara dudas y finaliza taller.
11. Registra al final de cada mes, en Excel la información de los Talleres de Introducción a la Taxidermia, para incorporarlas a la base de datos, para su integración del informe mensual.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa
Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología
Curaduría de Museo Zoológico



REGISTRO DE PARTICIPANTES DE TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA TAXIDERMIA

DO-CGFSE-CMZ-RPTIT-F - (1) - (2)

Fecha: (3)

DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre del participante (4)

Nombre de la institución o universidad de procedencia: (5)

Carrera: (6) Semestre: (7)

Celular: (8) E. Mail: (9)

¿Cómo te enteraste del taller? (10)

¿Qué finalidad persigues al tomar este taller? (11)

AVISO DE PRIVACIDAD



Table with 4 columns: Primera Emisión, Actualización, Próxima Revisión, Página. Values: Abril 2018, Mayo 2024, Mayo 2025.





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Taller de Introducción a la Taxidermia.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo del Registro de Participantes.
2. Año.
3. Fecha de realización del Taller.
4. Nombre del participante.
5. Nombre de la institución a la que pertenece el participante.
6. Nombre de la carrera a la que pertenece el participante.
7. Semestre al que pertenece el participante.
8. Numero de celular del participante.
9. Dirección de correo electrónico del participante.
10. ¿Cómo se enteró del taller?
11. ¿Qué finalidad persigue al tomar este taller?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-018

Nombre del procedimiento: Registro de visitantes.

Propósito: Llevar el control del número de visitantes diarios al Museo.

Alcance: Desde que retira la cadena e inicia el conteo diario de los visitantes, hasta el registro mensual del total de visitantes.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Museo Zoológico.

Reglas:

- Programa Operativo Anual del Museo Zoológico.

Políticas:

- El museo cerrará solo en casos extraordinarios.
- El museo retirará al visitante que haga mal uso de las instalaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMZ-018

Descripción del procedimiento:

1. Retira la cadena de la entrada e inicia conteo de visitantes, a partir de las 9:00 horas.
2. Proporciona al público visitante la bienvenida e indica el buen uso de las instalaciones.
3. Vigila instalaciones y proporciona información a los visitantes, cuando lo requieran, así como informa al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología de alguna eventualidad que se llegue a presentar.
4. Coloca cadena a las 16:40 horas y espera a que se retire el último visitante; cierra completamente el edificio.
5. Anota en la bitácora correspondiente el número de visitantes del día.
6. Registra al final de cada mes, en Excel la información de los visitantes, para incorporarlo a la base de datos, para la integración del informe mensual.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-001

Nombre del procedimiento: Revisión diaria de ejemplares.

Propósito: Detectar oportunamente cualquier evento relevante con respecto al bienestar de cada ejemplar, que conforma la colección viva del Museo Cocodrilo, para su atención inmediata y seguimiento correspondiente.

Alcance: Desde la revisión diaria de cada ejemplar, hasta la definición de necesidades de atención, seguimiento y monitoreo; así como el registro de la actividad en el informe mensual.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

Reglas:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Políticas:

- Deberá realizarse diariamente 2 revisiones por recinto, la primera al inicio del día de labores y la segunda al finalizar el mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-001

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente todos los recintos de exhibición y manejo, contabiliza a los ejemplares y registra en bitácora los aspectos relevantes, sobre su salud y/o conducta y determina.

¿En qué situación se encuentran los ejemplares?

Todo en orden. Termina actividad.

Detecta algún aspecto relevante.
Continúa en la actividad No. 2

2. Analiza la situación de salud, conducta atípica y/o reproductiva, entre otras del o de los ejemplares y determina.

¿Es necesario la intervención de la Curaduría Clínica Veterinaria?

No. Continúa en la actividad No. 4

Si. Continúa en la actividad No. 3

3. Solicita a la Curaduría Clínica Veterinaria, vía telefónica, la atención y seguimiento del tratamiento del ejemplar (en caso de ser necesario) y en coordinación con esta curaduría se realice el manejo de los mismos.

Continúa en la actividad No. 5

4. Define la secuencia de actividades para dar atención y prepara materiales, herramientas y/o equipos para realizar las actividades.

5. Realiza actividad, programa seguimientos correspondientes y mantiene constante monitoreo de los ejemplares.

6. Reporta actividad en informe mensual de actividades de la Curaduría del Museo Cocodrilo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-002

Nombre del procedimiento: Alimentación de ejemplares.

Propósito: Favorecer el bienestar de los ejemplares bajo cuidado profesional, mediante una nutrición adecuada, en beneficio de su salud.

Alcance: Desde la valoración de cada ejemplar para la formulación de la dieta, hasta el ofrecimiento del alimento y registro de la actividad.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010

Políticas:

- La aplicación de dietas especiales y administración de suplementos o complementos nutricionales deberá ser consultada con la Oficina de Nutrición.
- En caso de ausencia eventual de alguno de los responsables directos de la alimentación, ésta se llevará a cabo de acuerdo al rol de suplencias de esta curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-002

Descripción del procedimiento:

1. Valora cada ejemplar de la colección y actualiza datos necesarios para la formulación de su dieta.
2. Formula en coordinación con el titular de la Oficina de Nutrición, dietas en función de criterios establecidos para la alimentación de cocodrilianos y tortuga cocodrilo.
3. Define programa de alimentación de la temporada.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita alimento preparado o vivo, firma, sella, fotocopia y turna a la Oficina de Nutrición.
5. Valora las condiciones climáticas para el ofrecimiento de alimentos, en caso de no ser favorables, notifica a la Oficina de Nutrición su cancelación o su reprogramación.
6. Recibe el alimento, registra en bitácora, revisa si corresponde a lo solicitado y determina.
 - ¿El producto es de acuerdo a lo solicitado?
 - No. Continúa en la actividad No.7
 - Si. Continúa en la actividad No.8
7. Notifica situación y retorna el producto para rectificación.
 - Regresa a la actividad No. 6
8. Organiza el alimento por recintos, pesa antes de ser ofrecido y registra en bitácora los datos.
9. Proporciona el alimento, aplica las medidas de bioseguridad y seguridad correspondientes.
10. Recupera alimentos no consumidos, registra pesos y productos para la valoración específica sobre el (los) ejemplar(es) del (los) que se trate, para su entrega a la Curaduría de Clínica Veterinaria para su incineración.
11. Limpia los contenedores y entrega a la Oficina de Nutrición para su reutilización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-002

Descripción del procedimiento:

- 12. Sistematiza los datos recabados, para su integración en el informe mensual de actividades.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-003

Nombre del procedimiento: Reproducción de ejemplares.

Propósito: Contar con crías de ejemplares para los diferentes esquemas de conservación, manejo y aprovechamiento sustentable, en torno a los cocodrilianos de Chiapas y la tortuga cocodrilo.

Alcance: Desde la elaboración del programa reproductivo, hasta el alta de ejemplares nacidos y reporte de la actividad.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010

Políticas:

- La reproducción de ejemplares cocodrilianos y de tortuga cocodrilo dentro del ZooMAT, deberá ser acorde a los objetivos específicos de esquemas de conservación.
- La cantidad de ejemplares requeridos a través de la reproducción en cautiverio solo podrá ser definida por esta curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora programa reproductivo para cada especie de acuerdo a la necesidad de incorporación de ejemplares, dentro de los esquemas de conservación establecidos y determina.

¿Requiere la reproducción de la especie?

Si. Continúa en la actividad No.2
 No. Continúa en la actividad No.3

2. Define parejas reproductoras y la cantidad de huevos a incubar.

Continúa en la actividad No.3

3. Organiza y coordina actividades para la habilitación de zonas de anidación dentro de los recintos.

4. Monitorea conductas reproductivas y registra en bitácora los eventos para efectos de investigación y generación de conocimiento.

5. Prepara incubadoras, materiales, herramientas y equipo para la colecta de huevos.

6. Detecta anidación y programa colecta de huevos.

7. Prepara materiales, herramientas y equipo para la captura y contención de ejemplares reproductores, define la técnica, captura y contiene a los ejemplares aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes.

8. Ubica nido, registra datos en formato Recuperación de Nidos, para efectos de investigación y generación de conocimiento; y recupera huevos.

9. Libera ejemplares reproductores, aplica medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes.

10. Procesa huevos para obtener datos de viabilidad, biométricos y determina.

¿Los huevos serán con incubados o descartados?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-003

Descripción del procedimiento:

Descartados. Continúa en la actividad No.11
 Incubados. Continúa en la actividad No. 12

11. Interrumpe desarrollo embrionario, vacía los huevos y lava para su empleo para su empleo en actividades museográficas o didácticas.

Continúa en la actividad No.19

12. Selecciona huevos para incubar y coloca en incubadora.
13. Monitorea el proceso de incubación hasta la eclosión de los huevos, registra datos en formato de Monitoreo para Incubación Artificial.
14. Detecta el proceso de eclosión, asiste a los neonatos, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, lava y desinfecta los cascarones para su empleo en actividades museográficas o didácticas.
15. Asigna y aplica marcaje a los ejemplares logrados, y registra en el Inventario Electrónico de Especies de la Curaduría de Clínica Veterinaria.
16. Turna vía magnética a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, Inventario Electrónico de Especies, para notificar el nacimiento de ejemplares logrados.
17. Recibe de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, copia de las actas de Nacimiento de los ejemplares logrados e integra expedientes individuales, para su seguimiento.
18. Reporta actividad en informe mensual de actividades.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato Recuperación de Nidos.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar específico dónde se lleva a cabo la recuperación del nido.
2. Coordenada GPS de latitud.
3. Coordenada GPS de longitud.
4. Motivo de recuperación del nido.
5. Fecha, exacta o probable, de oviposición.
6. Fecha de recuperación del nido.
7. Hora exacta de inicio de recuperación del nido.
8. Hora exacta de fin de recuperación del nido.
9. "X" si el progenitor corresponde a una hembra de cocodrilo de río.
10. "X" si el progenitor corresponde a una hembra de cocodrilo de pantano.
11. "X" si el progenitor corresponde a una hembra de caimán.
12. "X" si el progenitor corresponde a una hembra de otra especie que no sean las previamente señaladas.
13. Nombre común y científico de la hembra que sea distinta a las especies previamente señaladas.
14. El número de corte de quilla que presente el ejemplar progenitor hembra.
15. El acrónimo, tamaño y número de grapa del ejemplar progenitor hembra
16. Nombre o mote con que se identifique individualmente al ejemplar progenitor hembra.
17. Longitud total dorsal del ejemplar progenitor hembra en milímetros.
18. Longitud total ventral del ejemplar progenitor hembra en milímetros.
19. Longitud de la punta del hocico al inicio de la cloaca del ejemplar progenitor hembra en milímetros.
20. Ancho del tórax del ejemplar progenitor hembra en milímetros.
21. Perímetro del cuello del ejemplar progenitor hembra en milímetros.
22. Perímetro de la base de la cola del ejemplar progenitor hembra en milímetros.
23. Peso del ejemplar progenitor hembra en gramos.
24. "X" si la coloración del ejemplar corresponde al típico de su especie.
25. "X" si la coloración del ejemplar no corresponde al típico de su especie.
26. Cualquier comentario relevante sobre el ejemplar progenitor hembra.
27. "X" si el progenitor corresponde a un macho de cocodrilo de río.
28. "X" si el progenitor corresponde a un macho de cocodrilo de pantano.
29. "X" si el progenitor corresponde a un macho de caimán.
30. "X" si el progenitor corresponde a un macho de otra especie que no sean las previamente señaladas.
31. Nombre común y científico del macho que sea distinto a las especies previamente señaladas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



32. El número de corte de quilla que presente el ejemplar progenitor macho.
33. El acrónimo, tamaño y número de grapa del ejemplar progenitor macho.
34. Nombre o mote con que se identifique individualmente al ejemplar progenitor macho.
35. Cualquier comentario relevante sobre el ejemplar progenitor macho.
36. "X" si el nido es de tipo enterrado.
37. "X" si el nido es de tipo montículo.
38. "X" si el nido muestra otro tipo de conformación.
39. Especificar la conformación del nido que sea diferente a los tipos enterrado y montículo.
40. El tipo de sustrato que conforma al nido.
41. Distancia entre el espejo de agua más cercano y la base del nido en metros.
42. Altura del nido en milímetros
43. Diámetro del nido en milímetros
44. Distancia de la cima del nido hasta la parte superior de la cámara de huevos en milímetros.
45. Distancia de la cima del nido hasta la base de la cámara de huevos en milímetros.
46. Profundidad de la cámara en milímetros.
47. Ancho de la boca de la cámara en su zona superior en milímetros.
48. Ancho de la cámara en su zona media en milímetros.
49. Ancho de la cámara en su base en milímetros.
50. Temperatura ambiental en grados centígrados.
51. Temperatura en la superficie del nido en grados centígrados.
52. Temperatura al interior del nido en la parte superior de la cámara.
53. Temperatura al interior del nido en la parte media de la cámara.
54. Temperatura al interior del nido en la base de la cámara.
55. Número de huevo recuperado.
56. Si, sí se trata de un huevo fértil; No, sí se trata de un huevo infértil.
57. Longitud del huevo en milímetros.
58. Ancho del huevo en milímetros.
59. Peso del huevo en gramos.
60. Observaciones sobre el huevo.
61. Identificación de la incubadora dónde es colocado.
62. Nombre de quien reporta el nido.
63. Nombre de quien extrajo los huevos.
64. Nombre de quien midió los huevos.
65. Nombre de quien pesó los huevos.
66. Nombre de quien anotó la información recabada.
67. Cualquier comentario relevante con respecto al proceso de recuperación del nido.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CMC-MIA-F-02

FORMATO DE MONITOREO PARA INCUBACIÓN ARTIFICIAL											
ESPECIE *	(1)					HOJA CONTROL No.					(7)
IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE					(2)					No. HUEVOS PUESTOS / No. HUEVOS INCUBADOS	(8) / (9)
FECHA DE PUESTA			(3)	HORA PUESTA		(4)	SITIO DE INCUBACIÓN / INCUBADORA No.				(10) / (11)
FECHA DE RECUPERACIÓN			(5)	HORA RECUPERACIÓN		(6)	FECHA PROBABLE DE ECLOSIÓN				(12)
FECHA	HORA PROGRAMADA	HORA EJECUTADA	TEMPERATURA °C			HÚMEDAD %			REVISÓ	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
			AMBIENTE MX / MN	SUPRF. NIDO MX / MN	INTERIOR NIDO	AMBIENTE	SUPERFICIE NIDO	INTERIOR NIDO			
(13)	08:00	(14)	(15) / (16)	(17) / (18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							
	08:00		/	/							
	12:00		/	/							
	16:00		/	/							

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Monitoreo para incubación artificial.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Especie a la que corresponden los huevos incubados.
2. Identificación del ejemplar progenitor hembra.
3. Fecha exacta o probable de oviposición.
4. Hora exacta o probable de oviposición.
5. Fecha de recuperación del nido.
6. Hora exacta de recuperación del nido.
7. Número de hoja de monitoreo de incubación.
8. Número de huevos recuperados
9. Número de huevos incubados.
10. Sitio dónde se efectúa la incubación artificial
11. Identificación de la incubadora empleada.
12. Fecha probable de eclosión.
13. Fecha de monitoreo de incubación.
14. Hora de revisión de incubadora.
15. Temperatura máxima del ambiente en grados centígrados.
16. Temperatura mínima del ambiente en grados centígrados.
17. Temperatura máxima de la superficie del nido en grados centígrados.
18. Temperatura mínima de la superficie del nido en grados centígrados.
19. Temperatura al interior del nido en grados centígrados.
20. Porcentaje de humedad en el ambiente.
21. Porcentaje de humedad en la superficie del nido.
22. Porcentaje de humedad al interior del nido.
23. Nombre de quien realiza el monitoreo de incubación.
24. Cualquier observación o comentario relevante sobre el proceso de incubación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-004

Nombre del procedimiento: Rotación de ejemplares del Museo Cocodrilo.

Propósito: Garantizar la salud y bienestar de los ejemplares que forman parte del recorrido del Museo Cocodrilo.

Alcance: Desde la programación de rotación de ejemplares, hasta el depósito del ejemplar seleccionado en el recinto.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- Los ejemplares que participen en la exposición viva siempre deberán ser ejemplares en perfectos estados de salud y que muestren las características físicas propias de su especie.
 - Por ningún motivo deberá considerarse como parte de la exhibición a ejemplares recién llegados.
 - La exhibición de ejemplares vivos deberá responder únicamente a estrategias de difusión del conocimiento para la conservación de estas especies.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-004

Descripción del procedimiento:

1. Programa fecha para cambio de ejemplares de cocodrilianos y de tortuga cocodrilo ubicados en recintos al interior del Museo Cocodrilo.
2. Monitorea a ejemplares en recintos de manejo, identifica a los más adecuados por talla, peso, conducta y sexo.
3. Captura y retira ejemplares de los recintos del museo, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, en la fecha programada, registra datos de identificación del ejemplar, recinto de origen, biometrías en bitácora de manejo y deposita en recintos de manejo.
4. Lava y desinfecta los recintos para cocodrilianos y tortuga cocodrilo, ubicados al interior del Museo.
5. Captura y retira ejemplares seleccionados de los recintos de manejo, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, registra datos de identificación del ejemplar, recinto de origen, biometrías en bitácora de manejo, y deposita en recintos del museo, en la fecha programada.
6. Monitorea permanentemente conducta de ejemplares en recintos dentro del museo.
7. Actualiza datos biométricos y de ubicación en inventario electrónico de esta curaduría y entrega mensualmente a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-005

Nombre del procedimiento: Recepción de ejemplares cocodrilianos y/o de tortuga cocodrilo.

Propósito: Brindar a ejemplares cocodrilianos y de tortuga cocodrilo que arriben al ZooMAT, resguardo y mantenimiento temporal o definitivo dentro de las instalaciones de manejo de esta curaduría, para ser incorporados a programas específicos de manejo y conservación.

Alcance: Desde que recibe la notificación de arribo del ejemplar al ZooMAT, hasta su incorporación a un programa específico de manejo y conservación.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- Cada recepción deberá respaldarse con el formato Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre en la Caseta de Vigilancia No. 1 del ZooMAT o bien el Acta emitida por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), que acredita la legal procedencia del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del público en general o diversas instituciones públicas o privadas, a través de Caseta de Vigilancia No. 1, vía radio notificación sobre el arribo de ejemplar(es) cocodrilianos y/o de tortuga cocodrilo y solicita información sobre la especie y talla del ejemplar del que se trate.
2. Prepara equipo y materiales para la captura, contención y traslado del ejemplar y se dirige a la Caseta de Vigilancia No. 1
3. Llega a la caseta de Vigilancia No. 1, corrobora especie, talla del ejemplar y dialoga con la persona que entrega al ejemplar para obtener mayor información referente al mismo y determina.

¿Quién entrega el ejemplar?

PROFEPA (rescate).
Continúa en la actividad No.4

Público en general o diversas Instituciones (abandono).
Continúa en la actividad No.5

4. Recibe de la Dirección Operativa, copias de las actas correspondientes que respaldan la legal procedencia del ejemplar para integración en el expediente del mismo.

Continúa en la actividad No.6

5. Requisita el formato de Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, en coordinación con el responsable de la Caseta de Vigilancia No. 1, firman y recibe copia del mismo.

El formato Recepción de Ejemplares de Fauna Silvestre, se genera en la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.

Continúa en la actividad No.6

6. Define técnica, captura y contiene al o a los ejemplares, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes para su traslado e ingreso a las instalaciones de manejo de esta curaduría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-005

Descripción del procedimiento:

7. Obtiene datos biométricos del ejemplar, requisita los formatos para Registro Individual de Manejo de Ejemplares Cocodrilianos, y/o del de Registro y Seguimiento Individual de Ejemplares de *Chelydra Rossignonii*, aplica marcaje y/o etiqueta el recinto dónde será alojado.
8. Prepara el recinto para el alojamiento de cuarentena del ejemplar y libera en este, al o a los organismos aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes.
9. Integra expediente del o de los ejemplares y archiva documentación de respaldo, registra ingreso en el inventario electrónico de especies de esta curaduría y registra en bitácora el manejo de ejemplares.
10. Solicita vía telefónica a la Curaduría Clínica Veterinaria, la obtención de muestras del organismo, análisis de las mismas, elaboración de diagnóstico, y definición y aplicación de tratamientos necesarios para su cuarentena.
11. Monitorea y da seguimiento a las actividades de manejo técnico de los ejemplares.
12. Define la situación del ejemplar para determinar su destino final (programa de conservación) y comunica vía telefónica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente ante la PROFEPA.
13. Recibe de la Dirección Operativa copia de la documentación de la PROFEPA en donde comunica la incorporación del (los) ejemplar(s) al programa de conservación asignado.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



FORMATO PARA REGISTRO INDIVIDUAL DE MANEJO DE EJEMPLARES COCODRILIANOS (RIEC)
 CURADURÍA DEL MUSEO COCODRILO CMC-RIMEC-F-03
 ZOOLÓGICO REGIONAL "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"

# CONTROL	(1)	FECHA:	(3)	HORAS												
SITIO:	(2)	RECINTO ORIGEN:	(4)	CAPTURA:	(6)											
		RECINTO DESTINO:	(5)	LIBERACIÓN:	(7)											
IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR																
ESPECIE:	<i>Crocodylus acutus</i> (8)	<i>Crocodylus moreletii</i> (8)	<i>Caiman crocodilus</i> (8)													
CQ:	(9)	GRAPA:	(10)	NOMBRE:	(11)											
COMENTARIOS:	(12)															
MOTIVO DEL MANEJO:																
ALTA	(13)	TIPO:	NACIDO (14) ABANDONO (15) Folio:	RESCATE (16)												
OTRO	(17)	ESPECIFIQUE:	(18)													
BAJA	(19)	COMENTARIOS:	(20)													
BIOMETRÍAS																
PESO:	(21) gr.	LONGITUD TOTAL VENTRAL (LTV):	(36)	mm.												
SEXO:	M (22)	LONGITUD TOTAL DORSAL (LTD):	(37)	mm.												
	H (23)	LONGITUD HOCICO-CLOACA (LHC):	(38)	mm.												
	ND (24)	LONGITUD CLOACA-COLA (LCC):	(39)	mm.												
		ANCHO TÓRAX (AT):	(40)	mm.												
<table border="1"> <tr> <th>CLASE</th> <th>EDO. REP.</th> </tr> <tr> <td>I (25)</td> <td>NEONATO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(26) CRÍA</td> </tr> <tr> <td>II (27)</td> <td>JUVENIL</td> </tr> <tr> <td>III (28)</td> <td>SUBADULTO</td> </tr> <tr> <td>IV (29)</td> <td>ADULTO</td> </tr> </table>		CLASE	EDO. REP.	I (25)	NEONATO		(26) CRÍA	II (27)	JUVENIL	III (28)	SUBADULTO	IV (29)	ADULTO	LONGITUD CRÁNEO (LC):	(41)	mm.
		CLASE	EDO. REP.													
		I (25)	NEONATO													
			(26) CRÍA													
		II (27)	JUVENIL													
		III (28)	SUBADULTO													
		IV (29)	ADULTO													
		LONGITUD DEL CRÁNEO ROSTRAL (LR):	(42)	mm.												
		ANCHO CRÁNEO MANDÍBULAS (AC):	(43)	mm.												
		ANCHO DEL CRÁNEO ROSTRAL (ACR):	(44)	// mm.												
ANCHO DEL CRÁNEO MAXILAS (ACM):	(45)	mm.														
ANCHO DEL CRÁNEO NARINAS (ACN):	(46)	mm.														
ANCHO INTEROCULAR (AIO):	(47)	mm.														
ANCHO DEL COJINETE (AC):	(48)	mm.														
LONGITUD MANO (LM):	(49)	mm.														
ANCHO MANO (AM):	(50)	mm.														
LONGITUD PATA (LP):	(51)	mm.														
ANCHO PATA (AP):	(52)	mm.														
PERÍMETRO CUELLO (PCU):	(53)	mm.														
PERÍMETRO BASE COLA (PBC):	(54)	mm.														
ESCUTELACIÓN																
PATRÓN DE OSTEODERMOS CERVICALES:	(55)	(55)	(55)													
PATRÓN DE HILERAS DE PLACAS DORSALES:	(56)	PLACAS FUSIFORMES:	DERECHAS	(59)												
PATRÓN DE CRESTAS CAUDALES DOBLES:	(57)		CENTRALES	(60)												
PATRÓN DE CRESTAS CAUDALES SIMPLES:	(58)		IZQUIERDAS	(61)												
COMENTARIOS:	(62)															
MANEJO DEL EJEMPLAR Y REGISTRO DE INFORMACIÓN																
RESPONSABLE DIRECTO DEL EJEMPLAR:	(63)															
RESPONSABLE DE MANEJO TÉCNICO:	(64)															
CAPTURÓ AL EJEMPLAR:	(65)	TÉCNICA:	(66)													
PARTICIPANTES DE CONTENCIÓN:	(67)															
RECABÓ DATOS:	(68)	ANOTÓ DATOS:	(69)													
LIBERÓ AL EJEMPLAR:	(70) /	TÉCNICA:	(71)													
> > CONTINUA AL REVERSO << <<																

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR									
ESPECIE:		<i>Crocodylus acutus</i> (8)		<i>Crocodylus moreletii</i> (8)		<i>Caiman crocodilus</i> (8)			
CQ:		(9)		GRAPA:		(10)			
NOMBRE:									
SIMBIOSIS EXTERNAS									
PRESENCIA DE:		TIPO		UBICACIÓN		CANTIDAD			
PARÁSITOS	SI (72) NO (73)	(74)		(75)		(76)			
EPIBIONTES	SI (77) NO (78)	(79)		(80)		(81)			
COMENTARIOS:									
LESIONES Y/O MARCAS EXTERNAS									
VISTA DORSAL				VISTA VENTRAL					
UBICACIÓN		DESCRIPCIÓN		UBICACIÓN		DESCRIPCIÓN			
(82)		(83)		(84)		(85)			
		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
MUESTRAS BIOLÓGICAS									
TIPO		ZONA	CANTIDAD	CONTENEDOR	CONSERVADOR	ID-MUESTRA			
SANGRE	SI (86) NO (87)	(88)	(89) ml	(90)	(91)	(92)			
TEJIDO	SI (93) NO (94)	(95)	(96)	(97)	(98)	(99)			
EXUDADO	SI (100) NO (101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)			
OTRO *	SI (107) NO (108)	(109)	(110)	(111)	(112)	(113)			
*ESPECIFIQUE:		(114)							
MOTIVO:		(115)							
COMENTARIOS:		(116)							
IMAGENOLOGÍA									
TIPO		ESTRUCTURA A VISUALIZAR		HALLAZGOS					
Endoscopia	SI (117) NO (118)	(119)		(120)					
Ultrasonido	SI (121) NO (122)	(123)		(124)					
Radiografía	SI (125) NO (126)	(127)		(128)					
COMENTARIOS:		(129)							
CURACIONES Y/O APLICACIÓN DE FÁRMACOS									
CURACIÓN:		SI (130) NO (131)	ZONA(S):	(132)					
DESCRIPCIÓN		(133)							
FÁRMACO	SI (134) NO (135)	DÓSIS	ZONA	F4=	(136)	DÓSIS	ZONA		
F1=	(136)	(137)	(138)	F5=	(136)	(137)	(138)		
F2=	(136)	(137)	(138)	F6=	(136)	(137)	(138)		
F3=	(136)	(137)	(138)						

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro Individual de Manejo de Ejemplares Cocodrilianos (RIEC)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al historial del ejemplar.
2. Lugar específico dónde se lleva a cabo el manejo.
3. Fecha en que se realiza el manejo.
4. Recinto de procedencia del ejemplar antes de iniciar el manejo.
5. Recinto dónde queda alojado el ejemplar al concluir el manejo.
6. Hora exacta de captura del ejemplar al iniciar el manejo.
7. Hora de liberación del ejemplar al concluir el manejo.
8. "X" de acuerdo a la especie que se maneja.
9. El número de corte de quilla que presente el ejemplar.
10. El acrónimo, tamaño y número de grapa del ejemplar.
11. Nombre o mote con que se identifique individualmente al ejemplar.
12. Cualquier aspecto relevante con respecto al sistema de marcaje.
13. "X" si se trata de un manejo para dar de alta al ejemplar.
14. "X" si se trata de un alta por nacimiento.
15. "X" si se trata de un alta por abandono e indicar el Folio.
16. "X" si se trata de un rescate realizado con la PROFEPA.
17. "X" si el manejo se trata por un motivo distinto al alta o baja del ejemplar.
18. Especificar el motivo por el cual se lleva a cabo el manejo de ejemplar.
19. "X" si se trata de manejo por baja del ejemplar.
20. Cualquier aspecto relevante con respecto al alta, baja o cualquier otro motivo de manejo del ejemplar.
21. Peso del ejemplar en gramos.
22. "X" si se trata de un ejemplar macho.
23. "X" si se trata de un ejemplar hembra.
24. "X" si no es posible diferenciar el sexo del ejemplar manejado.
25. "X" si el ejemplar es un crío de no más de 6 meses de edad.
26. "X" si el ejemplar es un crío mayor a 6 meses de edad acorde a su especie.
27. "X" si se trata de un ejemplar juvenil acorde a su especie.
28. "X" si se trata de un ejemplar subadulto acorde a su especie.
29. "X" si se trata de un ejemplar adulto acorde a su especie.
30. "X" si la coloración del ejemplar es típica acorde a su especie.
31. "X" si la coloración del ejemplar es atípica acorde a su especie.
32. "X" si el ejemplar muestra una condición corporal de desnutrición.
33. "X" si el ejemplar muestra una condición corporal esbelta.
34. "X" si el ejemplar muestra una condición corporal de buen porte.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



35. "X" si el ejemplar muestra una condición corporal de sobrepeso.
36. Longitud total ventral del ejemplar en milímetros.
37. Longitud total dorsal del ejemplar en milímetros.
38. Longitud de la punta del hocico al inicio de la abertura cloacal del ejemplar en milímetros.
39. Longitud del inicio de la abertura cloacal a la punta de la cola del ejemplar en milímetros.
40. Ancho del tórax del ejemplar en milímetros.
41. Longitud del cráneo del ejemplar en milímetros.
42. Longitud del rostro del ejemplar en milímetros.
43. Ancho del cráneo del ejemplar a la altura de las mandíbulas en milímetros.
44. Ancho del cráneo del ejemplar a la altura del rostro en milímetros.
45. Ancho del cráneo del ejemplar a la altura del décimo diente maxilar en milímetros.
46. Ancho del cráneo del ejemplar a la altura de las narinas en milímetros.
47. Distancia entre las comisuras frontales de ambos ojos en milímetros.
48. Ancho del cojinete del ejemplar en milímetros.
49. Longitud de la mano del ejemplar, desde su base hasta la punta de la garra del dedo no. 3 en milímetros.
50. Ancho de la mano del ejemplar en milímetros.
51. Longitud de la pata del ejemplar, desde su base hasta la punta de la garra del dedo no. 3 en milímetros.
52. Ancho de la pata del ejemplar en milímetros.
53. Perímetro del cuello del ejemplar en milímetros.
54. Perímetro de la base de la cola del ejemplar en milímetros.
55. Número de escudos cervicales de acuerdo a su patrón en primera, segunda y tercera línea.
56. Número de hileras transversales de las placas dorsales.
57. Número de crestas caudales dobles.
58. Número de crestas caudales simples.
59. Número de placas fusiformes visibles del flanco derecho de la cola.
60. Número de placas fusiformes visibles de la cara ventral de la cola.
61. Número de placas fusiformes visibles del flanco izquierdo de la cola.
62. Cualquier comentario relevante con respecto a los datos biométricos obtenidos.
63. Nombre del responsable directo de la manutención del ejemplar.
64. Nombre del responsable del manejo técnico del ejemplar.
65. Nombre de quien realizó la captura del ejemplar.
66. Tipo de técnica empleada para la captura del ejemplar.
67. Nombre de los participantes del manejo.
68. Nombre de quien recaba los datos durante el manejo.
69. Nombre de quien anota la información recabada.
70. Nombre de quien lleva a cabo la liberación del ejemplar.
71. Tipo de técnica empleada para liberar al ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 72. "X" si el ejemplar presentó parásitos.
- 73. "X" si el ejemplar no presentó parásitos.
- 74. Tipo de parásitos localizados en el ejemplar.
- 75. Ubicación de los parásitos en el cuerpo del ejemplar.
- 76. Número de parásitos localizados en el ejemplar.
- 77. "X" si el ejemplar presentó epibiontes.
- 78. "X" si el ejemplar no presentó epibiontes.
- 79. Tipo de epibiontes localizados en el ejemplar.
- 80. Ubicación de los epibiontes en el cuerpo del ejemplar.
- 81. Número de epibiontes localizados en el ejemplar.
- 82. Señalizar las lesiones o marcas localizadas en cara dorsal del cuerpo del ejemplar.
- 83. Descripción de las lesiones o marcas localizadas en la cara dorsal del cuerpo del ejemplar.
- 84. Señalizar las lesiones o marcas localizadas en cara ventral del cuerpo del ejemplar.
- 85. Descripción de las lesiones o marcas localizadas en la cara ventral del cuerpo del ejemplar.
- 86. "X" si se toma muestra de sangre del ejemplar.
- 87. "X" si no se toma muestra de sangre del ejemplar.
- 88. Zona dónde se llevó a cabo la toma de muestra de sangre.
- 89. Cantidad de sangre obtenida en mililitros.
- 90. Tipo de contenedor para la muestra de sangre.
- 91. Tipo de conservador en el contenedor para la muestra de sangre.
- 92. Identificación de la muestra de sangre.
- 93. "X" si se obtiene algún tejido del ejemplar.
- 94. "X" si no se obtiene algún tejido del ejemplar.
- 95. Zona dónde se toma el tejido del ejemplar.
- 96. Cantidad de tejidos obtenidos
- 97. Tipo de contenedor para el tejido.
- 98. Tipo de conservador para el tejido.
- 99. Identificación de la muestra de tejido.
- 100. "X" si se realiza algún exudado al ejemplar.
- 101. "X" si no se realiza algún exudado al ejemplar.
- 102. Zona dónde se llevó a cabo el exudado.
- 103. Cantidad de exudados realizados.
- 104. Tipo de contenedor para el exudado.
- 105. Tipo de conservador para el exudado.
- 106. Identificación de la muestra de exudado.
- 107. "X" si se obtiene muestra de otro tipo del ejemplar.
- 108. "X" si no se obtiene muestra de otro tipo del ejemplar.
- 109. Zona dónde se obtiene otro tipo de muestra.
- 110. Cantidad de otro tipo de muestra obtenida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 111. Tipo de contenedor para el otro tipo de muestra.
- 112. Tipo de conservador para el otro tipo de muestra.
- 113. Identificación de la muestra obtenida.
- 114. Tipo de muestra obtenida que no sea sangre, tejido y/o exudado.
- 115. Motivo de la obtención de muestras.
- 116. Cualquier comentario relevante con respecto a la obtención de muestras biológicas.
- 117. "X" si se realiza endoscopia al ejemplar.
- 118. "X" si no se realiza endoscopia al ejemplar.
- 119. Estructura anatómica visualizada con endoscopio.
- 120. Hallazgos del estudio con endoscopio.
- 121. "X" si se realiza ultrasonido al ejemplar.
- 122. "X" si se no realiza ultrasonido al ejemplar.
- 123. Estructura anatómica visualizada con ultrasonido.
- 124. Hallazgos del estudio con ultrasonido.
- 125. "X" si se realiza radiografía al ejemplar.
- 126. "X" si no se realiza radiografía al ejemplar.
- 127. Estructura anatómica visualizada con radiografía.
- 128. Hallazgos del estudio con radiografía.
- 129. Cualquier comentario relevante con respecto al proceso de imagenología.
- 130. "X" si se realiza curación al ejemplar.
- 131. "X" si no se realiza curación al ejemplar.
- 132. Zona donde se lleva a cabo la curación.
- 133. Descripción del proceso de curación realizado.
- 134. "X" si se aplica algún fármaco.
- 135. "X" si no se aplica algún fármaco.
- 136. Nombre del fármaco.
- 137. Dosis aplicada del fármaco.
- 138. Zona donde se aplica el fármaco.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOMAT
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FORMATO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE EJEMPLARES DE *CHELYDRA ROSSIGNONI* (RIECH)
CURADURÍA DEL MUSEO COCODRILLO
ZOOLOGICO REGIONAL "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"



Museo Cocodrilo
CMC-RSIECR-F-04

No. CONTROL:	(1)	FECHA:	(2)	HORA CAPTURA:	(5)		
SITIO:	(3)	RECINTO ORIGEN:	(6)	RECINTO DESTINO:	(7)		
COORDENADAS:	(4)	RESPONSABLE DEL EJEMPLAR:	(9)	HORA LIBERACIÓN:	(8)		
RESPONSABLE DE MANEJO TÉCNICO:	(10)	IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR					
MUESCA No:	(11)	GRAPA:	(13)	NOMBRE:	(14)		
SISTEMA:	(12)	MOTIVO DEL MANEJO:	ALTA (15) BAJA (15) CLÍNICA (15) ACTUALIZACIÓN (15) OTRO* (15) *	(16)			
COMENTARIOS:	(17)	BIOMETRÍAS					
PESO:	(18) gr.	LONGITUD RECTA ESPALDAR (LRE):	(26) mm.	ANCHO ANTERIOR DEL 3ER ESCUDO VERTEBRAL (A3EV):	(34) mm.		
SEXO:	(19) M	ANCHO RECTO ESPALDAR (ARE):	(27) mm.	LONGITUD DEL LÓBULO ANTERIOR DEL PLASTRON (LAP):	(35) mm.		
ND:	(20) H	ALTO CAPARAZÓN (AC):	(28) mm.	ANCHO DEL PUENTE (AP):	(31) mm.		
EDO. REP.:	JUVENIL (23)	LONGITUD RECTA PLASTRON (LRP):	(29) mm.	LONGITUD POST-CLOACAL (LPOSC):	(33) mm.		
NEONATO (21)	SUBADULTO (24)	ANCHO RECTO PLASTRON (ARP):	(30) mm.	No. DE BARBELAS DISTINGUIBLES:	(36)		
CRÍA (22)	ADULTO (25)	LONGITUD PRE-CLOACAL (LPPC):	(32) mm.				
ESCUTELACIÓN							
ESPALDAR (No. placas):	MARGINAL IZQ. (37)	COSTAL IZQ. (38)	VERTEBRALES (39)	COSTAL DER. (40)	MARGINAL DER. (41)	NUCAL (42)	NOTAS: (43)
INFRAMARGINAL:	No. IZQUIERDAS: (44)	No. DERECHAS: (45)					
FÓRMULA PLASTRAL (mm) FLANCO IZQ.	ANAL > (46)	< HUMERAL (47)	> PECTORAL (48)	> FEMORAL (49)	> GULAR (50)	> ABDOMINAL (51)	
OTRAS SEÑAS PARTICULARES DEL EJEMPLAR:	(52)						
SIMBIOSIS EXTERNAS							
PRESENCIA DE:	SI / NO	TIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD			
PARÁSITOS (53)	SI / NO	(54)	(55)	(56)			
EPIBIONTES (57)	SI / NO	(58)	(59)	(60)			
COMENTARIOS:	(61)						
MUESTRAS BIOLÓGICAS							
TOMA DE:	SI / NO	TÉCNICA	ZONA	CANTIDAD	CONSERVADOR	CONTENEDOR	ID-MUESTRA
SANGRE (62)	SI / NO	(63)	(64)	(65) (ml)	(66)	(67)	(68)
EXUDADO (69)	SI / NO	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)
TEJIDO (76)	SI / NO	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)	(82)
OTRO * (83)	SI / NO	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)
*ESPECIFIQUE: (90)							
MOTIVO: (91)							
COMENTARIOS: (92)							
ESQUEMA DE NÚMERACIÓN PARA MARCAJE		ESQUEMA PARA DETERMINACIÓN DE FÓRMULA PLASTRAL		DIMORFISMO SEXUAL			
CAPTURÓ AL EJEMPLAR		(93)		RECABÓ (95)			
TÉCNICA		(94)		ANOTÓ: (96)			

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro y Seguimiento Individual de Ejemplares de *Chelydra rossignonii* (RIECH)**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de acuerdo al historial del ejemplar.
2. Fecha en que se lleva a cabo el manejo del ejemplar.
3. Lugar específico dónde se lleva a cabo el manejo.
4. Coordenadas GPS.
5. Hora exacta de captura del ejemplar al inicio del manejo.
6. Recinto de procedencia del ejemplar antes del inicio del manejo.
7. Recinto dónde queda alojado el ejemplar al concluir el manejo.
8. Hora exacta de liberación del ejemplar al concluir el manejo.
9. Nombre del responsable de manutención directa del ejemplar.
10. Nombre del responsable de manejo técnico del ejemplar.
11. Número de muesca que presente el ejemplar.
12. Autor del sistema de marcaje por muesca empleado.
13. El acrónimo, tamaño y número de grapa del ejemplar.
14. Nombre o mote con que se identifica individualmente al ejemplar.
15. Marcar con "X" según corresponda el motivo de manejo del ejemplar.
16. Especificar el tipo de manejo si no corresponde a los señalados.
17. Cualquier comentario relevante con respecto al manejo del ejemplar.
18. Peso del ejemplar en gramos.
19. "X" si se trata de un ejemplar macho.
20. "X" si se trata de un ejemplar hembra.
21. "X" si se trata de un ejemplar cría con menos de 6 meses de edad.
22. "X" si se trata de un ejemplar cría mayor a 6 meses de edad.
23. "X" si se trata de un ejemplar juvenil.
24. "X" si se trata de un ejemplar subadulto.
25. "X" si se trata de un ejemplar adulto.
26. Longitud recta del espaldar del ejemplar en milímetros.
27. Ancho recto del espaldar del ejemplar en milímetros.
28. Alto del caparazón del ejemplar en milímetros.
29. Longitud recta del plastrón del ejemplar en milímetros.
30. Ancho recto del plastrón del ejemplar en milímetros.
31. Ancho del puente del ejemplar en milímetros.
32. Longitud pre-cloacal del ejemplar en milímetros.
33. Longitud post-cloacal del ejemplar en milímetros.
34. Ancho anterior del tercer escudo paravertebral del ejemplar en milímetros.
35. Longitud del lóbulo anterior del plastrón del ejemplar en milímetros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



36. Número de barbelas distinguibles en la mandíbula del ejemplar.
37. Número de escudos marginales izquierdos.
38. Número de escudos costales izquierdos.
39. Número de escudos paravertebrales.
40. Número de escudos costales derechos.
41. Número de escudos marginales derechos.
42. La forma del escudo nocal, sí este es entero o dividido.
43. Cualquier aspecto relevante observado en los escudos dorsales.
44. Número de escudos inframarginales izquierdos.
45. Número de escudos inframarginales derechos.
46. Longitud del escudo anal izquierdo en milímetros.
47. Longitud del escudo humeral izquierdo en milímetros.
48. Longitud del escudo pectoral izquierdo en milímetros.
49. Longitud del escudo femoral izquierdo en milímetros.
50. Longitud del escudo gular izquierdo en milímetros.
51. Longitud del escudo abdominal izquierdo en milímetros.
52. Cualquier observación relevante sobre otras señas particulares del ejemplar.
53. "X" dependiendo de si el ejemplar muestra o no parásitos.
54. Tipo de parásitos localizados en el ejemplar.
55. Ubicación de los parásitos en el cuerpo del ejemplar.
56. Número de parásitos localizados en el ejemplar.
57. "X" dependiendo de si el ejemplar muestra o no epibiontes.
58. Tipo de epibiontes localizados en el ejemplar.
59. Ubicación de los epibiontes en el cuerpo del ejemplar.
60. Número de epibiontes localizados en el ejemplar.
61. Cualquier comentario relevante con respecto a la presencia de parásitos o epibiontes en el ejemplar.
62. "X" dependiendo si se toma o no muestra de sangre del ejemplar.
63. Técnica empleada para la toma de muestra de sangre.
64. Zona del ejemplar de dónde se obtiene la muestra de sangre.
65. Cantidad de sangre obtenida en mililitros.
66. Tipo de conservador de la muestra en el contenedor empleado.
67. Tipo de contenedor para la muestra de sangre.
68. Identificación de la muestra de sangre.
69. "X" dependiendo si se realiza o no exudado al ejemplar.
70. Técnica empleada para la toma de exudado del ejemplar.
71. Zona del ejemplar de dónde se obtiene la muestra de exudado.
72. Cantidad de exudados realizados.
73. Tipo de conservador de la muestra de exudado.
74. Tipo de contenedor para la muestra de exudado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 75. Identificación de la muestra de exudado.
- 76. “X” dependiendo si se obtiene o no muestra de tejido del ejemplar.
- 77. Técnica empleada para la obtención de tejido del ejemplar.
- 78. Zona del ejemplar de dónde se obtiene la muestra de tejido.
- 79. Cantidad de tejido obtenido.
- 80. Tipo de conservador de la muestra de tejido.
- 81. Tipo de contenedor para la muestra de tejido.
- 82. Identificación de la muestra de tejido.
- 83. “X” dependiendo si se obtiene o no muestra de otro tipo del ejemplar.
- 84. Técnica empleada para la obtención de otro tipo de muestra del ejemplar.
- 85. Zona del ejemplar de dónde se obtiene otro tipo de muestra.
- 86. Cantidad de producto obtenido de otro tipo de muestra.
- 87. Tipo de conservador para otro tipo de muestra.
- 88. Tipo de contenedor para otro tipo de muestra.
- 89. Identificación de otro tipo de muestra.
- 90. Especificar que otro tipo de muestra se obtiene del ejemplar.
- 91. Motivo por el cual se obtienen muestras biológicas del ejemplar.
- 92. Cualquier comentario relevante sobre las muestras biológicas obtenidas.
- 93. Nombre de quien capturó al ejemplar.
- 94. Tipo de técnica empleada para la captura del ejemplar.
- 95. Nombre de quien recaba los datos del ejemplar durante el manejo.
- 96. Nombre de quien anota la información recabada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-CMC-006

Nombre del procedimiento: Rescate de ejemplares y nidadas.

Propósito: Salvaguardar la vida e integridad, tanto de ejemplares como de nidadas en situación de riesgo y dar atención a la población en general en materia de seguridad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo de rescate, hasta la recepción de documentos que avalan su integración a programas específicos de conservación.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010

Políticas:

- Toda solicitud de rescate deberá ser notificada inmediatamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y llevarse a cabo en coordinación.
- Las solicitudes de rescate deberán atenderse de forma inmediata.
- La definición del seguimiento para cada ejemplar rescatado, será conciliada en todo momento con la PROFEPA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del público en general y diversas instituciones públicas y privadas, vía telefónica, solicitud de apoyo para el rescate de ejemplares cocodrilianos, tortugas cocodrilo o nidadas.
2. Recaba información vía telefónica, con el interesado referente a los ejemplares o nidos y las condiciones en que se encuentran, así como su localización.
3. Notifica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología y prepara documentos para efectos de la comisión, según sea el caso.
4. Notifica vía telefónica a la PROFEPA, para coordinar el rescate y programa actividad.
5. Prepara equipo y materiales para la captura, contención y/o traslado dependiendo si se trata de ejemplares o nidadas.
6. Efectúa salida de comisión en compañía de la PROFEPA y recaba recibos de combustible y casetas correspondientes según sea el caso.
7. Llega al sitio indicado por el solicitante, se entrevista con los interesados y corrobora la información recabada previamente.
8. Realiza una evaluación de la situación, define y ejecuta el plan de acción para ejemplares y/o nidos.

Ejemplares: Captura y contiene a los ejemplares, prepara para su traslado, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, recaba información de las características ambientales del sitio con fines de investigación y generación de conocimiento.

Nidos: recupera nidada, prepara los huevos para su traslado aplicando las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes, recaba información de las características ambientales del sitio y del nido con fines de investigación y generación de conocimiento.

9. Informa a los solicitantes de las actividades realizadas, sobre la especie involucrada en el rescate y aspectos generales para su conservación.
10. Recaba documentos necesarios para la comprobación de la comisión, traslada a los ejemplares o nidada al ZooMAT, conduce a los ejemplares a las instalaciones de esta curaduría, para su valoración y seguimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-006

Descripción del procedimiento:

11. Integra expediente de los ejemplares.
12. Coordina y da seguimiento a las actividades de manejo técnico de los ejemplares.
13. Define la situación del ejemplar para determinar su destino final (Programa de Conservación) y comunica vía telefónica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente ante la PROFEPA.
14. Elabora informe de comisión y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología junto con los comprobantes recabados para la comprobación de gastos y/o solicitud de reembolsos según sea el caso.
15. Registra el ingreso del ejemplar en el Inventario electrónico de Especies de esta curaduría y en la bitácora de manejo de ejemplares.
16. Recibe de la Dirección Operativa copia de la documentación de la PROFEPA en donde comunica la incorporación del (los) ejemplar(s) al Programa de Conservación asignado.
17. Recibe de la Dirección Operativa, copia de la documentación de respuesta que establece el destino final del ejemplar emitido por la PROFEPA.
18. Reporta actividad a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, en el ZooMAT informe Mensual de actividades de esta curaduría.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-007

Nombre del procedimiento: Liberación de ejemplares.

Propósito: Reintegrar ejemplares que han sido sustraídos del entorno natural, en beneficio de la recuperación de sus poblaciones.

Alcance: Desde que valora continuamente a los ejemplares que pueden ser susceptibles de liberación, hasta la liberación de estos y reporte de la actividad.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento General de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- Todo ejemplar liberado deberá estar completamente sano.
 - La liberación de ejemplares, para cada especie, deberá realizarse en sus zonas de distribución natural.
 - Todo proceso de liberación deberá ser conciliado y autorizado por parte de la PROFEPA.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-007

Descripción del procedimiento:

1. Valora continuamente a los ejemplares que pueden ser susceptibles de liberación y determina.
 - ¿Puede integrarse el ejemplar a un manejo de pre-liberación?
 - Si. Continúa en la actividad No.2
 - No. Continúa en la actividad No.1a
- 1a. El ejemplar debe permanecer más tiempo en bajo cuidado profesional.
 - Regresa a la actividad No. 1
2. Realiza actividades inherentes a la preliberación de los ejemplares, en coordinación con la Curaduría Clínica Veterinaria y Oficina de Nutrición.
3. Revisa información referente a las poblaciones de cocodrilianos en la zona de distribución correspondiente a la localidad, de las actividades con impacto ambiental que se presentan en dichas zonas y define sitios potenciales para su liberación.
4. Valora constantemente al ejemplar y determina
 - ¿El ejemplar ya puede ser liberado?
 - Si. Continúa en la actividad No.5
 - No. Regresa a la actividad No. 1
5. Informa vía telefónica a la Dirección Operativa, la posibilidad de liberar a los ejemplares, para su trámite correspondiente ante la PROFEPA.
6. Recibe de la Dirección Operativa, vía telefónica, respuesta favorable para la liberación, emitido por la PROFEPA.
7. Realiza los trámites necesarios para llevar a cabo la comisión.
8. Prepara, revisa materiales y equipo necesarios para el manejo del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-007

Descripción del procedimiento:

9. Realiza las actividades de captura y contención del ejemplar, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad y embarca al ejemplar.
10. Efectúa salida de manera conjunta con la PROFEPA y recaba recibos de combustible y casetas correspondientes según sea el caso.
11. Llega a la localidad correspondiente, se entrevista con los enlaces previamente contactados y traslada al ejemplar hasta el punto de liberación.
12. Libera al ejemplar en el sitio determinado, aplica todas las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes.
13. Recibe de la Dirección Operativa, copia de la documentación legal, expedida por la PROFEPA del evento de liberación.
14. Actualiza el Inventario Electrónico de Especies de esta curaduría y reporta actividad en el informe mensual de actividades.
15. Elabora informe de la actividad realizada, para la comprobación de la comisión, firma, fotocopia y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-008

Nombre del procedimiento: Baja de ejemplares por deceso.

Propósito: Detectar oportunamente cualquier deceso y aplicar las medidas de bioseguridad para salvaguardar el bienestar de los ejemplares de la colección.

Alcance: Desde la revisión y detección del deceso de cualquier ejemplar, hasta su entrega a la Curaduría Clínica Veterinaria y reporte del mismo.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- Solo personal adscrito a esta curaduría, será responsable de la entrega de bajas a la Curaduría de Clínica veterinaria.
 - Solo esta curaduría, deberá definir el destino final de los ejemplares.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-008

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente todos los recintos de exhibición y manejo, verifica la sobrevivencia de cada ejemplar y determina.

¿Todos los ejemplares se encuentran con vida?

Si. Termina actividad
 No. Continúa en la actividad No.2

2. Recupera cadáver y procesa para obtención de datos biométricos, registra en los formatos Registro Individual de Manejo de Ejemplares Cocodrilianos, y/o Registro y Seguimiento Individual de Ejemplares de *Chelydra rossignonii*

Los formatos Registro Individual de Manejo de Ejemplares Cocodrilianos, y/o Registro y Seguimiento Individual de Ejemplares de *Chelydra rossignonii*, se encuentran en el procedimiento: Recepción de ejemplares cocodrilianos y/o de tortuga cocodrilo.

3. Anexa formato Registro Individual de Manejo de Ejemplares Cocodrilianos y/o de Tortuga Cocodrilo debidamente requisitado, al archivo físico del ejemplar correspondiente y registra baja en el Inventario Electrónico de Especies de esta curaduría.

Los formatos Registro Individual de Ejemplares Cocodrilianos y/o de Tortuga Cocodrilo, se encuentran en el procedimiento: Recepción de ejemplares Cocodrilianos y/o tortuga cocodrilo.

4. Empaqueta, traslada y entrega cadáver del ejemplar a la Curaduría de Clínica Veterinaria para la necropsia correspondiente.
5. Requisita formato Bajas de Ejemplares, firma y recaba firma del titular Curaduría Clínica Veterinaria y del responsable de patología, turna original a la Dirección Operativa y copia a patología, para su destino final de los ejemplares.

El formato Baja de Ejemplares, es proporcionado por la Curaduría Clínica Veterinaria.

6. Recibe recomendaciones de la Curaduría Clínica Veterinaria, como resultado de la necropsia realizada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-008

Descripción del procedimiento:

7. Aplica medidas de bioseguridad pertinentes para el recinto donde se ubicaba el ejemplar, así como, si es el caso, para los congéneres alojados en el mismo espacio.
8. Reporta baja del ejemplar en la entrega mensual del Inventario Electrónico de Especies de esta curaduría.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-009

Nombre del procedimiento: Limpieza y mantenimiento de recintos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los recintos de manejo de ejemplares vivos, para su bienestar y adecuado alojamiento.

Alcance: Desde la revisión diaria de los recintos, para la detección de necesidades de limpieza y/o mantenimiento, hasta su atención y reporte de la actividad.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo

- Políticas:**
- El mantenimiento de los recintos de manejo, deberá ser una actividad continua y permanente que garantice el óptimo estado y buen funcionamiento de los mismos.
 - Se programarán las actividades de mantenimiento, de acuerdo a la disponibilidad de material, tiempo y personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-009

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente todos los recintos de manejo y determina.
 - ¿El recinto requiere mantenimiento menor?
 - Si. Continúa en la actividad No. 2
 - No. Continúa en la actividad no. 3

2. Realiza la limpieza y mantenimiento general del recinto, aplica las medidas de seguridad y bioseguridad correspondientes.
 - Continúa en la actividad No.8

3. Evalúa la infraestructura del recinto y determina.
 - ¿Requiere algún tipo de mantenimiento mayor?
 - Si. Continúa en la actividad No.4
 - No. Termina procedimiento.

4. Realiza valoración física, analiza qué tipo de mantenimiento se efectuará y elabora memorándum, mediante el cual solicita materiales, firma, fotocopia, sella y turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

5. Requisita formato Orden de Trabajo, mediante el cual solicita el mantenimiento del recinto, firma, fotocopia y turna original al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 - Nota: El formato de Orden de Trabajo, es proporcionado por el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

6. Recibe de la Dirección Operativa, materiales y programa fecha ejecución del mantenimiento en coordinación con el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

7. Supervisa la ejecución del mantenimiento y en su caso apoya en la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-009

Descripción del procedimiento:

- 8. Reporta actividad realizada en informe mensual de actividades de esta Curaduría.
- 9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-010

Nombre del procedimiento: Mantenimiento museográfico.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones la exposición permanente del Museo del Cocodrilo, así como la infraestructura que la conforma.

Alcance: Desde la revisión diaria y detección de necesidades de mantenimiento, hasta la culminación y reporte de la actividad en el informe mensual.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Políticas:**
- El mantenimiento de instalaciones, deberá ser una actividad permanente que garantice la conservación de la exposición museográfica del Museo Cocodrilo y todos los elementos que la conforman.
 - Programará las actividades de mantenimiento de acuerdo a la disponibilidad de materiales, tiempo y personal, en coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-010

Descripción del procedimiento:

1. Revisa diariamente los elementos e infraestructura museográfica del Museo Cocodrilo y determina.
 - ¿Requiere mantenimiento?
 - Si. Continúa en la actividad No. 2
 - No. Termina procedimiento.

2. Analiza el tipo de mantenimiento a realizar, elabora diagnóstico y determina.
 - ¿El mantenimiento lo realizará esta curaduría?
 - No. Continúa en la actividad No. 3
 - Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita vía telefónica apoyo para realizar el mantenimiento museográfico, a la Curaduría del Museo Zoológico o a través del formato Orden de Trabajo al Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 - Nota: El formato Orden de Trabajo es proporcionado por el Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 - Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales para realizar el mantenimiento, firma, sella, fotocopia y turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

5. Recibe de la Dirección Operativa materiales solicitados y programa fecha de ejecución de mantenimiento en coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes según sea el caso.

6. Ejecuta y/o supervisa actividad a realizarse, hasta su culminación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-010

Descripción del procedimiento:

- 7. Reporta actividad realizada, en el informe mensual de actividades de esta curaduría.
- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-011

Nombre del procedimiento: Vigilancia del Museo Cocodrilo.

Propósito: Garantizar el bienestar de los ejemplares bajo cuidado profesional y el buen uso de las instalaciones.

Alcance: Desde la apertura del Museo Cocodrilo, hasta el registro del número de visitantes después del cierre diario.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

Reglas:

- Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Políticas:

- El horario de atención al público deberá ser de 9:00 a 17:00 horas de martes a domingo.
- Deberá mostrar en todo momento disciplina y respeto hacia el público visitante.
- Cualquier anomalía detectada en el recorrido deberá ser atendida de inmediato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-011

Descripción del procedimiento:

1. Abre al público visitante el Museo Cocodrilo.
2. Recibe a los visitantes, da la bienvenida e indica las instrucciones pertinentes para el adecuado uso del espacio y el bienestar de los ejemplares exhibidos.
3. Contabiliza al público visitante que ingresa al recorrido del Museo Cocodrilo, con apoyo de un contador manual.
4. Supervisa el recorrido para atender cualquier eventualidad con los ejemplares exhibidos o con el público visitante y determina.

¿Todo está en orden o existe irregularidad?

Detecta irregularidades. Continúa en la actividad No.5

Todo en orden. Continúa en la actividad No.6

5. Determina y ejecuta la acción pertinente a realizar:
 - a) Ejemplares: Mantiene monitoreo de los individuos o dictamina la necesidad de su manejo. Ver procedimiento: Captura y contención de ejemplares.
 - b) Público visitante: Retroalimenta las indicaciones o en su caso reincidir invita al visitante a retirarse de las instalaciones.
6. Mantiene la vigilancia, monitoreo de ejemplares y público visitante, hasta el cierre al público del Museo Cocodrilo en el horario establecido y registra diariamente en bitácora de conteo.
7. Contabiliza mensualmente el número de visitantes del mes correspondiente, requisita el formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO”, para su reporte en el informe mensual de actividades.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	

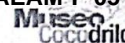




Manual de Procedimientos



ZOOLOGICO REGIONAL "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO" CMC-CMSAEAM-F-05
 CGEFS-CURADURÍA DEL MUSEO COCODRILO
 COMPENDIO MENSUAL DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL MUCRO



MES REPORTADO AÑO

COMPENDIO DE EVENTOS Y USUARIOS

No.	EVENTOS	VISITANTES MUCRO	EXPOSICIÓN		ACTIVIDADES LÚDICAS	ASESORÍA	
			TEMPORAL	ITINERANTE		CIUDADANÍA	ESCOLARES
TOTAL	USUARIOS	(3) *	(5)	(7)	(9)	(11)	(13)
		(4)	(6)	(8)	(10)	(12)	(14)

*No. de días abierto al público en el mes

DESGLOSE DE VISITANTES DEL MUSEO

TIPO DE VISITANTE	No. TOTAL DE USUARIOS	HOMBRES	MUJERES	NÑOS	NIÑAS
FIGURA PÚBLICA	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
PÚBLICO GENERAL	(20)				
TOTAL	(21)				

DESGLOSE DE EXPOSICIONES TEMPORALES E ITINERANTES

TEMPORALES	TÍTULO	TEMA	FECHAS		DÍAS ACTIVOS EN EL MES	No. DE USUARIOS
			APERTURA	CIERRE		
	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

ITINERANTES	TÍTULO	TEMA	MOTIVO		LOCALIDAD	
			DÍAS ACTIVOS	PARTICIPANTES MUCRO	(36)	(36)
	(28)	(29)	(30)	(31)	(36)	(36)
FECHAS	INICIO	(32)	DÍAS ACTIVOS	(34)	(36)	(36)
	CIERRE	(33)	No. USUARIOS	(35)	(36)	(36)

ITINERANTES	TÍTULO	TEMA	MOTIVO		LOCALIDAD	
			DÍAS ACTIVOS	PARTICIPANTES MUCRO	(36)	(36)
	(28)	(29)	(30)	(31)	(36)	(36)
FECHAS	INICIO	(32)	DÍAS ACTIVOS	(34)	(36)	(36)
	CIERRE	(33)	No. USUARIOS	(35)	(36)	(36)

DESGLOSE DE ACTIVIDADES LÚDICAS

TIPO	FECHA(S)	TOTAL					
		HORAS	USUARIOS	HOMBRES	MUJERES	NIÑOS	NIÑAS
(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)
TOTALES		(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



DESGLOSE DE ASESORÍAS A TRAVÉS DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA							
SERVICIO	UNIDAD	TOTALES					
		UNIDADES	USUARIOS	HOMBRES	MUJERES	NIÑOS	NIÑAS
Consulta directa*	Evento	(51)	(52)	(41)	(42)	(43)	(44)
Recorrido guiado	Evento	(53)	(52)	(41)	(42)	(43)	(44)
Mesa de contacto	Hora	(54)	(55)				
Charla	Evento	(56)	(52)	(41)	(42)	(43)	(44)
TOTALES		(57)	(58)				

*TEMAS MÁS CONSULTADOS DE MAYOR A MENOR RECURRENCIA

TEMA	RECURRENCIA	TEMA	RECURRENCIA
(59)	+ (60)	(59)	(60)
(59)	(60)	(59)	(60)
(59)	(60)	(59)	(60) -

DESGLOSE DE ASESORÍAS A TRAVÉS DE SERVICIOS A GRUPOS ESCOLARES

SERVICIO	UNIDAD	TOTALES					
		UNIDADES	USUARIOS	HOMBRES	MUJERES	NIÑOS	NIÑAS
Consulta directa	Evento	(61)	(62)	(41)	(42)	(43)	(44)
Recorrido guiado	Evento	(63)	(62)	(41)	(42)	(43)	(44)
Mesa de contacto	Hora	(64)	(62)	(41)	(42)	(43)	(44)
Charla*	Evento	(65)	(62)	(41)	(42)	(43)	(44)
TOTALES		(66)	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)

*TEMAS MÁS CONSULTADOS DE MAYOR A MENOR RECURRENCIA

TEMA	RECURRENCIA	TEMA	RECURRENCIA
(72)	+ (73)	(72)	(73)
(72)	(73)	(72)	(73)
(72)	(73)	(72)	(73) -

EDUCACIÓN AMBIENTAL EN ATENCIONES CONTINGENTES Y/O RECEPCIÓN DE EJEMPLARES

FECHA	LOCALIDAD	EVENTO	ASESORÓ	HOMBRES	MUJERES	NIÑOS	NIÑAS
(74)	(75)	(76)	(77)	(41)	(42)	(43)	(44)
TOTAL		(78) *	TOTALES	(79)	(80)	(81)	(82)
				(83) *			

* Esta información deberá sumarse, más no integrarse, al total de "Charlas" dadas como asesoría a través de servicios a la ciudadanía, y reflejarse como parte del total en el apartado de COMPENDIO DE EVENTOS Y USUARIOS.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Mes reportado.
2. Año correspondiente.
3. Número de días en que el museo estuvo abierto para los visitantes.
4. Número total de visitantes al museo durante el mes reportado.
5. Número de exposiciones temporales activas durante el mes reportado.
6. Número total de visitantes a las exposiciones temporales.
7. Número de exposiciones extramuros realizadas durante el mes reportado.
8. Número total de visitantes a las exposiciones extramuros.
9. Número de actividades lúdicas realizadas durante el mes reportado.
10. Número total de usuarios de las actividades lúdicas.
11. Número de asesorías brindadas a la ciudadanía durante el mes reportado.
12. Número total de usuarios de las asesorías a la ciudadanía.
13. Número de asesorías brindadas a escolares durante el mes reportado.
14. Número total de usuarios de las asesorías a escolares.
15. Número total de hombres, mujeres, niños y niñas considerados figuras públicas.
16. Número de hombres considerados figuras públicas que visitan el museo durante el mes reportado.
17. Número de mujeres consideradas figuras públicas que visitan el museo durante el mes reportado.
18. Número de niños considerados figuras públicas que visitan el museo durante el mes reportado.
19. Número de niñas consideradas figuras públicas que visitan el museo durante el mes reportado.
20. Número total de visitantes registrados en el museo durante el mes reportado que no sean considerados figuras públicas.
21. Sumatoria del total de visitantes al museo cocodrilo durante el mes reportado.
22. Título de la exposición temporal presentada durante el mes reportado.
23. Tema de la exposición temporal presentada durante el mes reportado.
24. Fecha de apertura de la exposición temporal.
25. Fecha de cierre de la exposición temporal.
26. Número de días en que se mantuvo activa la exposición temporal durante el mes reportado.
27. Número visitantes a la exposición temporal.
28. Título de la exposición extramuros atendida durante el mes reportado.
29. Tema de la exposición extramuros atendida durante el mes reportado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



31. Motivo de la exposición extramuros.
32. Localidad dónde se lleva a cabo la actividad extramuros.
33. Fecha de inicio de la exposición extramuros.
34. Fecha de cierre de la exposición extramuros.
35. Número de días en que se mantuvo activa la exposición extramuros durante el mes reportado.
36. Número visitantes a la exposición extramuros.
37. Nombre de personal del Museo Cocodrilo que atendió la actividad.
38. Tipo de actividad lúdica ofrecida al público visitante.
39. Fechas en que se ofreció cada actividad lúdica.
40. Número de horas acumuladas por actividad lúdica.
41. Sumatoria de hombres, mujeres, niños y niñas usuarios de la actividad lúdica.
42. Número de hombres usuarios de la actividad.
43. Número de mujeres usuarias de la actividad.
44. Número de niños usuarios de la actividad.
45. Número de niñas usuarias de la actividad.
46. Sumatoria del total de horas de ofrecimiento de actividades lúdicas.
47. Sumatoria de los usuarios de todas las actividades lúdicas ofrecidas.
48. Sumatoria de todos los hombres usuarios de todas las actividades lúdicas ofrecidas.
49. Sumatoria de todas las mujeres usuarias de todas las actividades lúdicas ofrecidas.
50. Sumatoria de todos los niños usuarios de todas las actividades lúdicas ofrecidas.
51. Sumatoria de todas las niñas usuarias de todas las actividades lúdicas ofrecidas.
52. Número de consultas brindadas a la ciudadanía durante el mes reportado.
53. Sumatoria de hombres, mujeres, niños y niñas que recibieron atención a la ciudadanía.
54. Número de recorridos guiados brindados a la ciudadanía durante el mes reportado.
55. Número de horas acumuladas de atención de mesa informativa a la ciudadanía.
56. Número total de usuarios registrados en las mesas informativas.
57. Número de charlas brindadas a la ciudadanía.
58. Sumatoria del número total de unidades de todos los servicios ofrecidos a la ciudadanía durante el mes reportado.
59. Sumatoria del número total de usuarios de todos los servicios ofrecidos a la ciudadanía durante el mes reportado.
60. Tema de mayor frecuencia de consulta.
61. Frecuencia de consulta durante el mes reportado.
62. Número de consultas brindadas a escolares durante el mes reportado.
63. Sumatoria de hombres, mujeres, niños y niñas que recibieron atención a escolares.
64. Número de recorridos guiados brindados a escolares durante el mes reportado.
65. Número de horas acumuladas de atención de mesa informativa a escolares.
66. Número de charlas brindadas a escolares.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 67. Sumatoria del número total de unidades de todos los servicios ofrecidos a escolares durante el mes reportado.
- 68. Sumatoria del número total de usuarios de todos los servicios ofrecidos a escolares durante el mes reportado.
- 69. Sumatoria de todos los hombres usuarios de todos los servicios a escolares.
- 70. Sumatoria de todas las mujeres usuarias de todos los servicios a escolares.
- 71. Sumatoria de todos los niños usuarios de todos los servicios a escolares.
- 72. Sumatoria de todas las niñas usuarias de todos los servicios a escolares.
- 73. Tema de mayor frecuencia de consulta por escolares.
- 74. Frecuencia de consulta por escolares durante el mes reportado.
- 75. Fecha de atención de actividad educativa.
- 76. Localidad dónde se lleva a cabo la atención.
- 77. Situación por la cual se lleva a cabo la atención
- 78. Nombre de quien brinda la atención.
- 79. Número total de situaciones que requirieron atención educativa.
- 80. Sumatoria de todos los hombres que recibieron atención educativa por contingentes y/o recepción de ejemplares.
- 81. Sumatoria de todas las mujeres que recibieron atención educativa por contingentes y/o recepción de ejemplares.
- 82. Sumatoria de todos los niños que recibieron atención educativa por contingentes y/o recepción de ejemplares.
- 83. Sumatoria de todas las niñas que recibieron atención educativa por contingentes y/o recepción de ejemplares.
- 84. Sumatoria total de hombres, mujeres, niños y niñas recibieron atención educativa por contingentes y/o recepción de ejemplares.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-CMC-012

Nombre del procedimiento: Mesas informativas del Museo Cocodrilo.

Propósito: Sensibilizar e informar al público visitante sobre diferentes temas del conocimiento que existe de las especies de cocodrilianos en Chiapas, así como de otras especies afines.

Alcance: Desde que revisa y prepara todas las piezas y materiales necesarios para montaje de la presentación de la mesa (s) informativa (s), hasta que termina el servicio, revisa, guarda las piezas y los materiales empleados y registra los datos correspondientes de los visitantes atendidos, en el formato Registro de Mesas Informativas.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010
- Políticas:**
- El horario de atención al público, deberá ser de 10:00 a 12:00 horas los días martes, viernes, sábado y domingo, excepto cuando existan solicitudes programadas o alta afluencia de público.
 - Utilizará piezas que pertenezcan a la colección didáctica del Museo Cocodrilo.
 - Se deberá respetar los días y horarios calendarizados para el ofrecimiento del servicio.
 - Las mesas informativas del Museo Cocodrilo es servicio gratuito tanto dentro como fuera del ZooMAT, por lo que no se deberá solicitar a los usuarios retribución económica.
 - Deberá hacer en todo momento uso adecuado de las piezas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-012

Descripción del procedimiento:

1. Revisa y prepara todas las piezas y materiales necesarios para montaje de la presentación de la mesa (s) informativa (s).

Nota: Podrá incrementar el número de mesas informativas y ampliar el horario de atención, en días de mayor afluencia al ZoomAT.

2. Acondiciona el espacio donde se realizará la actividad.
3. Coloca las piezas de la mesa correspondiente e inicia el servicio.
4. Recibe e invita a los visitantes a interactuar a través de las piezas y realizar preguntas en caso de que tenga dudas y determina.

¿Acepta la invitación?

Si. Continúa en la actividad No. 5
 No. Regresa en la actividad No. 4

5. Interactúa, resuelve dudas y aborda temas para beneficio de la conservación de los cocodrilianos y especies afines, bajo manejo técnico de esta curaduría; y contabiliza a los usuarios conforme se van atendiendo con ayuda de un contador manual.
6. Termina el servicio, revisa y guarda las piezas y los materiales empleados.
7. Registra los datos correspondientes de los visitantes atendidos, en el formato para Registro de Mesas Informativas.
8. Sistematiza mensualmente los datos recabados en el formato Registro de Mesas Informativas, anota el total en el formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, para su reporte en el informe de actividades mensuales.

El formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, se encuentra en el procedimiento: Vigilancia del Museo Cocodrilo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CMC-RMI-F-06

ZOOLOGICO REGIONAL "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"
CURADURÍA DEL MUSEO COCODRILO
FORMATO PARA REGISTRO DE "MESAS INFORMATIVAS"



Table with columns: FECHA, No. total de personas, TIPO DE SERVICIO (RUTINARIO, ESCOLAR, ESPECIAL), HORA (INICIO, FIN), TIEMPO TOTAL, DATOS RELEVANTES, ATENDIÓ. The table contains multiple rows with placeholder text like '/' and empty cells.

Table with 4 columns: Primera Emisión, Actualización, Próxima Revisión, Página. Values: Abril 2018, Mayo 2024, Mayo 2025, (empty).





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de mesas informativas.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de día del mes de ofrecimiento de la actividad.
2. Mes correspondiente.
3. Año correspondiente.
4. Sumatoria del total de personas atendidas sin distinción etaria ni de género.
5. "X" si se trata de un servicio rutinario.
6. "X" si se trata de un servicio escolar.
7. "X" si se trata de un servicio especial.
8. Hora de inicio de la actividad.
9. Hora de cierre de la actividad.
10. Tiempo acumulado de la actividad por fecha de ofrecimiento.
11. Datos relevantes sobre el servicio como motivo de ofrecimiento del mismo para los casos especiales y particularmente para escuelas el nombre de esta y número de personas por categoría etaria y de género.
12. Nombre y rubrica de quien atendió la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-013

Nombre del procedimiento: Recorrido guiado del Museo Cocodrilo.

Propósito: Sensibilizar e informar al público visitante sobre diferentes temas del conocimiento que existe de las especies de cocodrilianos en Chiapas, así como de otras especies afines.

Alcance: Desde que invita al público en general y/o estudiantes, entre otros, a realizar visita guiada, hasta que despide al grupo y concluye el llenado del formato Registro de Recorridos Guiados.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Políticas:**
- El horario de atención al público, deberá ser de 10:00 a 12:00 horas los días miércoles y jueves, excepto cuando existan solicitudes programadas.
 - Los recorridos guiados son servicios gratuitos dentro del ZooMAT, por lo que no deberá solicitar a los usuarios alguna retribución económica.
 - Informará previamente con el solicitante el tema objetivo del recorrido guiado.
 - Mostrará en todo momento disciplina y respeto hacia los usuarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-013

Descripción del procedimiento:

1. Invita al público en general y/o estudiantes, entre otros, a realizar visita guiada a las áreas de exhibición de la Curaduría del Museo del Cocodrilo y determina.

¿Acepta la invitación?

No. Regresa a la actividad No. 1
 Si. Continúa en la actividad No.2

2. Recibe al público solicitante, da bienvenida, realiza las indicaciones del buen uso de las instalaciones y comportamiento dentro del Museo Cocodrilo.

Nota: Dará atención a solicitudes externas, previa solicitud, siempre y cuando haya disponibilidad de personal y se den las condiciones de afluencia del público.

3. Requisita el formato Registro de Recorridos Guiados, da la bienvenida y comienza el recorrido, aborda temática para beneficio de la conservación de los cocodrilianos y afines bajo manejo técnico de esta curaduría.
4. Concluye el recorrido e invita al público visitante, aclarar dudas mediante preguntas y respuestas.
5. Despide al grupo y concluye el llenado del formato Registro de Recorridos Guiados y archiva para su sistematización mensual.
6. Sistematiza mensualmente los datos del formato Registro de Recorridos Guiados, vacía el total de los datos en el formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, para su reporte en el informe de actividades mensuales.

El formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, se encuentra en el procedimiento: Vigilancia del Museo Cocodrilo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Recorrido Guiado.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de día del mes de ofrecimiento de la actividad.
2. Mes correspondiente.
3. Año correspondiente.
4. Número de hombres atendidos.
5. Número de mujeres atendidas.
6. Número de niños atendidos.
7. Número de niñas atendidas.
8. "X" si se trata de un servicio rutinario.
9. "X" si se trata de un servicio escolar.
10. "X" si se trata de un servicio especial.
11. Procedencia del grupo atendido.
12. "X" si el recorrido se dio únicamente por el interior del museo.
13. "X" si el recorrido se dio por el sendero de los exhibidores externos.
14. "X" si el recorrido se dio tanto al interior del museo como por el sendero de los exhibidores externos.
15. Hora de inicio del recorrido.
16. Hora de cierre del recorrido.
17. Nombre y rubrica de quien atendió la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-014

Nombre del procedimiento: Charlas educativas.

Propósito: Sensibilizar e informar al público visitante sobre diferentes temas del conocimiento que existe de las especies de cocodrilianos en Chiapas, así como de otras especies afines.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la conclusión del servicio y sistematización de datos.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Políticas:**
- La atención del servicio de charlas educativas, deberá ser ejecutada por personal adscrito de la Curaduría del Museo del Cocodrilo, debidamente capacitado.
 - Deberá respetar los días y horarios calendarizados para el ofrecimiento del servicio.
 - Mostrará en todo momento disciplina y respeto hacia los usuarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-014

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversas instituciones o público en general, del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología oficio mediante el cual solicita el servicio de charla educativa.
2. Confirma vía telefónica la atención de la charla, al titular a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
3. Prepara el tema solicitado, así como los materiales complementarios, en caso necesario.
4. Recibe al grupo solicitante en el lugar y horario establecido para la charla, llena el formato para Registro de Charlas Educativas, da la bienvenida e inicia la charla.
5. Atiende al grupo en el tiempo acordado, proporciona el tema, promueve interacciones, para realizar preguntas y resolver dudas.
6. Concluye el servicio despide a los solicitantes.
7. Registra los datos correspondientes de los visitantes atendidos, en el formato para Registro de Charlas Educativas.
8. Sistematiza mensualmente los datos recabados en el formato Registro de Charlas Educativas, anota el total en el formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, para su reporte en el informe de actividades mensuales.

El formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, se encuentra en el procedimiento: Vigilancia del Museo Cocodrilo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Charlas Educativas**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de día del mes de ofrecimiento de la actividad.
2. Mes correspondiente.
3. Año correspondiente.
4. Número de hombres atendidos.
5. Número de mujeres atendidas.
6. Número de niños atendidos.
7. Número de niñas atendidas.
8. "X" si se trata de un servicio escolar.
9. "X" si se trata de un servicio especial.
10. Procedencia del grupo atendido.
11. Tema(s) impartido(s).
12. Hora de inicio de la charla.
13. Hora de cierre de la charla.
14. Nombre y rubrica de quien atendió la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-015

Nombre del procedimiento: Asesorías y consultas.

Propósito: Enriquecer los conocimientos de los estudiantes y público en general, sobre las especies de cocodrilianos y afines, bajo manejo técnico de esta curaduría, para contribuir a la revaloración de los mismos y favorecer su conservación.

Alcance: Desde recibe solicitud de estudiantes y público en general, hasta que concluye la asesoría o consulta y registra los datos para su sistematización mensual.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Políticas:**
- Mostrará en todo momento una conducta de respeto por ambas partes.
 - Deberá atender a todo usuario que solicite el servicio sin distinción alguna.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-015

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de estudiantes o público en general, solicitud de asesoría o consultas.
2. Brinda las indicaciones pertinentes para el adecuado uso del espacio y captación de la información.
3. Define el tema a tratar e inicia la atención con una dinámica de preguntas y respuestas.
4. Brinda la asesoría o consulta con temas específicos o generales de acuerdo al tema solicitado.
5. Termina la atención y requisita el formato Asesorías y Consultas.
6. Sistematiza los datos recabados en el formato para registro de Asesorías y Consultas y anota los totales en el compendio mensual de servicios de educación ambiental MUCRO, para su reporte en el informe mensual de actividades.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CMC-RAC-F-09

ZOOLOGICO REGIONAL "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"
CURADURÍA DEL MUSEO COCODRILO
FORMATO PARA REGISTRO DE "ASESORÍAS Y CONSULTAS"



Table with columns for Fecha (Date), Tipo de Servicio (Type of Service), Tema(s) Atendido(s) (Topic(s) Attended), Hora (Hour), and Atendió (Attended). Includes sub-columns for Asesoría and Consulta.

Table with 4 columns: Primera Emisión (First Issuance), Actualización (Update), Próxima Revisión (Next Review), and Página (Page). Values include April 2018, Mayo 2024, Mayo 2025, and a blank page field.





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Asesorías y Consultas.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de día del mes de ofrecimiento de la actividad.
2. Mes correspondiente.
3. Año correspondiente.
4. Número de hombres atendidos.
5. Número de mujeres atendidas.
6. Número de niños atendidos.
7. Número de niñas atendidas.
8. "X" si se trata de una asesoría escolar y/o institucional.
9. "X" si se trata de una consulta del público visitante.
10. Tema(s) impartido(s) e institución de procedencia para asesorías.
11. Hora de la asesoría o consulta.
12. Nombre y rubrica de quien atendió la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-016

Nombre del procedimiento: Capacitación especializada (cursos y talleres).

Propósito: Fortalecer las capacidades técnicas de los interesados en materia de investigación, manejo y conservación de las especies de cocodrilianos mexicanos y/o de tortuga cocodrilo.

Alcance: Desde que recibe solicitud de diversas instituciones públicas o privadas, hasta la culminación de la capacitación y registro de los datos para su sistematización mensual.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- El usuario respetará las indicaciones de conducta para el correcto uso de los materiales y captación de la información.
 - La Curaduría del Museo Cocodrilo establecerá los números mínimos y máximos de participantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGFSE-CMC-016

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversas instituciones públicas o privadas, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, copia fotostática de oficio, mediante el cual solicitan capacitación especializada (curso o taller), analiza la viabilidad y determina.

¿Es viable realizar la capacitación?

No. Continúa en la actividad No. 2
 Si. Continúa en la actividad No. 3

2. Comunica vía telefónica al titular de la Curaduría General Fauna Silvestre y Etología, que no es posible atender su solicitud.

Continúa en la actividad No.12

3. Comunica vía telefónica al titular de la Curaduría General Fauna Silvestre y Etología, que su solicitud es procedente, agenda fecha de capacitación y organiza actividades.

4. Prepara contenido temático, define los puntos teóricos y prácticos; el contenido se imparte en su totalidad por personal de esta curaduría.

5. Prepara logística de capacitación y define necesidades de recursos materiales para la ejecución de la misma.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita materiales necesarios y el espacio donde se impartirá la capacitación, firma, sella, fotocopia y turna original a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

7. Recibe de la Dirección Operativa, material y confirmación del espacio solicitado.

8. Prepara y traslada los materiales al o a los puntos de atención del curso o taller.

9. recibe y registra a los participantes, da la bienvenida e inicia la atención de la capacitación solicitada.

10. Desarrolla y concluye capacitación de acuerdo a la logística programada, respetando tiempos y apegándose en todo momento a los ejes temáticos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-016

Descripción del procedimiento:

11. Sistematiza los datos recabados y anota los totales para su reporte en el informe mensual de actividades.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-017

Nombre del procedimiento: Actividades lúdicas del Museo Cocodrilo.

Propósito: Sensibilizar e informar al público visitante sobre diferentes temas del conocimiento que existe de las especies de cocodrilianos en Chiapas, así como de otras especies afines.

Alcance: Desde que calendariza la actividad de acuerdo a la disponibilidad de personal, material y tiempo, hasta que concluye la actividad en el horario establecido y registra el número de usuarios en el formato correspondiente.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Políticas:**
- Las actividades lúdicas son servicios gratuitos, no se deberá retribuir de ninguna forma económica.
 - El usuario respetará las indicaciones de conducta para el correcto uso de los materiales y captación de la información.
 - Se deberá respetar los días y horarios indicados y/o establecidos del servicio.
 - Mostrará en todo momento disciplina y respeto hacia los usuarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-017

Descripción del procedimiento:

1. Calendariza la actividad de acuerdo a la disponibilidad de personal, material y tiempo; considera momentos de mayor afluencia de visitantes o algún evento en especial, así como en participaciones extramuros.
2. Define qué tipo de actividad (dibujos, rompecabezas, teatro guiñol, juegos temáticos, entre otros) y prepara los materiales necesarios.
3. Acondiciona el espacio en que se realizará la actividad e instala los implementos necesarios.
4. Inicia la actividad en el horario establecido e invita al público visitante a participar.
5. Proporciona de manera continúa información, aplica diversas técnicas de participación promovidas por incentivo (sellos y dibujos), sobre el tema que aborda cada actividad.
6. Concluye la actividad en el horario establecido o cuando los materiales se han agotado.
7. Guarda materiales utilizados durante la actividad y registra el número de usuarios beneficiados en el formato para Registro de Actividades Lúdicas.
8. Sistematiza mensualmente los datos recabados en el formato para Registro de Actividades Lúdicas, anota el total en el formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, para su reporte en el informe de actividades mensuales.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Actividades Lúdicas.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de día del mes de ofrecimiento de la actividad.
2. Mes correspondiente.
3. Año correspondiente.
4. Número de hombres atendidos.
5. Número de mujeres atendidas.
6. Número de niños atendidos.
7. Número de niñas atendidas.
8. Actividad lúdica ofrecida al público.
9. Tema de la actividad lúdica ofrecida.
10. Hora de inicio de la actividad
11. Hora de cierre de la actividad.
12. Tiempo total de ofrecimiento de la actividad por fecha.
13. Nombre y rubrica de quien atendió la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-018

Nombre del procedimiento: Exposiciones museográficas temporales.

Propósito: Sensibilizar e informar al público visitante sobre diferentes temas del conocimiento que existe de las especies de cocodrilianos en Chiapas, así como de otras especies afines.

Alcance: Desde la definición del tema a exponer, hasta el desmontaje de la exposición presentada y sistematización de datos.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- Los temas expuestos deberán girar en torno al conocimiento que existe sobre las especies cocodrilianas y afines.
 - La solicitud de piezas a otros museos o colecciones privadas, sólo podrá realizarse a través de la Dirección Operativa.
 - La duración de las exposiciones museográficas temporales, deberán tener como tiempo mínimo un mes y tres como máximo.
 - Las exposiciones temporales deberán contar con vigilancia permanente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-018

Descripción del procedimiento:

1. Define un tema con información que promueva conocimiento, a la vez que sensibilice al usuario sobre la conservación de las especies de cocodrilianos y afines presentes en el Estado de Chiapas.
2. Realiza investigación documental, analiza, estructura y desarrolla contenidos, y elabora guion museográfico, integra propuesta exposición museográfica temporal, rubrica y determina.

¿Se requiere de elementos museográficos de otras instituciones o personas?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita los elementos museográficos a utilizar, firma, fotocopia, anexa original de propuesta de exposición museográfica temporal y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

Continúa en la actividad No.5

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita los materiales a utilizar, diseños de imagen e impresiones, según las necesidades del montaje, firma, fotocopia, y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.
5. Recibe de la Dirección Operativa, los elementos museográficos y/o materiales solicitados.
6. Realiza el montaje, abre la exposición museográfica temporal del tema elegido y registra el número de usuarios diariamente.
7. Desmonta la exposición al concluir el tiempo establecido para la misma y regresa los materiales solicitados (sí es el caso).
8. Registra el número de usuarios de la exposición en el formato Compendio Mensual de Servicios y Actividades de Educación Ambiental MUCRO, para su reporte en el informe de actividades mensuales.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-019

Nombre del procedimiento: Exposiciones extramuros.

Propósito: Sensibilizar e informar al público visitante sobre diferentes temas del conocimiento que existe de las especies de cocodrilianos en Chiapas, así como de otras especies afines.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud o invitación, hasta el desmontaje de la exposición presentada e informe de actividades y sistematización de datos.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059-SEMARNAT-2010.
- Políticas:**
- Toda solicitud deberá realizarse con 40 días de anticipación a la fecha de montaje.
 - Las piezas y museografía, solo deberán ser manipuladas por el personal de esta Curaduría.
 - La exposición extramuros únicamente se ejecutará, cuando se cumplan objetivos de conservación de los cocodrilianos de Chiapas o especies afines, y/o culturales.
 - En caso de daño material, deterioro o desaparición de elementos museográficos, el solicitante deberá responsabilizarse, de acuerdo a lo que dictamine el Titular de la Coordinación.
 - Deberá contar con el permiso, para traslado de las piezas que así lo requieran con antelación a la fecha del movimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-019

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversas instituciones públicas o privadas, a través de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, copia fotostática de oficio, mediante el cual invitan y/o solicitan una exposición extramuros, analiza la viabilidad y determina.

¿Es viable realizar la exposición extramuros?

No. Continúa en la actividad No. 2
 Si. Continúa en la actividad No. 3

2. Comunica vía telefónica al titular de la Curaduría General Fauna Silvestre y Etología, que no es posible atender su solicitud.

Continúa en la actividad No.20

3. Comunica vía telefónica al titular de la Curaduría General Fauna Silvestre y Etología, que su solicitud es procedente, agenda fecha de montaje y organiza actividades.

4. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría de Fauna silvestre y Etología, realice los trámites ante quien corresponda, del movimiento de ejemplares ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), proporciona los datos de nombre común, nombre científico, número de inventario, lugar y fecha para traslado.

5. Contacta vía telefónica al solicitante para acordar condiciones, logística de traslado y montaje.

6. Solicita vía telefónica al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, realice los trámites correspondientes de transporte: viáticos, combustible y pago de peaje (cuando sea necesario) y oficios de comisión correspondientes.

7. Elabora memorándum mediante el cual enlista los materiales y piezas a utilizar en la exposición extramuros, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 1ª. Copia del memorándum: Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Extrae del archivo, formato Pase de Salida de piezas y materiales, requisita, firma y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-019

Descripción del procedimiento:

Nota: El formato Pase de Salida, es proporcionado por la Dirección Operativa.

9. Recibe del titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología documentos para traslado: oficios de comisión, formato único de comisión, copia de aviso de movimiento de piezas.
10. Prepara materiales museográficos, piezas de contacto y materiales para actividades lúdicas, embala piezas y coloca en transporte.
11. Proporciona original del formato Pase de Salida, de piezas y materiales y fotocopia de memorándum referido, a la caseta de vigilancia (No.1 ó la No. 3).
12. Inicia traslado, carga combustible (si es requerido) y paga peaje (si es requerido).
13. Arriba a su destino, contacta al solicitante y descarga materiales y piezas.
14. Monta exposiciones, inicia atención a usuarios, recaba evidencias fotográficas en actividades de acuerdo a las fechas y horarios previamente establecidas; requisita formatearía de las actividades ofrecidas (mesas informativas y/o actividades lúdicas).
15. Termina actividad del día, resguarda exposición y materiales, (las actividades 14 y 15 se realizan cada día durante la comisión).
16. Desmonta exposición en fecha acordada previamente, coloca en transporte e inicia traslado de regreso.
17. Arriba al ZooMAT, descarga y guarda piezas y materiales.
18. Elabora informe de la actividad realizada, firma, fotocopia y turna original al titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
19. Sistematiza los datos recabados de los formatos de las actividades ofrecidas y anota los totales en el compendio mensual de servicios de educación ambiental MUCRO, para su reporte en el informe mensual de actividades.
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-020

Nombre del procedimiento: Proyectos de investigación.

Propósito: Generación de conocimiento sobre las especies manejadas por esta curaduría, en beneficio de su conservación.

Alcance: Desde la detección de oportunidades para la generación de conocimientos, hasta la entrega del informe final y la publicación del conocimiento generado.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059- SEMARNAT- 2010.
- Políticas:**
- Todo proyecto de investigación deberá ser registrado debidamente y contar con el soporte técnico y legal para su ejecución.
 - La participación de otras instituciones en el desarrollo de los proyectos de investigación solo podrá ser definida por esta curaduría.
 - Los resultados de los proyectos podrán ser empleados, de acuerdo a lo estipulado por la fuente de financiamiento correspondiente, para generar publicaciones técnicas arbitradas o para participar en eventos promotores de intercambio de conocimientos.
 - Toda colecta biológica, deberá estar respaldada por el permiso correspondiente emitido por (SEMARNAT), en caso de ser necesario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-020

Descripción del procedimiento:

1. Detecta oportunidades de generación de conocimiento sobre aspectos relevantes en torno a la conservación de las especies cocodrilianas mexicanas y/o de tortuga cocodrilo, mediante diversas fuentes.
2. Define objetivos del proyecto, recopila antecedentes, identifica necesidades, corrida financiera, e integra anteproyecto con cronograma de actividades.
3. Identifica fuentes de financiamiento y solicita su aprobación ante la instancia correspondiente.
4. Recibe respuesta de la instancia correspondiente y determina.
 ¿El proyecto será financiado?
 Si. Continúa en la actividad No.5
 No. Regresa en la actividad No. 3
5. Recibe recurso y adquiere suministros necesarios para la ejecución del mismo recaba las comprobaciones de gasto correspondientes.
6. Tramita ante la SEMARNAT a través de la Dirección Operativa, permisos para la colecta de muestras biológicas.
7. Ejecuta proyecto de acuerdo a los objetivos y tiempos estipulados en el cronograma de actividades.
8. Analiza resultados obtenidos y elabora informe final.
9. Genera y envía escritos de carácter técnico científico para su publicación en revistas arbitradas.
10. Envía documento de informe final y las comprobaciones de gasto correspondientes, de manera oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-020

Descripción del procedimiento:

11. Reporta actividad realizada en informe mensual de actividades de la curaduría del Museo Cocodrilo.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-021

Nombre del procedimiento: Monitoreo de cocodrilos en vida libre.

Propósito: Coadyuvar al conocimiento que existe sobre las poblaciones de cocodrilianos en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la realización del monitoreo y reporte de la actividad.

Responsable del procedimiento: Curaduría del Museo del Cocodrilo.

- Reglas:**
- Ley General de Vida Silvestre.
 - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Norma Oficial Mexicana 059- SEMARNAT- 2010.
- Políticas:**
- Toda actividad de monitoreo deberá realizarse previo aviso y en coordinación con la PROFEPA y los interesados.
 - El manejo de ejemplares solo se realizará con los permisos correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-021

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del público en general y diversas instituciones públicas y privadas, vía telefónica, solicitud de apoyo para el monitoreo de poblaciones de cocodrilos.
2. Recaba información vía telefónica, con el interesado referente al sitio de monitoreo, acuerda la forma de participación de cada parte y notifica a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
3. Prepara documentos para efectos de la comisión, según sea el caso.
4. Notifica vía telefónica a la PROFEPA, para coordinar las actividades de monitoreo de cocodrilos en vida libre.
5. Prepara equipo y materiales para la detección, captura, contención y/o traslado de ejemplares.
6. Efectúa salida de comisión en compañía de la PROFEPA y recaba recibos de combustible y casetas correspondientes según sea el caso.
7. Llega al sitio indicado por el solicitante, se entrevista con los interesados, corrobora la información recabada previamente y da las indicaciones de cómo se llevará a cabo la actividad.
8. Sube equipo a embarcación y alista para su empleo.
9. Realiza monitoreo, ubica a los ejemplares y anota los datos en el formato Muestreo Poblacional de Cocodrilianos por Detección Visual Nocturna y concluye actividad.
10. Retorna al punto de partida, desembarca equipo, comenta resultados del monitoreo y da por concluida la actividad con los interesados.
11. Recaba documentos necesarios para la comprobación de la comisión y retorna a las instalaciones del ZooMAT.
12. labora informe de comisión y turna a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, junto con los comprobantes recabados para la comprobación de gastos y/o solicitud de reembolsos según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGFSE-CMC-021

Descripción del procedimiento:

- 13. Reporta actividad a la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, en el informe Mensual de actividades de esta curaduría.
- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CMC-MPCDVN-F-11



MUESTREO POBLACIONAL DE COCODRILIANOS POR DETECCIÓN VISUAL NOCTURNA (DVN)



SITIO: _____ (1)
 RUTA: _____ (2) FECHA: _____ (3)
 PARTICIPANTES: _____ (4)

MEDIO DE TRANSPORTE: _____ (5) VELOCIDAD PROM. DEL RECORRIDO, ESTIMADA: _____ (6) km/h

INICIO DE RECORRIDO				FIN DE RECORRIDO				DISTANCIA TOTAL RECORRIDA
HORA: (7) :	(8) *	(8) *	(8) "	HORA: (13) :	(14) *	(14) *	(14) "	
GPS Latitud	(9) *	(9) *	(9) "	GPS Latitud	(15) *	(15) *	(15) "	
GPS Longitud	(9) *	(9) *	(9) "	GPS Longitud	(15) *	(15) *	(15) "	
Profundidad del agua:	(10) m			Profundidad del agua:	(16) m			
T°C del agua:	(11) °C			T°C del agua:	(17) °C			
T°C del aire:	(12) °C			T°C del aire:	(18) °C			

No. Avist.	Especie	Coordenadas Latitud			Coordenadas Longitud			Hora	Talla estimada (m, precisión 0.5 m)	Categoría de talla	Distancia Avist. (m)
1	(20)	(21) *	(21) *	(21) "	(22) *	(22) *	(22) "	(23) :	(24)	(25)	(26)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Muestro Poblacional de Cocodrilianos por Detección Visual Nocturna.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar donde se lleva a cabo el monitoreo nocturno de cocodrilianos.
2. Nombre de la ruta definida para el recorrido.
3. Fecha en que se lleva a cabo el monitoreo.
4. Nombre de los participantes del monitoreo.
5. Medio de transporte empleado para el monitoreo.
6. Velocidad promedio sostenida durante el recorrido de monitoreo.
7. Hora de inicio del recorrido de monitoreo.
8. Coordenadas GPS de latitud en el punto de inicio del recorrido.
9. Coordenadas GPS de longitud en el punto de inicio del recorrido.
10. Profundidad del cuerpo de agua en el punto de inicio del recorrido.
11. Temperatura del agua en grados centígrados en el punto de inicio del recorrido.
12. Temperatura del aire en grados centígrados en el punto de inicio del recorrido.
13. Hora de cierre del recorrido de monitoreo.
14. Datos GPS de latitud en el punto final del recorrido.
15. Datos GPS de longitud en el punto final del recorrido.
16. Profundidad del cuerpo de agua en el punto final del recorrido.
17. Temperatura del agua en grados centígrados en el punto final del recorrido.
18. Temperatura del aire en grados centígrados en el punto final del recorrido.
19. Distancia total recorrida de monitoreo.
20. Especie del ejemplar detectado.
21. Coordenadas GPS de latitud de la ubicación del ejemplar detectado.
22. Coordenadas GPS de longitud de la ubicación del ejemplar detectado.
23. Hora de detección del ejemplar.
24. Talla estimada del ejemplar detectado.
25. Categoría de estadio reproductivo acorde a la especie.
26. Distancia de precisión de avistamiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	

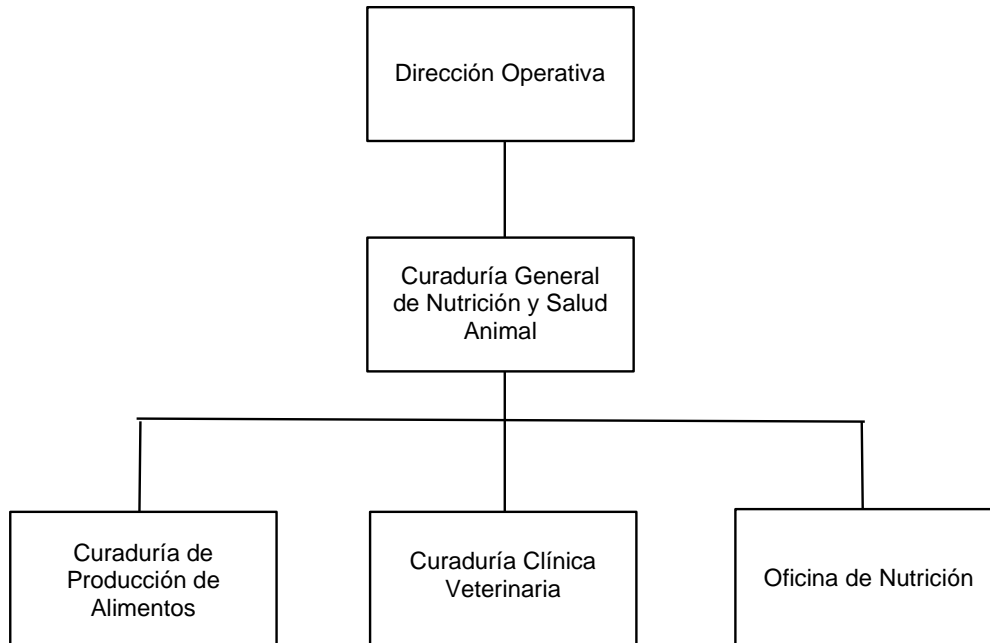




Manual de Procedimientos



Organigrama específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-01

Nombre del procedimiento: Manejo reproductivo de conejo.

Propósito: Proporcionar un manejo reproductivo eficiente a los ejemplares de esta especie.

Alcance: Desde que se determina el celo de las hembras, hasta la engorda de los gazapos.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

- Reglas:**
- Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
 - NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.
- Políticas:**
- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de conejo.
 - Deberá adquirir al año 20 machos y 20 hembras como nuevo pie de cría para evitar consanguinidad del área de reproducción.
 - Evaluará en caso de muerte de la camada, el causal de la conducta poco maternal de la hembra, si es primeriza, se dará una segunda oportunidad, si persiste el comportamiento de abandono de nido o poco cuidado de camada.
 - Realizará la baja de hembras y machos reproductores con baja producción y se remitirán a la Oficina de Nutrición.
 - Las bajas por reproducción deficientes serán reemplazadas por hembra y machos por ejemplares juvenil.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-01

Descripción del procedimiento:

1. Contiene físicamente al ejemplar, evitar lesiones de columna; revisa con cuidado la vulva y determina.

¿La vulva se encuentra aumentada de tamaño de color rosado intenso o vulva retraída y de color rosa pálido?

Vulva aumentada de tamaño de color rosado intenso. Continúa en la actividad No.2

Vulva se encuentre retraída y de color rosa pálido. Continúa en la actividad No.3

2. Encuentra en celo positivo para monta, traslada el macho a la jaula de la hembra por 48 horas para la monta correspondiente.

Continúa en la actividad No.4

3. Encuentra celo negativo, registra en el formato Ficha de Seguimiento Individual y revisa de 3 a 4 días después, para corroborar si se encuentra en celo positivo.

Continúa en la actividad No.4

4. Confirma gestación de 15 a 20 días, posterior a la monta, sostiene al ejemplar en decúbito ventral y realiza la palpación de la región ventral, si se percibe un ligero abultamiento y determina.

Gestación positiva. Continúa en la actividad No.4a

Gestación negativa. Continúa en la actividad No.4b

- 4a. Anota en su placa de jaula la fecha de monta, el positivo a gestación y anota la fecha presuntiva de parto, dando como margen de 30 a 35 días posteriores a la monta.

Continúa en la actividad No.5

- 4b. Procede de manera inmediata a la monta nuevamente con otro macho asignado, cuando es negativa la gestación y con estado positivo de celo.

Regresa a la actividad No. 1

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-CPA-01

Descripción del procedimiento:

5. Monitorea y observa diariamente los ejemplares.
6. Coloca caja nido para que el ejemplar próximo a parir, prepare la cama de parto con porciones de su propio pelaje, dos a tres días antes de la fecha programada de parto.
7. Observa diariamente los nidos y los nacimientos del día, en caso de encontrar nacimientos del día, se extraen un momento los neonatos y cuantifica.
8. Prepara nidos con una base de costal plástico y cama de viruta de 5 cm. y realiza el registro ejemplares nacidos en la jaula correspondiente.
9. Desteta gazapos de 27 a 30 días de nacidos, cuantifica, identifica sexo y forma grupos del mismo sexo, peso y selecciona ejemplares de remplazos reproductores o para la alimentación de los ejemplares del ZooMAT y determina.

¿Los ejemplares son remplazos reproductores o para alimentación?

Remplazos reproductores. Continúa en la actividad No.9a
Alimentación. Continúa en la actividad No.10

- 9a. Permanece separado 5 meses antes de iniciar producción.
- 9b. Forma grupos de 7 ejemplares con peso similar,15 días permanecen en el área de predestete, para iniciar una adecuada madures de la microflora del sistema digestivo y se adapte de forma adecuada al alimento solido concentrado.

Continúa en la actividad No.10

10. Traslada, pesa y cuantifica ejemplares de predestete, al área de engorda, anota en placa correspondiente de jaula de engorda: número de ejemplares y fecha de traslado.
11. Cuantifica, registra fecha y total de ejemplares trasladados a la nave de engorda.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa

Curaduría General de Nutrición y Salud Animal

CPA-RGCH-F-01

FICHA DE REGISTRO DE CONEJA HEMBRA.

Raza: _____ (1) _____ Jaula: _____ (2) _____

No. de monta	Monta		Parto			Bajas	Destete			Peso	
	Fecha	Macho	Fecha	Muertos	Vivos		Fecha	H	M	Total	Promedio
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Ficha de Registro de Coneja Hembra**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Raza del ejemplar.
2. Número de jaula donde se encuentra el ejemplar.
3. Número consecutivo de la monta.
4. Fecha de monta.
5. Identificación del macho de monta.
6. Fecha de parto.
7. Número de neonatos muertos.
8. Número de neonatos vivos.
9. Total de bajas.
10. Fecha de destete.
11. Núm. de hembras destetadas.
12. Núm. de machos destetadas.
13. Peso total de la camada de gazapos destetada.
14. Peso promedio de la camada de gazapos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa

Curaduría General de Nutrición y Salud Animal

CPA-FRMCM-F-02

FICHA DE REGISTRO DE MONTAS DE CONEJOS MACHOS.

No.	No. De Jaula	Identificación	Raza	Fecha y No. De monta	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Ficha de Registro de Coneja Hembra

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de la monta.
2. Número de jaula donde se encuentra el ejemplar.
3. Identificación del macho.
4. Raza del ejemplar.
5. Fecha y número de montas.
6. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Dirección Operativa

Curaduría General de Nutrición y Salud Animal

CPA-FRCM-F-03

FICHA REGISTROS DE CONEJOS MACHOS

Macho No.: (1) Fecha de nacimiento: (2) Raza: (3)
 Padre No.: (4) Madre No.: (5) Camada No.: (6)

Gazapos nacidos peso al destete

Fecha de monta	No. de hembra	Vivos	Muertos	Bajas de camadas al destete	Total Kg.	Promedio Kg.	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Ficha de Registro de Coneja Hembra**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de identificación del macho.
2. Fecha de nacimiento.
3. Nombre de la raza del ejemplar.
4. Número de identificación del padre.
5. Número de identificación de la madre.
6. Número de camadas,
7. Fecha de monta.
8. Identificación de la hembra.
9. Número de Gazapos neonatos vivos.
10. Número Gazapos neonatos muertos.
11. Número de bajas de la camada al destete.
12. Peso total de la camada al destete.
13. Peso promedio de la camada al destete.
14. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-CPA-02

Nombre del procedimiento: Manejo de producción de cuyo.

Propósito: Proporcionar un manejo productivo y eficiente de los ejemplares de esta especie.

Alcance: Desde que realiza el destete de los cuyos, hasta su remplazo como reproductores.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

- Reglas:**
- Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
 - NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.
- Políticas:**
- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de cuyo.
 - Adquirir al año 20 machos y 20 hembras como nuevo pie de cría para evitar consanguinidad.
 - En caso de muerte del macho, dos o tres hembras del grupo de producción, se separan las hembras restantes que no estén gestantes ni lactantes, se remiten a la Oficina de Nutrición.
 - En caso de que exista bajo porcentaje productivo o más de 2 años de actividad productiva, se enviarán a la Oficina de Nutrición.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-002

Descripción del procedimiento:

1. Desteta cuervos de 20 días de nacidos, cuantifica, identifica sexo y forma grupos del mismo sexo, peso y selecciona ejemplares de reemplazos reproductores o para la alimentación de los ejemplares del ZooMAT y determina.

¿Los ejemplares son reemplazos reproductores o para alimentación?

Reemplazos reproductores. Continúa en la actividad No.1a
Alimentación. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Permanece separado 3 meses antes de ser reagrupados en grupos reproductoras de 4 hembras y 1 un macho.

Continúa en la actividad No.3

2. Forma grupos de ejemplares con peso similar, 30 días permanecen en el área de engorda.
3. Forma grupos nuevos con ejemplares de reemplazo cada 6 meses.
4. Monitorea a Grupos reproductores en periodo de gestación, para determinar ejemplares con bajo porcentaje productivo o más de 2 año en actividad reproductiva.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-003

Nombre del procedimiento: Manejo y producción de rata y ratón.

Propósito: Proporcionar un manejo productivo y eficiente de los ejemplares de esta especie.

Alcance: Desde que realiza el destete de ratas y ratones, hasta su remplazo como reproductores.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

- Reglas:**
- Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
 - NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.
- Políticas:**
- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de ratas y ratones.
 - Deberá adquirir al año 20 machos y 20 hembras como nuevo pie de cría para evitar consanguinidad.
 - En caso de muerte del macho, dos o tres hembras del grupo de producción, se separa las hembras restantes que no estén gestantes ni lactantes, se remiten a la Oficina de Nutrición.
 - Enviará a la Oficina de Nutrición, cuando exista bajo porcentaje productivo en las ratas o ratones o más tengan más de 2 años de actividad productiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-003

Descripción del procedimiento:

1. Desteta ratas y ratones de 20 días de nacidos, cuantifica, identifica sexo y forma grupos del mismo sexo, peso y selecciona ejemplares de remplazos reproductores o para la alimentación de los ejemplares del ZooMAT y determina.

¿Los ejemplares son remplazos reproductores o para alimentación?

Remplazos reproductores. Continúa en la actividad No.1a Alimentación. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Permanece separado 3 meses antes de ser reagrupados en grupos reproductoras de 4 hembras y 1 un macho cada 6 meses.

Continúa en la actividad No.3

2. Forma grupos de ejemplares con peso similar, 30 días permanecen en el recinto de engorda, para su entrega a la oficina de nutrición de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

Continúa en la actividad No.4

3. Monitorea a Grupos reproductores en periodo de gestación, para determinar ejemplares con bajo porcentaje productivo o más de 2 año en actividad reproductiva.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-004

Nombre del procedimiento: Medicina preventiva de producción de conejos, cuyos, ratas, ratones y patos.

Propósito: Mantener un estado de salud adecuado de los ejemplares reproductores de estas especies.

Alcance: Desde la toma de muestras de heces de conejos, cuyos, ratas, ratones y patos de 5 unidades de producción de forma aleatoria, hasta la desparasitación correspondiente y/o la realización del muestreo cada 30 días.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de conejos, cuyos, ratas, ratones y patos.
- Para el caso de ejemplares de nuevo ingreso, realiza el muestreo de heces 24 horas posteriores a su recepción.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-004

Descripción del procedimiento:

1. Toma muestras de heces de conejos, cuyos, ratas, ratones y patos de 5 unidades de producción de forma aleatoria, abarca una jaula en cada punto de toda la nave de reproducción.

Nota: En caso de los conejos existen dos naves, la de producción y la de engorda.

2. Rotula bolsa con las muestras de manera consecutiva e indica fecha de la toma de muestra de cada especie.
3. Colecta en bolsa de plástico limpia con pinzas de disección sin dientes, 5 piezas de heces frescas o lo equivalente a 5 gr.; se traslada y hace entrega a la Curaduría Clínica Veterinaria, adscrita a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
4. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria formato Solicitud de Estudio de Laboratorio para aves, reptiles y mamíferos y requisita.
5. Recibe de la Curaduría Clínica Veterinaria, resultado de laboratorio y determina.

¿Los resultados de laboratorio son positivos o negativos?

Positivo. Continúa en la actividad No.5a
 Negativo. Continúa en la actividad No.6

- 5a. Procede a realizar la desparasitación correspondiente.
- 5b. Determina el principio activo y la dosis requerida para la administración de la cantidad necesaria en el agua de bebida de cada una de las jaulas reproductivas.

Continúa en la actividad No.6

6. Realiza el muestreo dentro de 30 días posteriores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-004

Descripción del procedimiento:

Nota: En caso de ser ejemplares de nuevo ingreso mantiene un periodo de observación cuarentenario en una jaula retirada del resto de la producción, si durante este periodo no presenta ninguna sinología de enfermedad puede ser integrado al resto del área de producción.

- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-005

Nombre del procedimiento: Supervisión y mantenimiento de las jaulas reproductoras de conejo.

Propósito: Monitorear la producción de conejos, con la finalidad de proporcionar un hábitat limpio, adecuado para el bienestar de los ejemplares.

Alcance: Desde que realiza la observación diaria de jaulas reproductoras de conejos, hasta el suministro de alimentos en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de conejos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-005

Descripción del procedimiento:

1. Realiza observación diaria de las jaulas reproductoras de conejos, para verificar el estado físico, nacimientos del día y que se encuentren dentro del nido o en la jaula correspondiente y determina.

¿En la observación encuentra, estado físico desfavorable, nacimiento o fuera del nido?

Estado físico desfavorable. Continúa en la actividad No.1ª
 Nacimiento. Continúa en la actividad No.2
 Fuera del nido. Continúa en la actividad No. 3

- 1a. Remite a la Oficina de Nutrición, caso de que se encuentre moribundo o recién muerto, eviscera para ser utilizado como alimento para los ejemplares del ZooMAT y realiza anotaciones en la bitácora de insumos para cocina.
- 1b. Remite a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, el cadáver para su incineración, cuando el ejemplar presente cambios autolíticos avanzados y recaba firma del responsable de incineración, adscrito a la Curaduría General en mención, en la bitácora de cadáveres entregados de desechos orgánicos.

Continúa en la actividad No. 4

2. Coloca nidos con una base de costal, cama de viruta de unos 5 cm y realiza el registro de ejemplares nacidos en la jaula correspondiente.

Continúa en la actividad No. 4

3. Coloca dentro del nido y cuantifica.

Continúa en la actividad No.4

4. Revisa el estado de las jaulas de resguardo de los ejemplares y determina.

¿Las jaulas están en buenas condiciones?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Si. Continúa en la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-005

Descripción del procedimiento:

- 4a. Repara o reemplaza las jaulas, para evitar alguna fuga de ejemplares.
- 5. Realiza diariamente limpieza de las jaulas, quita las excretas del suelo con un jalador, posteriormente recoge con pala y coloca en una carretilla.
- 6. Traslada los desechos al vado sanitario.
- 7. Lava con agua corriente a presión con un jalador, el piso de la nave de producción, es vertida el agua con restos de desechos al desagüe correspondiente.
- 8. Recibe de la Oficina de Nutrición, los días martes y jueves a partir de la 1:00 P.M., hojas de elote verde, cascara de melón y sandía (restos del área de cocina), los cuales suplementa con multivitamínicos y suministra a las jaulas de producción de conejos en predestete.
- 9. Suministra alimento en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Nota: En caso de encontrar sucio el comedero y bebedero, debe de lavar con agua y jabón las paredes internas, rellenar con agua potable y colocar en el lugar correspondiente de la unidad de producción.

- 10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-006

Nombre del procedimiento: Supervisión y mantenimiento de las jaulas reproductoras de cuyo.

Propósito: Monitorear la producción de cuyo y proporcionar un hábitat limpio, adecuado para el bienestar de los ejemplares.

Alcance: Desde que realiza la observación diaria de jaulas reproductoras de cuyos, hasta el suministro de alimentos en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de cuyo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-006

Descripción del procedimiento:

1. Realiza observación diaria de las jaulas reproductoras de cuyos, para verificar el estado físico y nacimientos del día y determina.

¿En la observación encuentra, estado físico desfavorable o muerto?

Estado físico desfavorable. Continúa en la actividad No.1a
Muerto. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Remite a la Oficina de Nutrición, en caso de que se encuentre moribundo o recién muerto, eviscera para ser utilizado como alimento para los ejemplares del ZoomAT y realiza anotaciones en la bitácora de insumos para cocina.

Continúa en la actividad No. 3

2. Remite a la lombricomposta, el cadáver para su degradación, en caso que el ejemplar muerto presente cambios autolíticos avanzados, registra en la bitácora correspondiente de producción de cuyo.

Continúa en la actividad No.3

3. Revisa el estado de las jaulas de resguardo de los ejemplares y determina.

¿Las jaulas están en buenas condiciones?

No. Continúa en la actividad No.3a
Si. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Repara o reemplaza las jaulas, para evitar alguna fuga de ejemplares.

4. Realiza diariamente limpieza de las jaulas, quita las excretas del suelo con un jalador, posteriormente recoge con pala y coloca en una carretilla, traslada los desechos al vado sanitario.

5. Lava con agua corriente a presión con un jalador, el piso de la nave de producción, es vertida el agua con restos de desechos al desagüe correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-006

Descripción del procedimiento:

- 6. Recibe de la Oficina de Nutrición, los días lunes, miércoles y viernes a partir de la 1:00 P.M., hojas de elote verde, cascara de melón y sandía (restos del área de cocina), los cuales suplementa con multivitamínicos y suministra a las jaulas de producción.
- 7. Suministra alimento en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Nota: En caso de encontrar sucio el comedero y bebedero, debe de lavar con agua y jabón las paredes internas, debe rellenar con agua potable y colocar en el lugar correspondiente de la unidad de producción dando prioridad a las hembras gestantes y lactantes.

- 8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-007

Nombre del procedimiento: Supervisión y mantenimiento de cajas reproductoras de rata y ratón.

Propósito: Monitorear la producción de ratas y ratones, con la finalidad de proporcionar un hábitat limpio, adecuado para el bienestar de los ejemplares.

Alcance: Desde que realiza la observación diaria de cajas reproductoras de ratas y ratones, hasta el suministro de alimentos en los comederos y agua potable en los bebederos de cada caja.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las unidades de producción de rata y ratón.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-007

Descripción del procedimiento:

1. Realiza observación diaria de cajas reproductoras de rata y ratón, para verificar el estado físico, nacimientos del día y que se encuentren en la jaula correspondiente y determina.

¿En la observación encuentra, estado físico desfavorable o muerto?

Estado físico desfavorable. Continúa en la actividad No.1a
Muerto. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Remite a la Oficina de Nutrición, caso de que se encuentre moribundo o recién muerto, eviscera y para ser utilizado como alimento para los ejemplares del ZooMAT y realiza anotaciones en la bitácora de insumos para cocina.

Continúa en la actividad No.3

2. Remite a la lombricomposta, el cadáver para su degradación, en caso que el ejemplar muerto presente cambios autolíticos avanzados, se registra en la bitácora correspondiente de producción de rata y ratón.

Continúa en la actividad No.3

3. Revisa el estado de las cajas de resguardo de los ejemplares y determina.

¿Las cajas están en buenas condiciones?

No. Continúa en la actividad No.3a
Sí. Continúa en la actividad No.4

- 4a. Repara o reemplaza las cajas, para evitar alguna fuga de ejemplares.

4. Extrae ejemplares de caja reproductiva, coloca temporalmente en un contenedor limpio para quitar la viruta sucia y lo deposita en una carretilla y se lleva al vado sanitario.

5. Lava con agua y jabón las cajas acrílicas, talla las paredes internas y piso de cada caja con fibra de lavar trastes, para quitar residuos de heces.

6. Enjuaga, seca y coloca viruta limpia, para reincorporar los ejemplares, en cada una de las cajas correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-007

Descripción del procedimiento:

7. Suministra alimento en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Nota: En caso de encontrar sucio el comedero y bebedero, debe de lavar con agua y jabón las paredes internas, debe rellenar con agua potable y colocar en el lugar correspondiente de la unidad de producción.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-008

Nombre del procedimiento: Supervisión y mantenimiento de las jaulas de patos alas blancas.

Propósito: Monitorear con la finalidad de proporcionar un hábitat limpio, adecuado para el bienestar de los ejemplares.

Alcance: Desde que realiza la observación diaria de jaulas de patos, hasta el suministro de alimentos en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Deberá mantener estándares de manejo zoonosanitario y de higiene en las jaulas de patos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-008

Descripción del procedimiento:

1. Realiza observación diaria de las jaulas de patas, para verificar el estado físico, nacimientos del día y determina.

¿En la observación encuentra, estado físico desfavorable o muerto?

Estado físico desfavorable. Continúa en la actividad No. 1a

Muerto. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Remite a la Oficina de Nutrición, caso de que se encuentre moribundo o recién muerto, eviscera para ser utilizado como alimento para los ejemplares del ZooMAT y realiza anotaciones en la bitácora de insumos para cocina.

Continúa en la actividad No. 3

2. Remite a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, el cadáver para su incineración, cuando el ejemplar presente cambios autolíticos avanzados y recaba firma del responsable de incineración, adscrito a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, en la bitácora de cadáveres entregados de desechos orgánicos.

Continúa en la actividad No. 3

3. Revisa el estado de las jaulas de resguardo de los ejemplares y determina.

¿Las jaulas están en buenas condiciones?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Repara o reemplaza las jaulas, para evitar alguna fuga de ejemplares.

4. Realiza diariamente limpieza de las jaulas, barre las excretas del suelo con una escoba, posteriormente recoge con pala y coloca en una carretilla, traslada los desechos al vado sanitario.

5. Recibe de la Oficina de Nutrición, diariamente a partir de la 1:00 P.M., hojas de elote verde, lechuga, apio, alfalfa, berro, cascara de melón y sandía (restos del área de cocina), los cuales suplementa con multivitamínicos y suministra a las jaulas de producción.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-008

Descripción del procedimiento:

- 6. Suministra alimento en los comederos y agua potable en los bebederos de cada jaula.

Nota: En caso de encontrar sucio el comedero y bebedero, debe de lavar con agua, debe rellenar con agua potable y colocar en el lugar correspondiente.

- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-009

Nombre del procedimiento: Matanza de conejo, cuyo, rata, ratón y patos.

Propósito: Que los canales de conejo, cuyo, rata, ratón y patos, estén en óptimas condiciones para el suministro de la elaboración de dietas de las especies del ZooMAT.

Alcance: Desde que recibe de la Oficina de Nutrición, solicitud de suministro de carne de conejo, cuyo, rata, ratón y patos, hasta la entrega de los canales e incineración de desechos.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

- Reglas:**
- Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
 - NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.
 - NOM-033-SAG/ZOO-2014 Métodos para dar Muerte a los Animales Domésticos y Silvestres.
 - NOM-046-ZOO-1995 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
 - NOM-051-ZOO-1995 Trato Humanitario en la Movilización de Animales.
 - NOM-054-ZOO-1996 Establecimiento de Cuarentenas para Animales y sus Productos.
- Políticas:**
- Deberá mantener estándares de manejo zoonosológico y de higiene en las unidades de producción de conejo, cuyo, rata, ratón y patos.
 - La Oficina de Nutrición, determinará cantidad de insumo necesario para la alimentación de diversas especies.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficina de Nutrición, memorándum mediante el cual solicita el suministro de carne de conejo, cuyo, rata, ratón y patos, especifica la cantidad, frecuencia y presentación requerida.
2. Selecciona los ejemplares que serán matados por talla y peso.
3. Toma el ejemplar de la base de la cabeza y con la otra mano se toman de ambas patas traseras, efectúa tracción contraria para realizar el desnucado correspondiente.
4. Decapita (conejo y pato) al ejemplar y coloca cabeza dentro de una bolsa.

Nota: En caso de cuyo, rata, ratón no se decapita ni desolla.

5. Corta para separar alas (patos), patas (conejos y patos) y colas (conejo) y deposita dentro de una bolsa.
6. Desolla (conejos y patos) al ejemplar completo y coloca piel en bolsa plástica.
7. Realiza a todos los ejemplares, incisión recta medial de la parte abdominal, retira intestinos y estómago, cuida que no haya ruptura, para evitar contaminar la canal y determina.

¿En el retiro de intestinos y estómago hubo ruptura?

Si. Continúa en la actividad No.7a
 No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Lava con agua corriente para retirar todo resto de material orgánico existente.

Continúa en la actividad No.8

8. Lava con agua corriente, coloca la canal en un contenedor de plástico limpio.

Nota: En cada canal deja las vísceras rojas (corazón, pulmón, hígado y riñones).

9. Recibe de la Oficina de Nutrición de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, memorándum mediante el cual solicita canales de los ejemplares, realiza el pesado y registra en la bitácora correspondiente de Insumimos de conejo, cuyo, rata, ratón y patos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-009

Descripción del procedimiento:

- 10. Entrega a la Oficina de Nutrición, canales de los ejemplares, realiza el pesado y registra en la bitácora correspondiente de Insumimos de conejo, cuyo, rata, ratón y patos.
- 11. Remite a la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, todos los desechos orgánicos provenientes de la matanza, como piel, patas y vísceras en bolsa plástica al área de incineración para su manejo correspondiente.
- 12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-010

Nombre del procedimiento: Producción de lombricomposta con lombriz roja californiana.

Propósito: Aprovechamiento adecuado de la lombricomposta y contribuir en la alimentación de diversas especies.

Alcance: Desde que monitorea y observa diariamente los contenedores de composta, hasta que entrega a la Oficina de Nutrición, lombrices solicitadas para la alimentación de diversas especies.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Mantener estándares de manejo zosanitario en la lombricomposta.
- La Oficina de Nutrición, determinará cantidad de insumo necesario para la alimentación de diversas especies.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-010

Descripción del procedimiento:

1. Monitorea y observa diariamente los contenedores para la realización de la composta, que se encuentren en estado adecuado de humedad el sustrato (tierra y desechos orgánicos) y determina.
 - ¿El sustrato se encuentra seco?
 - Si. Continúa en la actividad No.1a
 - No. Continúa en la actividad No.2
- 1a. Realiza un riego ligero superficial.
 - Continúa en la actividad No.2
2. Recolecta y almacena el lixiviado en contenedores plásticos opacos con tapa de sellado hermético, para evitar su descomposición.
3. Entrega lixiviado a las diversos Órganos Administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y de la Coordinación, cuando lo requieren.
4. Coloca en los contenedores semanalmente alimento para las lombrices (restos de alimento concentrado de rata u cuyo).
5. Coloca mallas plásticas con alimento sobre estas, para que las lombrices suban a consumir alimento y colectarlas; esta actividad se realiza las veces que sean necesarias para cambio de sustrato.
6. Realiza el vaciado del contenedor por completo y se extiende en una superficie plana, procede a retirar todas y cada una de las lombrices que aún se encuentran en la tierra de recambio.
7. Realiza el recambio de sustrato de contenedores con composta nueva cada 3 o 4 meses y as lombrices recolectadas se colocan en otro contenedor con nueva cama, llena una tercera parte de su capacidad y agrega las lombrices recolectadas.
8. Recolecta tierra del recambio del lombricomposteo, coloca en costales de plástico para su envío a diversos Órganos Administrativos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y de la Coordinación que lo requiera.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-010

Descripción del procedimiento:

9. Recibe de la Oficina de Nutrición de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, memorándum mediante el cual solicita lombrices como insumos.
10. Entrega a la Oficina de Nutrición, lombrices solicitadas en recipientes de plásticos para la alimentación de diversas especies.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-011

Nombre del procedimiento: Solicitud de alimentos.

Propósito: Mantener suficiencia de alimentos concentrados, para los ejemplares de producción.

Alcance: Desde que requisita mensualmente formato de Solicitud de Alimentos, hasta que recepciona del proveedor los alimentos concentrados.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.

Políticas:

- Deberá revisar que los alimentos cumplan con las especificaciones requeridas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-011

Descripción del procedimiento

1. Requisita mensualmente formato de Solicitud de Alimentos, firma, recaba Visto Bueno del Curador General de Nutrición y Salud Animal y turna a la Dirección Operativa, para su gestión correspondiente y recaba firma de acuse de entrega.

Nota: El formato Solicitud de Alimentos se genera en la Oficina de Nutrición.

2. Recibe del proveedor de alimentos concentrados, verifica que la cantidad y calidad corresponda a lo solicitado y determina.

¿El alimento corresponde a lo solicitado?

No. Continúa en la actividad No.2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Regresa el alimento y solicita que cumpla con las especificaciones requeridas de acuerdo a la solicitud de compra.

Regresa a la actividad No. 2

3. Recepciona del proveedor, el alimento y nota de remisión de entrega y firma de recibido; requisita y firma formato de Recepción de Alimentos, fotocopia y turna original de nota de remisión de entrega y formato de Recepción de Alimentos al titular de la Oficina de Nutrición.

Nota: El formato Recepción de Alimentos se genera en la Oficina de Nutrición.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-012

Nombre del procedimiento: Solicitud de viruta.

Propósito: Mantener la disponibilidad de viruta, para ser usada como sustrato y favorecer el bienestar de los ejemplares de producción.

Alcance: Desde que solicita costales de viruta a la Dirección Operativa, hasta que descarga y almacena en la bodega.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

- Reglas:**
- Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
 - NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones Técnicas para la Producción, Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio.
- Políticas:**
- Deberá mantener suficiencia de viruta, para el bienestar de los ejemplares de producción.
 - Solicitará de forma mensual o cada vez que sea necesario viruta para camas de ratas, ratones y nidales de conejos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-012

Descripción del procedimiento

1. Solicita a la Dirección Operativa, 45 bultos de viruta de pino natural sin ningún tratamiento químico, para su gestión correspondiente.
2. Recibe de la Dirección Operativa comunicado de disponibilidad de insumo.
3. Recibe del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, formato Solicitud de Trabajo, mediante el cual solicita vehículo y chofer para traslado de viruta al domicilio del proveedor, requisita y firma.
4. Descarga y almacena los costales de viruta en la bodega correspondiente.

Nota: Personal adscrito a la Curaduría de Producción de Alimentos, colaborará en el día y hora acordados para trasladar la viruta.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-013

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Dar a conocer temas relacionados con la producción y manejo zootécnico de conejos, cuyos, rata y ratón bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que recibe solicitud de diversos organismos gubernamentales, educativos o privados, entre otros, hasta la aplicación de cuestionario a los participantes sobre la temática impartida.

Responsable del procedimiento: Curaduría de Producción de Alimentos.

- Reglas:**
- Norma Mexicana nmx-aa-165-scfi-2014, que Establece los Requisitos para la Certificación con Respecto al Bienestar Animal, Conservación, Investigación, Educación y Seguridad en los Zoológicos.
 - Programa de Medicina Preventiva.
 - Programa de Bioseguridad.
- Políticas:**
- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, deberá de solicitarse de manera oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CPA-013

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversos organismos gubernamentales, educativos o privados, entre otros, a través de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, en temas relacionados con la salud de la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, sella de recibido y se entera.

Nota: La respuesta de la solicitud lo realizará el titular del Dirección Operativa, según sea el caso.

2. Verifica y agenda fecha solicitada y prepara el material a utilizar sobre el tema a tratar, de acuerdo con las necesidades del solicitante.
3. Requisita formato de Solicitud de Proyector y Laptop ante la Dirección General.
4. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias dirigida a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin y registra lista de asistencia a los participantes, en caso de ser necesario se traslada al lugar requerido.
5. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soporte del mismo.
6. Aplica cuestionario a los participantes sobre la temática impartida, para evaluar el desempeño del ponente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-001

Nombre del procedimiento: Inspección clínica y tratamiento de ejemplares de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

Propósito: Revisar físicamente a los ejemplares de manera integral, para determinar su estado de salud y en su caso, aplicar el tratamiento adecuado, hasta la administración del tratamiento.

Alcance: Desde que recibe solicitud de inspección clínica del o los ejemplares de la colección, hasta obtener el alta o el deceso de los mismos.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Programa de Medicina Preventiva para los Ejemplares del ZooMAT.

Políticas:

- Deberá revisar el estado de salud de cada uno de los ejemplares que sean reportados con problemas de salud.
- Verificará de manera rutinaria el estado de salud de los ejemplares del ZooMAT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de los titulares de las Curadurías, mediante el cual solicitan inspección clínica del o los ejemplares de la colección.
2. Analiza el ejemplar en su recinto designado o en su caso lo traslada a esta Curaduría.
3. Realiza inspección física, evalúa de manera sistemática y ordenada cada uno de los aparatos y sistemas que componen el organismo del ejemplar.
4. Requisita el formato Revisión Clínica de Ejemplares, mediante el cual describe las observaciones detectadas en el ejemplar y determina.

¿El ejemplar presenta problemas de salud?

No. Continúa en la actividad No. 8

Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Realiza pruebas y exámenes de diagnóstico necesarios para la salud del ejemplar.
6. Obtiene resultados y registra las posibles opciones diagnósticas en el formato Revisión Clínica de Ejemplares.
7. Determina en base a los resultados una terapéutica médica, mediante la cual indica el tratamiento médico y/o quirúrgico más adecuado.
8. Administra el tratamiento al ejemplar de acuerdo con la frecuencia establecida en el formato de Tratamiento, da seguimiento y determina.

¿El tratamiento del ejemplar cumple con el objetivo?

Si. Continúa en la actividad No. 9

No. Continúa en la actividad No. 8a

8a. Administra nuevo tratamiento.

Regresa a la actividad No. 8

9. Verifica el proceso de tratamiento del ejemplar, hasta obtener el alta o bien el deceso del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-001

Descripción del procedimiento:

10. Documenta todas las observaciones realizadas sobre la evolución del caso en el formato mencionado e integra al expediente del ejemplar.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
 Curaduría Clínica Veterinaria

CCV-RCE-F-01

Revisión Clínica de Ejemplares

Datos-generales:

Fecha: _____ (1) Nombre-científico: _____ (2) Nombre-común: _____ (3) Ubicación: _____ (4) Identificación: _____ (5)
 Edad: _____ (6) Sexo: _____ (8) Peso: _____ (7)

Anamnesis:

(9)

Revisión Clínica

Constantes-fisiológicas: F.C. _____ (10) F.R. _____ (11) Temp. _____ (12) T.LL.C. _____ (13)

Aspecto-general-del-ejemplar:

(14)

Piel/Plumas:

(15)

Cardiovascular:

(16)

Respiratorio:

(17)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Digestivo:

(18)

Three horizontal lines for notes or details.

Musculoesquelético:

(19)

Three horizontal lines for notes or details.

Visual-auditivo:

(20)

Three horizontal lines for notes or details.

Urogenital:

(21)

Three horizontal lines for notes or details.

Nervioso:

(22)

Three horizontal lines for notes or details.

Ganglios-linfáticos:

(23)

Three horizontal lines for notes or details.

Pruebas-de-laboratorio (24):BH ____ QS ____ Frotis ____ PAF ____ EGO ____ Coproparasitoscópico ____
Tomas de Rx :

(25)

Three horizontal lines for notes or details.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Ultrasonido/Endoscopia(observaciones):

(26)

Impresiones-diagnósticas:

(27)

Responsable clínico:

(28)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Revisión Clínica de Ejemplares

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se lleva a cabo la inspección clínica del ejemplar.
2. Nombre científico de la especie de acuerdo con la clasificación taxonómica descrita científicamente en latín.
3. Nombre común o forma coloquial en la que se le conoce a la especie.
4. Ubicación: lugar físico donde habitualmente se aloja al ejemplar.
5. Identificación: el tipo y número de identificación que tiene asignado el ejemplar.
6. Edad de vida del ejemplar en años y/o meses.
7. Peso del ejemplar que registra al momento de la inspección clínica.
8. Sexo del ejemplar.
9. Anamnesis historial brevemente médico del ejemplar, si lo tiene y/o el motivo por el cual se está llevando a cabo la inspección clínica.
10. FC (frecuencia cardíaca): cantidad de latidos por minuto que está presentando el corazón en el momento de la inspección clínica.
11. FR (frecuencia respiratoria): número de respiraciones del ejemplar durante un minuto en el momento de la inspección clínica.
12. Temp.: temperatura corporal del ejemplar tomada mediante termómetro y se expresa en grados Centígrados.
13. TLLC el tiempo de llenado capilar expresado en segundos.
14. Aspecto general del ejemplar punto de vista brevemente médico, la situación que el ejemplar muestra al momento de realizar la inspección clínica.
15. Piel/Plumas: hallazgos médicos que puedan observarse en estos tejidos y estructuras, durante la inspección clínica.
16. Cardiovascular: hallazgos médicos que puedan observarse en este sistema corporal, durante la inspección clínica.
17. Respiratorio: hallazgos médicos que puedan observarse en este sistema corporal, durante la inspección clínica.
18. Digestivo: hallazgos médicos que puedan observarse en este sistema corporal, durante la inspección clínica.
19. Musculoesquelético: hallazgos médicos que puedan observarse en este sistema corporal, durante la inspección clínica.
20. Visual/auditivo: hallazgos médicos que puedan observarse en estos sistemas corporales, durante la inspección clínica.
21. Urogenital: hallazgos médicos que puedan observarse en estos sistemas corporales, durante la inspección clínica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 22. Nervioso: hallazgos médicos que puedan observarse en este sistema corporal, durante la inspección clínica.
- 23. Ganglios linfáticos: hallazgos médicos que puedan observarse en estas estructuras corporales, durante la inspección clínica.
- 24. Pruebas de laboratorio: Se indica cuál o cuáles pruebas de laboratorio se requieren tomar durante la inspección clínica; se selecciona una o más, biometría hemática (BH), química sanguínea (QS), frotis, punción con aguja fina (PAF), examen general de orina (EGO) y coproparasitoscópico.
- 25. Tomas de RX: si se tomaron placas de rayos X al ejemplar durante la inspección clínica.
- 26. Ultrasonido/endoscopia (observaciones): En el caso de que se haya realizado estudios de ultrasonido y/o endoscopia, se describe brevemente cualquier observación de relevancia.
- 27. Impresiones diagnósticas: posible diagnóstico basado en todas las observaciones realizadas durante todo el proceso de inspección clínica.
- 28. Responsable clínico: nombre del Médico Veterinario que realizó la inspección clínica y su firma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria**

CCV-T-F-02

Tratamiento

Nombre científico: _____ (1)
 Nombre común: _____ (2) Sexo: _____ (3)
 Peso: _____ (4) Edad: _____ (5) Ubicación: _____ (6)
 Identificación: _____ (7)

Anamnesis: _____ (8)

Principio activo	Dosis mg/kg	Producto comercial	Cantidad aplicar	a	Vía de admón.	Frecuencia	No de días
(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)

Fecha	Tratamiento aplicado	Responsable
(16)	(17)	(18)
Observaciones	(19)	
(20)		
Observaciones		

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Tratamiento**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre científico de la especie de acuerdo con la clasificación taxonómica descrita científicamente en latín.
2. Nombre común o forma coloquial en la que se le conoce a la especie.
3. Sexo del ejemplar.
4. Peso del ejemplar registrado al momento de la inspección clínica.
5. Edad de vida del ejemplar en años y/o meses.
6. Ubicación física donde habitualmente se aloja al ejemplar.
7. Identificación: el tipo y número de identificación que tiene asignado el ejemplar.
8. Anamnesis: historial médico breve del ejemplar, si lo tiene y/o el motivo por el cual el ejemplar está bajo tratamiento.
9. El nombre de la sustancia farmacéutica que se indica para el tratamiento.
10. La dosificación establecida para el tratamiento, expresada en miligramos por kilogramo de peso del ejemplar.
11. El nombre comercial del producto utilizado.
12. Cantidad a administrar del producto utilizado.
13. La vía de administración por la cual se está aplicando el tratamiento al ejemplar.
14. La frecuencia con la que se está administrando el tratamiento.
15. El número de días durante los cuales se estará administrando el tratamiento
16. La fecha en que se administra el tratamiento.
17. Se cita el o los productos que se administraron en la fecha anotada.
18. Iniciales y rúbrica del médico responsable del tratamiento.
19. Todas las observaciones que el médico debe describir en relación con el tratamiento administrado y la reacción que se nota en el ejemplar.
20. Se repetirán los números 16, 17, 18 y 19 tantas veces como sea necesario hasta terminar el tratamiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-CCV-002

Nombre del procedimiento: Contención química de ejemplares.

Propósito: Inmovilizar a los ejemplares para poder manipularlos sin causar estrés y con seguridad para el personal.

Alcance: Desde que se inmoviliza al ejemplar mediante el uso de fármacos hasta que el ejemplar recupera el estado de conciencia.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Norma Mexicana N.M.X.-AA-165-SCFI-2014, que establece los Requisitos para la Certificación con respecto al Bienestar Animal, Conservación, Investigación, Educación y Seguridad en los Zoológicos.
- Programa de Medicina Preventiva para los Ejemplares del ZooMAT.
- Protocolo de Contención Química.

Políticas:

- Deberá vigilar el estado de salud de cada uno de los ejemplares alojados en el ZooMAT.
- El personal deberá estar capacitado en el uso de fármacos y equipos anestésicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de los titulares de las Curadurías, mediante el cual solicitan la contención química del o los ejemplares de la colección.
2. Analiza el ejemplar en su recinto designado o en su caso lo traslada a esta Curaduría.
3. Determina el fármaco a emplear de acuerdo con la especie y método de administración.
4. Administra el fármaco anestésico de acuerdo con la vía más segura de administración y adecuada para la especie.
5. Verifica que el ejemplar se encuentre debidamente anestesiado para su manipulación segura.
6. Verifica de manera sistemática las constantes fisiológicas del ejemplar cada 5 minutos, documenta en el formato Registro de Anestesia, analiza si el efecto anestésico del fármaco empleado está por finalizar y determina.

¿Requiere de más tiempo de contención química?

No. Continúa en la actividad No. 6a
 Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Administra una dosis adecuada para continuar con el proceso de contención química.

Regresa a la actividad No. 6

7. Coloca al ejemplar en un contenedor adecuado y seguro para que se recupere del proceso anestésico y monitorea que el ejemplar recupere el estado de conciencia.
8. Regresa el ejemplar a su recinto o área de recuperación.
9. Requisita formato de Registro de Anestesia, mediante el cual da a conocer el resultado del proceso, para su posterior utilización.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZOOMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria**

CCV-RA-F-03

REGISTRO DE ANESTESIA

Fecha: (1) Especie: (2) Identificación: (3)

Peso (Último registrado): (4) Peso actualizado: (5) Sexo: (6) Edad: (7)

Método de administración (8) : Cerbatana: Rifle: Inyección directa:

Procedimiento a realizar:	(9)
----------------------------------	------------

Clasificación del Estado Físico Actual: (10)

Estado Fisiológico del Ejemplar: (12)

Clase 1 (Saludable):
 Clase 2 (Enfermo):
 Clase 3 (Enfermedad sistémica grave):
 Clase 4 (Enfermedad sistémica constante):
 Clase 5 (Puede no sobrevivir):

Cría:
 Juvenil:
 Adulto/sub adulto:
 Senil:
 Hembra gestante:

Condición Física del Ejemplar: (11)

Hora de inicio del procedimiento: (13)

Emaciado:

Tamaño de sonda endotraqueal: (14)

Delgado:

Tiempo de inducción : **(15)**

Ideal:

Tiempo de recuperación: (16)

Obeso:

Tiempo total de anestesia: (17)

VALORACIÓN PREVIA (18)

Hemograma	
Bioquímica	
Deshidratación	(19) Ninguna <u> </u> 5-6% <u> </u> 6-8% <u> </u> 10-12% <u> </u> +12% <u> </u>

PROTOCOLO ANESTÉSICO

Fármaco	Dosis (mg/kg)	Volumen (ml)	Vía de admón	Hora/intervalo
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Comentarios/Observaciones
(25)

Monitorización						
Hora	F.C.	F.R.	T. Ll.C./seg.	T (°C)	Sat. O2 (%)	Observaciones
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

Toma de muestras y pruebas de diagnóstico								
Sangre	Heces	Piel/pelo	Orina	LCR	Parásitos	RX	Endoscopia	US
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)

Médico responsable
(42)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Anestesia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en el que se realiza el procedimiento.
2. Especie: Nombre científico de la especie de acuerdo con la clasificación taxonómica descrita científicamente en latín.
3. Identificación: el tipo y número de identificación que tiene asignado el ejemplar.
4. Peso (último registrado): Se anota el último peso que se tenga registrado de algún manejo anterior.
5. Peso actualizado: se pesa al ejemplar y se anota el resultado expresado en kilogramos.
6. El sexo del ejemplar.
7. Edad del ejemplar expresada en años y/o meses.
8. Método de administración empleado para la aplicación del fármaco, se indica en su respectiva casilla.
9. Procedimiento a realizar: Se describe brevemente cual es el propósito por el cual se va a realizar el procedimiento.
10. Estado físico actual: De acuerdo al criterio del médico responsable del procedimiento, determina en qué condición de salud se encuentra el ejemplar y se indica en la respectiva casilla ya sea si es un paciente sano, paciente que está presentando una enfermedad, paciente que sufre de una enfermedad sistémica grave, es decir, una enfermedad que está afectando varios Órganos, paciente con enfermedad sistémica constante, es decir, que es un paciente que presenta una alteración de manera crónica y por último un paciente que puede no sobrevivir, en esta casilla corresponden a casos de emergencia o situaciones en las que animal presenta signos desfavorables para su subsistencia.
11. Condición física del ejemplar: De acuerdo a la condición corporal, se indica en la casilla correspondiente si está emaciado (muy delgado), delgado, en condición ideal u obeso.
12. Estado fisiológico del ejemplar en base a la edad y peso del individuo se determina la etapa fisiológica en la que se encuentra y se anota en la casilla correspondiente
13. Hora de inicio del procedimiento, la hora local en la cual se da inicio al procedimiento con la administración del anestésico.
14. Tamaño de sonda endotraqueal: En caso del uso de sonda endotraqueal se coloca el calibre de la sonda que será utilizada.
15. Tiempo de inducción: Se coloca de acuerdo con el tiempo que transcurre desde la administración del fármaco hasta los primeros signos observables del efecto anestésico.
16. Tiempo de recuperación: El tiempo que transcurre desde que finaliza el procedimiento y ya no se administra más anestésico para mantenimiento, hasta el momento en el que el ejemplar recupera un estado de conciencia.
17. Tiempo total de anestesia: Se anota el tiempo total que duró el procedimiento desde la administración del fármaco hasta la finalización del procedimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



18. Valoración previa: Cuando un procedimiento lo amerita se deben obtener análisis de laboratorio previos y se anota en su respectiva casilla los valores relevantes obtenidos en su hemograma y en su bioquímica.
19. Deshidratación: Se coloca en su casilla correspondiente el porcentaje de deshidratación observado.
20. Fármaco o fármacos que se emplearán para anestesiarse al ejemplar.
21. Dosis del o los fármacos anestésicos expresadas en miligramos por kilogramo de peso del ejemplar.
22. Volumen en mililitros del fármaco anestésico de acuerdo con la fórmula del producto, que se emplearán.
23. Vía de administración por la cual se administra el fármaco.
24. La hora exacta en la que es administrado el o los fármacos y el intervalo de tiempo entre la administración de la siguiente dosis en caso necesario.
25. Todas aquellas situaciones que se pudiesen presentar durante esta fase del procedimiento
26. La hora en que se está llevando a cabo la monitorización del paciente y en la cual se realizan las mediciones de las constantes fisiológicas del ejemplar.
27. FC (frecuencia cardíaca) en la hora indicada en el número 26 de anotará el número de latidos por minuto del corazón del ejemplar.
28. FR (frecuencia respiratoria) en la hora indicada en el número 26 de anotará el número de respiraciones por minuto del ejemplar.
29. TLLC/seg: en la hora indicada en el número 26 de anotará el tiempo de llenado capilar de la mucosa oral del ejemplar expresado en segundos
30. En la hora indicada en el número 26 de anotará la temperatura del ejemplar expresada en grados Centígrados.
31. Sat. O2 %: en la hora indicada en el número 26, se anotará la saturación de oxígeno presente en la sangre del ejemplar, medida con el oxímetro y expresada en porcentaje.
32. Cualquier situación particular que se pudiese presentar en cada monitorización de constantes.
33. Si se toma muestra de sangre, se marca esta casilla.
34. Si se toma muestra de heces, se marca esta casilla.
35. Si se toma muestra de piel y/o pelo, se marca esta casilla.
36. Si se toma muestra de orina, se marca esta casilla.
37. Si se toma muestra de líquido cefalorraquídeo, se marca esta casilla.
38. Si se colectan parásitos, se marca esta casilla.
39. Si se toma placas de rayos X, se marca esta casilla.
40. Si se realiza endoscopia, se marca esta casilla.
41. Si se realiza ultrasonido, se marca esta casilla
42. Nombre y firma del médico responsable del procedimiento anestésico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-003

Nombre del procedimiento: Esterilización de material quirúrgico.

Propósito: Mantener esterilizado el material quirúrgico, para evitar procesos infecciosos en los ejemplares, en el evento quirúrgico.

Alcance: Desde que se prepara el material a esterilizar, hasta que sale del autoclave para su uso.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

- Políticas:**
- Deberá de esterilizar todos los materiales quirúrgicos que se utilicen en cualquier procedimiento quirúrgico.
 - Deberá registrarse en la bitácora en cada uso del autoclave.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-003

Descripción del procedimiento:

1. Coloca el instrumental quirúrgico y campos doblados y envueltos en un campo quirúrgico, forma un paquete bien cerrado con cinta testigo, para evitar que se abra con la manipulación, en su esterilización.
2. Coloca 3.5 litros de agua en el cuerpo interno del autoclave hasta cubrir la resistencia eléctrica que genera el calor al interior del aparato.
3. Coloca el o los paquetes del instrumental quirúrgico y campos, dentro del segundo recipiente que se ubica al interior del autoclave.
4. Coloca la tapa del autoclave cuida que el tubo de salida de vapor que se encuentra en interior de la tapa, coincida con el conducto que posee el recipiente interior, asegura firmemente los 6 tornillos, aprieta con la llave palanca incluida en el aparato, para que la presión al interior del autoclave no se escape por el espacio entre y cuerpo del autoclave y la tapa.
5. Cierra las válvulas de alivio y de seguridad que se encuentran en la parte exterior de la tapa del autoclave y conecta a la toma de electricidad.
6. Verifica que la temperatura al interior del autoclave suba hasta alcanzar los 121° C. en el manómetro que se encuentra en la parte exterior de la tapa.
7. Deja actuar el calor sobre el material a esterilizar por un período de 30 minutos.
8. Desconecta el autoclave de la toma de corriente y deja enfriar antes de abrir la tapa.
9. Abre la tapa del autoclave, verifica que la cinta testigo haya cambiado de color y retira el material estéril para su uso.
10. Verifica que la tapa con el sello de silicón quede seco mediante uso de material textil.
11. Vacía el agua del interior del autoclave y seca.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-004

Nombre del procedimiento: Toma y procesamiento de muestras para examen Coproparasitoscopico de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

Propósito: Determinar la presencia de parásitos intestinales, para prevenir, evitar enfermedades y dar atención oportuna de los ejemplares bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que recibe solicitud de valoración médica del o los ejemplares de la colección, hasta que se da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Programa de Medicina Preventiva para los Animales del ZooMAT.

Políticas:

- La muestra deberá de ser no mayor de 24 horas de evacuación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de los titulares de las Curadurías, mediante el cual solicitan valoración médica del o los ejemplares de la colección.
2. Analiza el ejemplar en su recinto designado o en su caso lo traslada a esta Curaduría y determina.

¿El ejemplar requiere examen Coproparasitoscópico?

- No. Continúa en la actividad No.12
- Si. Continúa en la actividad No.3

3. Realiza la toma de la colecta de materia fecal, en una bolsa de nylon del ejemplar para su análisis correspondiente.
4. Rotula en la bolsa de nylon los datos del ejemplar, nombre común, nombre científico, Identificación y recinto.
5. Requisita formato Solicitud de Estudios de Laboratorio, firma y recaba firma del responsable que realizó el examen Coproparasitoscópico.
6. Traslada al laboratorio la muestra para su procesamiento.
7. Anota en bitácora fecha de recepción de la muestra a procesar con los datos del ejemplar.
8. Realiza las pruebas Coproparasitoscópico microscopía directa, sedimentación y flotación.
9. Identifica mediante observación al microscopio, la presencia o ausencia de parásitos.
10. Anota en la bitácora el resultado obtenido.
11. Requisita formato de Resultados de Coproparasitoscópico, mediante el cual da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZOOMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria

Solicitud de Estudios de Laboratorio

CCV-SEL-F-04

Fecha: _____ (1)

Datos del Ejemplar

Nombre científico	(2)
Nombre común	(3)
Identificación	(4)
Sexo	(5)
Ubicación	(6)
Edad	(7)

Estudios Solicitados

Hematología:

Biometría Hemática: (8) Frotis: (9) Química Sanguínea Completa: (10)
 Analitos Individuales: Ácido úrico: (11) AST: (12) ALT: (13) Urea: (14) Otro: (15)

Examen de Orina:

Examen General de Orina (EGO): (16)

Coproparasitoscópico: Serie de 3 muestras: (17) Muestra única: (18)

Directa: (19) Flotación: (20) Sedimentación: (21) Identificación de parásitos: (22)

Biopsia: (23) Tejido remitido: (24) Punción con aguja fina (PAF): (25)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Impronta: (26) Sitio de la toma: (27) Raspado cutáneo: (28)
Cinta acetato: (29)

Bacteriológico: (30)

Médico solicitante: (31)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Estudios de Laboratorio

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. La fecha en que se elabora la solicitud
2. El nombre científico del ejemplar de acuerdo a su clasificación taxonómica
3. El nombre coloquial con el que se conoce a la especie a la que pertenece el ejemplar.
4. Tipo y número de identificación del ejemplar.
5. El sexo del ejemplar.
6. La ubicación física donde se aloja al ejemplar.
7. La edad del ejemplar, expresada en años y/o meses.
8. Cuando el solicitante requiere estudio de biometría hemática.
9. Cuando el solicitante requiere frotis sanguíneo.
10. Cuando el solicitante requiere estudio de química sanguínea completa.
11. Cuando el solicitante requiere estudio de química sanguínea del analito individual Ácido Úrico.
12. Cuando el solicitante requiere estudio de química sanguínea del analito individual AST.
13. Cuando el solicitante requiere estudio de química sanguínea del analito individual ALT.
14. Cuando el solicitante requiere estudio de química sanguínea del analito individual Urea.
15. Cuando el solicitante requiere estudio de química sanguínea de otro analito individual disponible en el laboratorio.
16. Cuando el solicitante requiere estudio de examen de orina.
17. Cuando el solicitante requiere estudio coproparasitológico con 3 muestras.
18. Cuando el solicitante requiere estudio coproparasitológico con 1 muestra.
19. Cuando el solicitante requiere estudio coproparasitológico mediante la técnica de microscopía directa.
20. Cuando el solicitante requiere coproparasitológico mediante la técnica de flotación.
21. Cuando el solicitante requiere coproparasitológico mediante la técnica de sedimentación.
22. Cuando el solicitante requiere identificación de parásitos.
23. Cuando se solicita el análisis de una biopsia de tejido.
24. Se indica cuál es el tejido al que se refiere el punto número 23.
25. Cuando el solicitante requiere análisis de la muestra tomada por punción.
26. Cuando el solicitante requiere análisis de la muestra tomada por impronta.
27. Se indica cuál es el tejido al que se refiere el punto número 26.
28. Cuando el solicitante requiere estudio de la muestra obtenida por raspado cutáneo.
29. Cuando el solicitante requiere estudio de la muestra obtenida mediante el adhesivo de una cinta.
30. Cuando el solicitante requiere estudio bacteriológico.
31. Nombre y firma del médico solicitante del o los estudios de laboratorio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria

CCV-RC-F-05

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a _____ **(1)**

RESULTADOS DE
COPROPARASITOSCOPICO

MVZ. Solicitante. (2)

Estudio solicitado: Coproparasitoscopico.

Examen solicitado	Técnica	No. Muestras.	Área
Coproparasitoscopico	Microscopia y Flotación.	---- Muestra. (3)	----- (4)
Nombre del ejemplar: (5)	Sexo: (6)	Edad: (7)	

Nombre común.	Nombre científico.	Número de ejemplares.	Resultado.	Carga parasitaria observada.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

_____ **(13)**

Responsable del laboratorio clínico.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Resultados de Coproparasitoscópico**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. La fecha en que se emite el resultado.
2. El nombre del médico solicitante del estudio.
3. El número de muestras enviadas para análisis.
4. Área del zoológico de donde provienen las muestras.
5. El nombre con el que se le conoce de manera individual al ejemplar, si lo tiene.
6. El sexo del ejemplar.
7. La edad del ejemplar expresada en años y/o meses.
8. El nombre coloquial con el que se le conoce a la especie a la que pertenece la muestra.
9. El nombre científico de la especie a la que pertenece la muestra.
10. Número de ejemplares al que pertenecen las muestras (cuando se trata de un grupo numeroso)
11. El resultado del análisis de coproparasitoscópico.
12. La cuantificación de la parasitosis observada, si el resultado es positivo.
13. Nombre y firma del responsable de la emisión del resultado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-005

Nombre del procedimiento: Toma y procesamiento de muestras para Biometría Hemática de aves, mamíferos y reptiles.

Propósito: Determinar la presencia de alteraciones en el organismo, para prevenir, evitar enfermedades y dar atención oportuna de los ejemplares bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que recibe solicitud de valoración médica del o los ejemplares de la colección, hasta que se da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Programa de Medicina Preventiva para los Animales del ZooMAT.

Políticas:

- Para la muestra de sangre deberá considerar lo siguiente:
 - a) No deberá exponerse al sol.
 - b) Procesarse antes de las 8 horas de la toma.
 - c) Procesarse con cuidado para evitar su degradación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de los titulares de las Curadurías, mediante el cual solicitan valoración médica del o los ejemplares de la colección para la toma de muestras para hematología de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.
2. Analiza el ejemplar en su recinto designado o en su caso lo traslada a esta Curaduría y determina.

¿El ejemplar requiere toma de muestras para Biometría Hemática?

No. Continúa en la actividad No.14

Si. Continúa en la actividad No.3

3. Obtiene muestra de sangre de aves, mamíferos, reptiles y anfibios, en el recipiente para su análisis correspondiente.
4. Rotula el recipiente con los datos del ejemplar, nombre común, nombre científico, identificación y recinto.
5. Requisita formato Solicitud de Estudios de Laboratorio, firma y recaba firma del responsable que realizó toma de muestras de Biometría Hemática.

El formato de Solicitud de Estudios de Laboratorio, se encuentra en el procedimiento: Toma y procesamiento de muestras para examen Coproparasitoscópico de aves, mamífero, reptiles y anfibios.

6. Traslada al laboratorio la muestra para su procesamiento.
7. Anota en bitácora fecha de recepción de la muestra a procesar con los datos del ejemplar.
8. Enciende equipo de biometría hemática VcVET-2 y selecciona la especie canino para su procesamiento.
9. Coloca en la aguja succión, muestra en recipiente con la sangre del ejemplar y presiona el botón frontal para el inicio del análisis.
10. Realiza frotis sanguíneo con tinción Hemocolorante rápido para su observación en microscopio y conteo diferencial de células blancas, en base a los resultados obtenidos.
11. Obtiene el resultado arrojado por el equipo y el frotis.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-005

Descripción del procedimiento:

- 12. Requisita formato de Resultados de Biometría Hemática, mediante el cual da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
 Dirección Operativa
 Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
 Curaduría Clínica Veterinaria

CCV-RBH-F-06

Resultados de Biometría Hemática

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas: _____ (1) _____.

MVZ. Solicitante. (2)

Estudio solicitado: Biometría hemática.

Especie.	Edad.	Recinto.	Sexo.	Identificación.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Analito.	Resultado	Unidades	Valores de referencia.	
			Valor Mínimo	Valor Máximo
Conteo de células blancas	(8)	*10 ⁹ /L		
Conteo de células rojas	(9)	*10 ¹² /L		
Hemoglobina	(10)	g/dl		
Hematocrito	(11)	%		
VCM	(12)	fL		
HCM	(13)	pg		
CHCM	(14)	g/L		
Conteo plaquetario	(15)	*10 ¹² /L		
Neutrófilos segmentados	(16)	*10 ⁹ /L		
Linfocitos	(17)	*10 ⁹ /L		
Monocitos	(18)	*10 ⁹ /L		
Eosinófilos	(19)	*10 ⁹ /L		
Basófilos	(20)	*10 ⁹ /L		
Neutrófilos en banda	(21)	*10 ⁹ /L		
Proteínas plasmáticas	(22)	gr/100ml		

ATENTAMENTE

 (23)

RESPONSABLE DEL LABORATORIO CLINICO DEL ZOOMAT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Resultados de Biometría Hemática**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se emite el resultado.
2. Nombre del médico solicitante del estudio.
3. Especie a la que pertenece la muestra.
4. Edad del ejemplar al que pertenece la muestra.
5. Ubicación física donde se aloja al ejemplar.
6. Sexo del ejemplar al que pertenece la muestra.
7. Tipo y número de identificación del ejemplar al que pertenece la muestra.
8. Número de células blancas encontrado en el análisis.
9. Número de células rojas encontrado en el análisis.
10. Conteo de hemoglobina encontrado en el análisis.
11. Hematocrito encontrado en el análisis expresado en porcentaje.
12. Volumen corpuscular medio de los eritrocitos encontrados en el análisis.
13. Hemoglobina corpuscular media encontrada en el análisis.
14. Concentración de hemoglobina corpuscular media encontrada en el análisis.
15. Conteo de plaquetas encontrado en el análisis
16. Número de neutrófilos segmentados encontrado en el análisis.
17. Número de linfocitos encontrado en el análisis.
18. Número de monocitos encontrado en el análisis.
19. Número de eosinófilos encontrado en el análisis.
20. Número de basófilos encontrado en el análisis.
21. Número de neutrófilos en banda encontrado en el análisis.
22. Número de proteínas plasmáticas encontrado en el análisis.
23. Nombre y firma del responsable de la emisión del resultado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-006

Nombre del procedimiento: Toma y procesamiento de muestras para Química Sanguínea de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

Propósito: Determinar la presencia de alteraciones en el organismo, para prevenir, evitar enfermedades y dar atención oportuna de los ejemplares bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que recibe solicitud de valoración médica del o los ejemplares de la colección, hasta que se da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Programa de Medicina Preventiva para los Animales del ZooMAT.

Políticas:

- Para la muestra de sangre considerarse lo siguiente:
 - a) No deberá exponerse al sol.
 - b) Procesarse antes de las 8 horas de la toma.
 - c) Procesarse con cuidado para evitar su degradación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-006

Descripción del procedimiento

1. Recibe correo electrónico de los titulares de las Curadurías, mediante el cual solicitan valoración médica del o los ejemplares de la colección para la toma de muestras para Química Sanguínea de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.
2. Analiza el ejemplar en su recinto designado o en su caso lo traslada a esta Curaduría y determina.

¿El ejemplar requiere toma de muestras para Química Sanguínea?

No. Continúa en la actividad No.15
 Si. Continúa en la actividad No.3

3. Obtiene muestra de sangre de aves, mamíferos y reptiles, en el recipiente para su análisis correspondiente.
4. Rotula el recipiente con los datos del ejemplar, nombre común, nombre científico, Identificación y recinto.
5. Requisita formato Solicitud de Estudio de Laboratorio, firma y recaba firma del responsable que realizó toma de muestras de Química Sanguínea.

El formato de Solicitud de Estudios de Laboratorio, se encuentra en el procedimiento: Toma y procesamiento de muestras para examen Coproparasitoscopico de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

6. Traslada al laboratorio la muestra para su procesamiento.
7. Anota en bitácora fecha de recepción de la muestra a procesar con los datos de los ejemplares de aves, mamíferos, reptiles y anfibios, y determina.

¿La muestra corresponde a mamíferos o aves, reptiles y anfibios?

Mamíferos. Continúa en la actividad No. 8
 Aves y reptiles. Continúa en la actividad No. 11

8. Enciende el equipo de química sanguínea Samsung PT10V, centrifuga a 2500 rpm a 5 minutos para obtener el suero sanguíneo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-006

Descripción del procedimiento

- 9. Obtiene con una pipeta de toma un volumen de 70 ul de suero y coloca en el orificio de la tarjeta Samsung Comprehensive 17v, para su procesamiento.
- 10. Introduce la tarjeta Samsung Comprehensive 17 v en el equipo Samsung PT10V y obtiene la impresión de resultados.

Continúa en la actividad No.14

- 11. Enciende equipo de química sanguínea SKYLA.
- 12. Obtiene con una pipeta de toma un volumen de 200 ul de la muestra de sangre y coloca en el orificio del disco avian and reptile panel.
- 13. Introduce el disco en la bandeja receptora del equipo SKYLA y presiona en la pantalla iniciar y obtiene la impresión de resultados.

Continúa en la actividad No.14

- 14. Requisita formato de Resultados de Química Sanguínea, mediante el cual da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.
- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria
Resultados de Química Sanguínea**

CCV-RQS-F-07

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas _____ (1) _____.

MVZ. Solicitante. 2
Estudio solicitado: Química Sanguínea.

Especie.	Edad.	Recinto.	Sexo.	Identificación.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Analito.	Resultado	Unidades	Valores de referencia.	
			Valor Mínimo	Valor Máximo
Calcio.	(8)	mmol/L		
Fosforo.	(9)	mmol/L		
Nitrogeno ureico en sangre	(10)	mmol/L		
Creatinina.	(11)	umol/L		
Bilirubina Total.	(12)	uMol/L		
Glucosa .	(13)	mmol/L		
Colesterol .	(14)	mmol/L		
Fosfatasa Alcalina .	(15)	U/L		
Alanino Aminotransferasa .	(16)	U/L		
Gamma Glutamilttransferasa .	(17)	U/L		
Amilasa .	(18)	U/L		
Lipasa.	(19)	U/L		
Globulinas.	(20)	g/L		
Albumina .	(21)	g/L		
TP	(22)	gr/dl		
A/G	(23)	-----		
B/C	(24)	-----		

(25)

RESPONSABLE DEL LABORATORIO CLINICO DEL ZooMAT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Resultados de Química Sanguínea**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. La fecha en que se emite el resultado.
2. Nombre del médico que solicita el estudio.
3. La especie a la que pertenece la muestra.
4. La edad del ejemplar expresada en años y/o meses.
5. La ubicación física donde se aloja al ejemplar.
6. El sexo del ejemplar.
7. Tipo y número de identificación.
8. Resultado del calcio obtenido en el análisis.
9. Resultado de fósforo obtenido en el análisis.
10. Resultado de nitrógeno ureico en sangre obtenido en el análisis.
11. Resultado de creatinina obtenido en el análisis.
12. Resultado de bilirrubina total obtenido en el análisis.
13. Resultado de glucosa obtenido en el análisis.
14. Resultado de colesterol obtenido en el análisis.
15. Resultado de fosfatasa alcalina obtenido en el análisis.
16. Resultado de alanino amino transferasa obtenido en el análisis.
17. Resultado de gama glutamil transferasa obtenido en el análisis.
18. Resultado de amilasa obtenido en el análisis.
19. Resultado de lipasa obtenido en el análisis.
20. Resultado de globulinas obtenido en el análisis.
21. Resultado de albúmina obtenido en el análisis.
22. Resultado de proteínas totales (TP) obtenido en el análisis.
23. Resultado de A/G obtenido en el análisis.
24. Resultado de B/C obtenido en el análisis.
25. Nombre y firma del responsable de emitir el resultado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-007

Nombre del procedimiento: Toma y procesamiento de muestras de orina de Mamíferos.

Propósito: Desde que recibe solicitud de valoración médica del o los ejemplares de la colección, hasta que se da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.

Alcance: Desde que recibe solicitud de valoración médica del o los ejemplares de la colección, hasta que se da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Programa de Medicina Preventiva para los Animales del ZooMAT.

Políticas:

- Para la muestra de orina considerarse lo siguiente:
 - a) No deberá exponerse al sol.
 - b) Procesarse antes de 2 horas de la toma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico de los titulares de las Curadurías, mediante el cual solicitan valoración médica del o los ejemplares de la colección para la toma de muestras de orina de mamíferos.
2. Obtiene muestra de orina de mamíferos, en el recipiente para su análisis correspondiente.
3. Rotula el recipiente con los datos del ejemplar, nombre común, nombre científico, identificación y recinto.
4. Requisita formato Solicitud de Estudios de Laboratorio, firma y recaba firma del responsable que realizó toma de muestras de orina.

El formato de Solicitud de Estudios de Laboratorio, se encuentra en el procedimiento: Toma y procesamiento de muestras para examen Coproparasitoscópico de aves, mamífero, reptiles y anfibios.

5. Traslada al laboratorio la muestra para su procesamiento.
6. Anota en bitácora fecha de recepción de la muestra a procesar con los datos del ejemplar.
7. Extrae una tira del tubo contenedor de tiras reactivas de urianalisis VECHEK Urianalysis Reagent Strps.
8. Sumerge por 2 minutos la tira en el recipiente de la orina de modo que se impregne por completo los campos de los analitos de la tira.
9. Interpreta la tira de acuerdo con el esquema de colores incluido en el contenedor de las tiras.
10. Obtiene una gota del recipiente para colocarlo en el refractómetro y observar densidad urinaria.
11. Coloca 5 ml de la muestra en un tubo de ensayo estéril y centrifuga a 2500 rpm por 5 minutos.
12. Decanta líquido del tubo y obtiene sedimento, coloca en portaobjetos para su observación al microscopio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-007

Descripción del procedimiento:

- 13. Requisita formato de Resultados de Urianálisis, mediante el cual da a conocer el resultado de la prueba realizada, para su posterior utilización.
- 14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZOOMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria

RESULTADOS DE
URIANÁLISIS

CCV-RU-F-08

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a: _____ (1)

Especie: _____ (2) Nombre común: _____ (3)
 Identificación: _____ (4) Sexo: _____ (5)
 Edad: _____ (6) Observaciones _____ (7)

EXAMEN FÍSICO DE LA MUESTRA

	MUESTRA ENTERA	REFERENCIA
VOLUMEN RECIBIDO	(8)	ml
COLOR	(9)	Amarillo pálido Ámbar oscuro Blanco Anaranjado Rosado Rojo Púrpura Negro Azul Verde
OLOR	(10)	Sui generis Amoniacal Fétido Frutal Medicamentoso
ASPECTO	(11)	Transparente Turbio
SEDIMENTO	(12)	Observable No observable

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



DENSIDAD	(13)	-----
pH	(14)	Carnívoros tiende a la acidez Herbívoro tiene a la alcalinidad

EXAMEN QUÍMICO CON TIRA REACTIVA

MARCA DE TIRA Y CADUCIDAD	ANÁLITOS/ TIEMPO DE LECTURA	RESULTADOS	REFERENCIA
VECHEK (28/02/2024)	LEU (LEUCOCITOS)/ 120 segundos	(15)	(-) - 500+++
	NIT (NITRITOS)/ 60 segundos	(16)	(-) – (+)
	URO (UROBILINÓGENO)/ 60 segundos	(17)	0.2 -1.0 mg/ dL 3.5-200 Mmol/L
	PRO (PROTEÍNAS)/ 60 segundos	(18)	(-) -2000 ++++mg/dL (-) – 20 g/L
	pH/ 60 segundos	(19)	5.0-9.0
	BLO (SANGRE)/ 60 segundos	(20)	(-) – +++/ 50Ery/ ML
	SG (GRAVEDAD ESPECÍFICA) / 45 segundos	(21)	1.0- 1.030
	KET (CUERPOS CETÓNICOS) / 40 segundos	(22)	(-) – 160 mg/ dL (-) – 16 mmol/L
	BIL (BILIRRUBINA)/ 30 segundos	(23)	(-) – 4 Mmol/L
	GLU (GLUCOSA)/ 30 segundos	(24)	(-) ≥ 2000++++ mg /Dl (-) 110++++ mmol/L
	Ácido ascórbico	(25)	Mg/dl

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Resultados de Urianálisis

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se emite el resultado.
2. Especie a la que pertenece la muestra.
3. Nombre coloquial con el que se conoce a la especie a la que pertenece la muestra.
4. Tipo y número de identificación.
5. El sexo del ejemplar al que pertenece la muestra.
6. Edad del ejemplar expresada en años y/o meses.
7. Cualquier observación relativa a la muestra.
8. Volumen de muestra recibido.
9. Color de la muestra, (se selecciona de la columna de REFERENCIA).
10. Olor de la muestra, (se selecciona de la columna de REFERENCIA).
11. Aspecto de la muestra, (se selecciona de la columna de REFERENCIA).
12. Indica si hay presencia de sedimento en la muestra.
13. Densidad obtenida por refractómetro.
14. pH obtenido en el análisis.
15. Presencia de leucocitos de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
16. Valor de nitritos de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
17. Valor de urobilinógeno de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
18. Valor de proteínas de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
19. Valor de pH de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
20. Presencia de sangre de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
21. Valor de la gravedad específica de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
22. Presencia de cuerpos cetónicos de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
23. Valor de bilirrubina de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
24. Valor de glucosa de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
25. Valor de ácido ascórbico de acuerdo a la lectura de la tira reactiva.
26. Nombre y firma del responsable de emitir el resultado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-CCV-008

Nombre del procedimiento: Cuarentena de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

Propósito: Evitar la introducción de enfermedades a la colección de los ejemplares bajo cuidado profesional del ZooMAT.

Alcance: Desde que se recibe el o los ejemplares de nuevo ingreso, hasta que notifica al titular de la curaduría solicitante, el término del periodo de cuarentena o deceso del ejemplar.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- NORMA Oficial Mexicana NOM-054-ZOO-1996, Establecimiento de Cuarentenas para Animales y sus Productos.
- Norma Mexicana nmx-aa-165-scfi-2014, que Establece los Requisitos para la Certificación con Respecto al Bienestar Animal, Conservación, Investigación, Educación y Seguridad en los Zoológicos.
- Programa de Medicina Preventiva.
- Programa de Bioseguridad.

Políticas:

- Deberá someterse a cuarentena todos los ejemplares de nuevo ingreso al ZooMAT, de acuerdo a la especie: aves y reptiles de 30 a 60 días, mamíferos de 30 a 90 días y anfibios 30 días.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la curaduría correspondiente, notificación de ejemplar o ejemplares de nuevo ingreso, recaba información del solicitante en el formato de Notificación de Ejemplar(es) de Nuevo Ingreso, firma y recaba firma del titular de la curaduría solicitante.
2. Acude a el área de cuarentena, revisa el ejemplar (es), obtiene la identificación y registra la información obtenida en el formato de Revisión Clínica de Ejemplares.

El formato Revisión Clínica de Ejemplares, se utilizó en el procedimiento: Revisión clínica y tratamiento de ejemplares de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

3. Realiza los exámenes clínicos necesarios de acuerdo a la especie y enfermedades específicas.
4. Establece el periodo de cuarentena de acuerdo a la especie y realiza el monitoreo necesario.
5. Informa al titular de la curaduría solicitante, el término de la cuarentena al finalizar el periodo correspondiente de acuerdo a la especie y requisita el formato de Alta Médica de Ejemplar (es).

Nota: En caso de baja de algún ejemplar, realiza toma de muestras y necropsia a solicitud del titular de la curaduría correspondiente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria

ALTA MÉDICA DE EJEMPLARES

CCV-AME-F-09

Fecha: _____ **(1)**

Especie: _____ **(2)** Nombre común: _____ **(3)**

Sexo: _____ **(4)** Identificación: _____ **(5)**

Ubicación: _____ **(6)**

Motivo de alta: _____ **(7)**

(8)
 Remite
 Clínico responsable

(9)
 Recibe
 Curador

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Alta Médica de Ejemplares**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se emite el alta.
2. Especie del ejemplar que se da de alta médica.
3. Nombre común con el que se conoce a la especie que se da de alta.
4. Sexo del ejemplar.
5. Tipo y número de identificación.
6. Lugar físico donde se encuentra el ejemplar.
7. Motivo por el cual el ejemplar es dado de alta.
8. Nombre y firma del médico que emite el alta del ejemplar.
9. Nombre y firma del curador que recibe el alta del ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-009

Nombre del procedimiento: Eutanasia de ejemplares.

Propósito: Inducir la muerte del ejemplar de manera que no cause dolor ni sufrimiento.

Alcance: Desde que realiza diagnóstico que establece las probabilidades de sobrevivencia del ejemplar que son nulas, hasta verifica el deceso del ejemplar y remite el cadáver a necropsia, para su disposición final.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Protocolo para aplicación de la Eutanasia en los Ejemplares del ZooMAT.
- NOM-033-ZOO-1995 Norma Oficial Mexicana Para El Sacrificio Humanitario de Los Animales Domésticos y Silvestres.

Políticas:

- La Eutanasia deberá ser justificada plenamente.
- Aplicará protocolo de contención química previo al procedimiento de Eutanasia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-009

Descripción del procedimiento:

1. Realiza diagnóstico mediante el cual se establece que las probabilidades de sobrevivencia del ejemplar son nulas.
2. Administra el fármaco anestésico a emplear, de acuerdo a la especie y método de administración, emplea la vía más segura y adecuada para la especie.
3. Verifica que el ejemplar se encuentre debidamente anestesiado para su manipulación segura.
4. Administra el fármaco apropiado para la eutanasia, de acuerdo a la especie y peso del ejemplar.
5. Verifica el deceso del ejemplar y remite el cadáver a necropsia, para su disposición final y firma formato de Baja de Ejemplares proporcionado por la curaduría correspondiente, así como el responsable que realiza la necropsia.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-010

Nombre del procedimiento: Necropsia de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

Propósito: Identificar la causa de la muerte de el o los ejemplares, a fin de establecer el tratamiento y profilaxis para los ejemplares de la colección del ZooMAT.

Alcance: Desde que recibe notificación de baja del ejemplar, hasta que entrega Reporte de Necropsia al Titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, para su trámite correspondiente.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-013-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle Presentación Velogénica.
- NOM-044-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Influenza Aviar.
- NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológicas.
- Programa de Medicina Preventiva.
- Programa de Bioseguridad.

Políticas:

- Deberá de realizar necropsia a todos los ejemplares que causen baja por muerte en la colección del ZooMAT, así como ejemplares de rescate, donación, abandono.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular de la curaduría solicitante formato Notificación de Baja de Ejemplares, mediante el cual notifica el deceso del o los ejemplares de su colección, firma de recibido y enterado.
2. Recibe cadáver, ingresa a patología, anota en el formato de Recepción de Ejemplares y asigna folio de necropsia correspondiente.
3. Verifica el número de identificación del ejemplar, pesa, anota en el formato Reporte de Necropsia, en caso de que el ejemplar tenga identificación física (arete, anillo, grapa o chips), retira del cuerpo y se anexa en este formato.

Nota: En caso que la Curaduría del Museo Zoológico, tenga interés del ejemplar para su colección, personal de esa curaduría, retira piel y cráneo.

4. Realiza inspección tegumentaria, incisión primaria y extracción de Órganos.
5. Describe, mide y toma fotografía de cada uno de los hallazgos patológicos encontrados y registra en el formato Reporte de Necropsia.
6. Realiza toma de muestras (tejidos, improntas, fluidos, hisopados) y los preserva de manera correcta. Etiqueta cada muestra.
7. Coloca los restos de la necropsia en bolsa, etiqueta y almacena en el congelador para incineración.

Ver procedimiento de Incineración.

8. Realiza limpieza y desinfecta la mesa y el instrumental utilizado.
9. Requisita formato Reporte de Necropsia en original y dos copias, firma, fotocopia, anexa formato de Notificación de Baja de Ejemplares y distribuye de la manera siguiente:

Original de Reporte de Necropsia.	Titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
1ª copia de Reporte de Necropsia.	Expediente del ejemplar.
2ª copia de Reporte de Necropsia.	Responsable de la necropsia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-010

Descripción del procedimiento:

Nota: En caso de que el ejemplar este registrado ante la PROFEPA, envía original de Reporte de Necropsia, con archivo fotográfico, para su aviso correspondiente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Recepción de Ejemplares**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Mes en curso en el que se recibe el ejemplar para necropsia.
2. Fecha en que se recibe el ejemplar para necropsia.
3. Folio consecutivo que se lleva para el control de los ejemplares que ingresan a necropsias.
4. Tipo y número de identificación del ejemplar.
5. Nombre común del ejemplar con el que se conoce coloquialmente.
6. Nombre científico del ejemplar.
7. Sexo del ejemplar.
8. Último albergue donde el ejemplar vivió.
9. Nombre de quien deposita el ejemplar en necropsias.
10. Cualquier observación referente al ejemplar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria

Registro: INE/CITES/DGVS-ZOO-E-0009-01 /CHIS.
 NOTIFICACION DE BAJA DE EJEMPLARES.

CCV-NBE-F-11

Fecha: _____ (1)
 Folio: _____ (2)
 Área: _____ (3) Especie: _____ (4) Nombre común: _____ (5)
 Procedencia del ejemplar: (6) Vida libre. (6) Inventario. (6) PROFEPA. (6) Abandono. (6)
 otro. _____ (6)
 Tipo de Id: _____ (7) Ultimo albergue: _____ (8)
 Etapa reproductiva: _____ (9). Sexo: _____ (10).
 Destino Final: _____ (11)
 Estado Físico del Ejemplar: ((12)) completo. ((12)) Incompleto.
 12
 Nombre completo del que entrega el ejemplar: _____ (13) Hora de
 entrega: _____ (14)
 Observaciones:
 _____ (15)
 _____ (16) _____ (17) _____ (18)
 Personal Responsable del Ejemplar. Clínico Recepción
 Responsable de
 necropsias

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Notificación de Baja de Ejemplares**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en que se requisito el formato.
2. Folio consecutivo que se lleva para el control de las necropsias.
3. Curaduría que remite el cuerpo del ejemplar.
4. Especie a la cual pertenece el cuerpo del ejemplar de acuerdo con su clasificación taxonómica.
5. Nombre coloquial con el que se conoce a la especie.
6. Selecciona la manera por la cual el ejemplar ingresó al zoológico.
7. Tipo y número de identificación que tiene asignado el ejemplar.
8. Última ubicación en la que habitó el ejemplar.
9. Último estadio de desarrollo antes del deceso del ejemplar.
10. Sexo del ejemplar.
11. Destino que se le dará al ejemplar después de la necropsia.
12. Indica si el cuerpo del ejemplar se remite completo o bien sólo una parte y se especifica cuál.
13. Nombre de la persona que se encarga de la entrega del cuerpo del ejemplar para la necropsia correspondiente.
14. Hora en que es entregado el cuerpo del ejemplar al responsable de necropsias.
15. Cualquier observación con referencia al cuerpo del ejemplar.
16. Firma del titular de la curaduría que remite el cuerpo del ejemplar.
17. Firma del Titular de Clínica Veterinaria y clínico correspondiente.
18. Firma del responsable de necropsias

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
Dirección Operativa
Curaduría General de Nutrición y Salud Animal
Curaduría Clínica Veterinaria

REPORTE DE NECROPSIA

CCV-RN-F-12

Folio No: (1) Fecha de muerte: (2) Fecha de necropsia: (3)
Nombre científico: 4 Nombre común: 5
Grupo taxonómico: (6) Ave: Mamífero: Reptil: Peso: (7)
Sexo: (8) Identificación: (9)

HISTORIA CLÍNICA:

(10)

HALLAZGOS MACROSCÓPICOS

SISTEMA TEGUMENTARIO:

(11)

SISTEMA CARDIO RESPIRATORIO:

(12)

SISTEMA DIGESTIVO:

(13)

SISTEMA UROGENITAL:

(14)

Table with 4 columns: Primera Emisión, Actualización, Próxima Revisión, Página. Values: Abril 2018, Mayo 2024, Mayo 2025.





SISTEMA MUSCULOESQUELÉTICO:

(15)

SISTEMA NERVIOSO:

(16)

SISTEMA LINFÁTICO:

(17)

IMPRESIONES Y/O POSIBLE DIAGNÓSTICO:

(18)

CONTROL DE MUESTRAS: (19)

MUESTRAS REMITIDAS: SI___ NO___

LABORATORIO: _____

MÉTODO DE CONSERVACIÓN:

FORMOL 10%: ___ CONGELACIÓN:___ REFRIGERACIÓN:___ ALCOHOL AL 70%:___

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



TEJIDOS COLECTADOS:

CORAZÓN ___ RIÑÓN ___ ESPINA DORSAL ___ PULMÓN ___ INTESTINO ___
 NÓDULO LINFÁTICO ___ HÍGADO ___ CEREBRO ___ BAZO ___ OJO ___
 OTROS: _____

OBSERVACIONES:

MÉTODO DE CONSERVACIÓN:

FORMOL 10%: ___ CONGELACIÓN:___ REFRIGERACIÓN:___ ALCOHOL AL 70%:___

REALIZÓ NECROPSIA: _____ **(20)** _____

FIRMA: _____ **(21)** _____

Nombre y firma del responsable que realiza la necropsia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Reporte de Necropsia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de folio para el control de necropsias.
2. Fecha de deceso del ejemplar:
3. Fecha en que se realiza el procedimiento de necropsia
4. Nombre científico del ejemplar al que se le realiza la necropsia de acuerdo con su clasificación taxonómica.
5. Nombre coloquial con el que se conoce a la especie del ejemplar.
6. Especifica si el ejemplar es un ave, mamífero o reptil.
7. Peso del ejemplar en kilogramos.
8. Sexo del ejemplar:
9. Tipo y Número de identificación del ejemplar.
10. Resumen de la historia médica reciente del ejemplar.
11. Descripción de las patologías observadas en piel, pelo, plumaje, escamas y estructuras anexas, de acuerdo a la especie.
12. Descripción de las patologías observadas en los Órganos que componen este aparato corporal, de acuerdo a la especie.
13. Descripción de las patologías observadas en los Órganos que componen este aparato corporal, de acuerdo a la especie.
14. Descripción de las patologías observadas en los Órganos que componen este aparato corporal, de acuerdo a la especie.
15. Descripción de las patologías observadas en los Órganos que componen este aparato corporal, de acuerdo a la especie.
16. Descripción de las patologías observadas en los Órganos que componen este aparato corporal, de acuerdo a la especie.
17. Descripción de las patologías observadas en los Órganos que componen este aparato corporal, de acuerdo a la especie.
18. Menciona la posible causa de muerte en base a los hallazgos observados en la necropsia.
19. Indican todas las muestras obtenidas, si es el caso, para su envío a laboratorio de histopatología, así como el tipo de conservador.
20. Nombre del responsable de realizar la necropsia.
21. Firma del responsable de realizar la necropsia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-011

Nombre del procedimiento: Impartición de Asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Dar a conocer temas relacionados con la salud de la fauna silvestre bajo cuidado humano y en condiciones naturales, para contribuir al conocimiento de la fauna bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que recibe solicitud de diversos organismos gubernamentales, educativos o privados, entre otros, hasta la aplicación de cuestionario a los participantes sobre la temática impartida.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Norma Mexicana nmx-aa-165-scfi-2014, que Establece los Requisitos para la Certificación con Respecto al Bienestar Animal, Conservación, Investigación, Educación y Seguridad en los Zoológicos.
- Programa de Medicina Preventiva.
- Programa de Bioseguridad.

Políticas:

- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, deberá de solicitarse de manera oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-011

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversos organismos gubernamentales, educativos o privados, entre otros, a través de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, en temas relacionados con la salud de la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, sella de recibido y se entera.

Nota: La respuesta de la solicitud lo realizará el titular del Dirección Operativa, según sea el caso.

2. Verifica y agenda fecha solicitada y prepara el material a utilizar sobre el tema a tratar, de acuerdo con las necesidades del solicitante.
3. Registra lista de asistencia a los participantes.
4. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias dirigidas a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin, en caso de ser necesario se traslada al lugar requerido.
5. Toma evidencia fotográfica de la actividad realizada, para soportar la actividad.
6. Aplica cuestionario a los participantes sobre la temática impartida, para evaluar el desempeño del ponente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-012

Nombre del procedimiento: Medicina preventiva para los ejemplares del ZooMAT.

Propósito: Prevenir la presentación de enfermedades que alteren el estado de salud de los ejemplares que albergan en el ZooMAT.

Alcance: Desde que se actualiza el Calendario de Medicina Preventiva, hasta que se aplica el tratamiento y/o procedimiento preventivo.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Programa de Medicina Preventiva para los Ejemplares del ZooMAT.

Políticas:

- Deberá mantener el estado de salud de cada uno de los ejemplares del ZooMAT.
- Verificará de manera frecuente el estado de salud de los ejemplares del ZooMAT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-012

Descripción del procedimiento:

1. Actualiza Calendario de Medicina Preventiva, de forma anual.
2. Elabora circular mediante el cual da a conocer el Calendario de Medicina Preventiva, firma, sella de despachado, anexa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copia de la circular Titulares de las Curadurías de Mamíferos, Aves, Reptiles
 Copia del anexo: y Anfibios, Museo del Cocodrilo.
 Original de la Archivo.
 circular
 Original de anexo:

3. Acude de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Medicina Preventiva, con los curadores de colección de aves, mamíferos, reptiles y anfibios y Museo Cocodrilo, según corresponda; para la aplicación de la medicina preventiva en los ejemplares.
4. Aplica a la especie que corresponda, la medicina preventiva de acuerdo al Calendario de Medicina Preventiva (desparasitación, vacunación, suplementación).
5. Registra el tratamiento y/o procedimiento administrado e integra al expediente a cada uno de los ejemplares.

Nota: Para el tratamiento se registra en el formato de Tratamiento y para los procedimientos en la Solicitud de Estudios de Laboratorio y Registro de Anestesia.

El formato de Tratamiento, se encuentra en el procedimiento: Inspección Clínica y Tratamiento de Ejemplares de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

El formato de Registro de Anestesia, se encuentra en el procedimiento: Contención química de ejemplares.

El formato Solicitud de Estudios de Laboratorio, se encuentra en el procedimiento: Toma y procesamiento de Muestra para Examen de Coproparastoscopico de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-013

Nombre del procedimiento: Procedimiento quirúrgico.

Propósito: Restaurar la salud de los ejemplares que albergan en el ZooMAT.

Alcance: Desde que obtiene los resultados de las pruebas y exámenes de diagnóstico y determina el procedimiento quirúrgico más adecuado, hasta que establece la terapia post operatoria que corresponda y el seguimiento de su resolución.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Protocolo de Esterilización de Materiales Quirúrgicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-013

Descripción del procedimiento:

1. Realiza pruebas y exámenes de diagnóstico necesarios para la salud del ejemplar.
2. Obtiene resultados y registra las posibles opciones diagnósticas en el formato de Revisión Clínica.

El formato de Revisión Clínica, se encuentra en el procedimiento: Inspección clínica y tratamiento de ejemplares de aves, mamíferos, reptiles y anfibios.

3. Determina en base a los resultados una terapéutica médica, mediante la cual indica el procedimiento quirúrgico más adecuado.
4. Programa fecha y hora del procedimiento quirúrgico y prepara el material a utilizar.
5. Selecciona el protocolo anestésico y la técnica quirúrgica a utilizar.
6. Anestesia al ejemplar para iniciar el proceso de preparación que incluye el lavado, de la zona quirúrgica de acuerdo a especie.
7. Coloca de acuerdo a la especie los mecanismos de sostén y terapia durante la cirugía.
8. Sigue el protocolo de lavado, desinfección y vestimenta quirúrgica, realiza la técnica seleccionada e interviene al ejemplar.
9. Monitorea constantes fisiológicas, durante el procedimiento quirúrgico y el post operatorio hasta la completa recuperación y registra en el formato de Anestesia.

El formato de Anestesia, se encuentra en el procedimiento: Contención química de ejemplares.

10. Establece la terapia post operatoria que corresponda y da seguimiento hasta su resolución.
11. Limpia y desinfecta las instalaciones del quirófano, así como el instrumental utilizado en el procedimiento.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-CCV-014

Nombre del procedimiento: Incineración de cadáveres de ejemplares.

Propósito: Incinerar los ejemplares que causan baja.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de incineración, hasta obtener el acta de incineración.

Responsable del procedimiento: Curaduría Clínica Veterinaria.

- Reglas:**
- Norma Oficial para la operación de crematorios de cadáveres humanos o animales. NADF-017-AIRE-2017.
 - Norma Oficial Mexicana que establece los niveles máximos permisibles de emisión. NOM-043-Ecol-1993 y la NOM-085-SEMARNAT-1994.
 - NOM 087 ECOL 1995 Que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.
 - NOM 087 SEMARNAT SSA1 2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológico-infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejo.
- Políticas:**
- Deberá de incinerar cada tres meses los ejemplares que causen baja.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-CCV-014

Descripción del procedimiento:

1. Solicita al titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, la gestión para obtener la fecha de cremación de los ejemplares que deben ser incinerados.
2. Obtiene fecha y programa el proceso de incineración, descongelando todos los cadáveres que van a ser incinerados, al menos 24 horas antes de la fecha prevista.
3. Realiza la presentación de los cadáveres a incinerar a la persona designada por la Unidad de Apoyo Administrativo, para la realización de la documentación formal del proceso.
4. Pesa y toma evidencia fotográfica de cada ejemplar de la lista de ejemplares a incinerar.
5. Traslada los ejemplares al incinerador, donde se colocan en el horno crematorio para su incineración, recopilando evidencia fotográfica del procedimiento.
6. Realiza la incineración de acuerdo con la cantidad de cadáveres hasta obtener el producto final en cenizas.
7. Recolecta las cenizas y se obtiene evidencia fotográfica del procedimiento final de incineración.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-001

Nombre del procedimiento: Solicitud y recepción de insumos para la elaboración de las dietas.

Propósito: Contar con el abasto suficiente y oportuno de insumos para la elaboración de las diferentes dietas de los ejemplares de la colección del zoológico.

Alcance. Desde la elaboración o actualización del calendario para solicitar los insumos que requiere para la elaboración de las dietas de los ejemplares, hasta la recepción y almacenamiento respectivo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Reglas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, aplicable a productos cárnicos procesados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, aplicable a Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados.

Políticas:

- Deberá de garantizar el abasto oportuno de los insumos, para el procesamiento y elaboración de las dietas de los ejemplares de la colección.
- Mantendrá los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y buen estado para su conservación durante el tiempo necesario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-ON-001

Descripción del procedimiento

1. Elabora o actualiza calendario para solicitar los insumos que requiere para la elaboración de las dietas de los ejemplares bajo cuidado profesional del ZoomAT.
2. Requisita formato Solicitud y Recepción de Frutas y Verduras y/o Solicitud de Insumos para Cocina, mediante el cual solicita los insumos para la preparación de las diferentes dietas de la colección de animales del zoológico, firma y recaba firma de visto bueno del titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, de acuerdo al calendario establecido por esta oficina, para su trámite ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Recibe del proveedor los insumos solicitados, verifica la calidad y determina.

¿Los insumos cumplen con los requisitos solicitados?

Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Informa al proveedor que el insumo no cumple con los requisitos de la solicitud y solicita la reposición del producto.

Regresa en la actividad No. 3

4. Realiza el pesaje de los insumos solicitados.
5. Registra en los formatos Solicitud y Recepción de Frutas y Verduras y/o Solicitud de Insumos para Cocina, recaba firma del proveedor y firma de Visto Bueno de la entrega de los insumos.
6. Almacena los insumos de acuerdo con sus necesidades de conservación y supervisa el uso adecuado de los insumos en la preparación de las dietas de los ejemplares de la colección.

Nota: Los insumos solicitados son almacenados en: cámaras de conservación para frutas y verduras, cámara de congelación para carnes rojas, blancas y pescado y bodega para alimentos procesados, comerciales, semillas y granos.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO "MIGUEL
 ÁLVAREZ DEL TORO"
 DIRECCIÓN OPERATIVA
 CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
 OFICINA DE NUTRICIÓN

SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS

OF-SRFV-F-01

Factura y/o Remisión:	Fecha PEDIDO:		Fecha RECEPCIÓN:	Recibió: (4)	Fecha PEDIDO:	Fecha RECEPCIÓN:	
(1)	(2)		(3)	Hora: (5)	(2)	(3)	
Insumo	Cantidad	Unidad	Cantidad	Insumo	Cantidad	Unidad	Cantidad
(6)	(7)	(8)	(9)	(6)	(7)	(8)	(9)

OBSERVACIONES: _____ (10)

Entrego _____ Recibió _____ Vo. Bo. _____
 (11) (12) (13)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Solicitud y Recepción de Frutas y Verduras**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de factura o remisión.
2. Fecha de cuando se hace el pedido.
3. Fecha de cuando se recepciona el pedido.
4. Nombre de quien recibe.
5. Hora de recepción.
6. Nombre del insumo solicitado.
7. Cantidad solicitada.
8. Unidad de medida.
9. Cantidad recibida.
10. Descripción de las especificaciones extraordinarias del insumo.
11. Nombre y firma del proveedor que entrega el insumo.
12. Nombre y firma del titular de la Oficina de Nutrición que recibió el insumo.
13. Nombre y firma del titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLÓGICO "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
OFICINA DE NUTRICIÓN**

SOLICITUD DE INSUMOS PARA COCINA

OF-SRFV-F-02

PRODUCTO SOLICITADO (1)			PRODUCTO RECIBIDO (2)		
Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:
(3)	(4)	(5)	(6)	(4)	(5)

RECIBE
(7)
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
(8)
NOMBRE Y FIRMA

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Insumos para Cocina**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha cuando se hace el pedido.
2. Fecha cuando se recepción del pedido.
3. Cantidad solicitada.
4. Unidad de medida.
5. Nombre del insumo solicitado.
6. Cantidad recibida.
7. Nombre y firma del titular de la Oficina de Nutrición que solicita el insumo.
8. Nombre y firma del titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de dietas.

Propósito: Generar las dietas en la cantidad suficiente, de alto valor nutritivo y calidad para satisfacer las necesidades nutricionales, de los ejemplares bajo cuidado profesional del ZooMAT.

Alcance: Desde que Almacena los insumos recibidos, hasta la entrega de las dietas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

- Reglas:**
- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Aplicable a Productos Cárnicos Procesados.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Aplicable a Productos de la Pesca Frescos, Refrigerados, Congelados y Procesados.
- Políticas:**
- Deberá elaborar las dietas con la mayor calidad y sanidad posible.
 - Deberá almacenar adecuadamente y de acuerdo con el tipo de insumo.
 - Deberá mantener en óptimas condiciones de operación los equipos necesarios para el procesamiento de dietas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-002

Descripción del procedimiento

1. Almacena los insumos recibidos, previa limpieza de los equipos de conservación y de acuerdo a sus necesidades de conservación.
2. Verifica si el insumo necesita control para su almacenamiento y/o conservación y determina.

¿Es necesario su almacenamiento y/o conservación?

No. Continúa en la actividad No. 3
 Si. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Registra en el formato Inventario de Alimentos Concentrados y Semillas, los alimentos que ingresan a la bodega, así como los que salen hacia cocina y en el formato Control de Temperaturas, anota los registros de las cámaras de refrigeración y congelación.

Continúa en la actividad No. 3

3. Procesa los insumos adecuados de acuerdo las necesidades de las dietas para los carnívoros, frugívoros, herbívoros, insectívoros, omnívoros, etc.
4. Coloca los residuos del procesamiento de insumos orgánicos e inorgánicos en los contenedores respectivos, externos del área de cocina.
5. Coloca las dietas en los contenedores designados de plástico con tapa, de acuerdo con el rótulo del contenedor.
6. Coloca en el acceso de cocina, los contenedores tapados, de acuerdo con el lugar indicado y que corresponda a: aves, mamíferos, tortugas e iguanas, cocodrilos.

Nota: La distribución de los contenedores con tapa hacia el hábitat, donde se ubican los ejemplares de la colección, corre a cargo del personal de las diferentes Curadurías; luego de ofrecer el alimento devuelven a cocina limpio el contenedor.

7. Archiva temporalmente el formato Inventario de Alimentos Concentrados y Semillas, para su posterior utilización.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Inventario de Alimentos Concentrados y Semillas**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Mes y año de registro.
2. Nombre del insumo que ingresa a la bodega.
3. Cantidad del insumo que ingresa, en el día del mes correspondiente.
4. Cantidad del insumo que sale hacia cocina, en el día del mes correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL
ZoomAT**

**DIRECCIÓN OPERATIVA
CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
OFICINA DE NUTRICIÓN**

REGISTRO DE TEMPERATURAS

OF-SRFV-F-04

FECHA:	TEMPERATURA EXTERNA:	HORA	TEMPERATURA INTERNA:	QUIEN REGISTRA:
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Registro de Temperaturas**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de registro de la temperatura.
2. Grados Celsius registrados en el indicador externo.
3. Hora de toma de registro.
4. Grados Celsius registrados en el indicador interno.
5. Nombre de quien registra.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-003

Nombre del procedimiento: Diseño de dietas.

Propósito: Elaborar dietas nutricionalmente adecuadas para los ejemplares bajo cuidado profesional del ZooMAT.

Alcance: Desde que recibe de las diversas Curadurías formato de Solicitud de Diseño de Dietas, hasta la aceptación de la dieta y registro de la información en el formato Seguimiento Nutricional.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Reglas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Aplicable a Productos Cárnicos Procesados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Aplicable a Productos de la Pesca Frescos, Refrigerados, Congelados y Procesados.

Políticas:

- Deberá elaborar e implementar una dieta balanceada.
- Realizará el seguimiento de la dieta con los ejemplares que la consumen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-ON-003

Descripción del procedimiento

1. Recibe de las diversas curadurías formato de Solicitud de Diseño de Dieta.
2. Realiza la toma de datos básicos como: especie, hábitos de alimentación, peso, número de ejemplares, etapa fisiológica, historia natural de la especie dentro de la colección, requerimientos nutricionales, etc.
3. Establece los requerimientos nutricionales del ejemplar de acuerdo con la especie, edad, condición corporal y de salud, estado fisiológico (gestación, lactancia, crianza, entre otros).
4. Selecciona los insumos a utilizar, en la elaboración de la dieta, de acuerdo con su valor nutricional y disponibilidad.
5. Formula dieta de acuerdo con el balanceo y requisita el formato de Hoja de Dieta que incluye las indicaciones específicas para la aplicación de la dieta con el ejemplar (es) que se trate.
6. Explica al titular de la Curaduría solicitante y entrega los resultados, indica la aplicación de la nueva dieta, firma y recaba firma de Visto Bueno del titular de curaduría respectiva.
7. Requisita formato Preparación de Dieta en Cocina, entrega y explica al personal de la Oficina de Nutrición, para la elaboración de la nueva dieta del ejemplar y la ingresa en el catálogo de dietas de la Oficina.
8. Elabora nueva dieta y envasa para su entrega en un contenedor de plástico blanco con tapa.

Nota: Rotula el contenedor con datos básicos del ejemplar o ejemplares, nombre de la especie, recinto y número de animales.

9. Monitorea al o los ejemplares sobre el consumo de la nueva dieta, su comportamiento y cuantifica el consumo de alimento por 3 días y determina.

¿El ejemplar acepta la dieta?

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-003

Descripción del procedimiento

- Si. Continúa en la actividad No. 10
- No. Continúa en la actividad No. 9a

- 9a Regresa en la actividad No. 4

- 10. Registra la información en el formato Seguimiento Nutricional.

- 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
DIRECCIÓN OPERATIVA
CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
OFICINA DE NUTRICIÓN

SOLICITUD DE DISEÑO DE DIETA

FOLIO (1)

FECHA: _____ (2)

OF-SRFV- F-05

Nombre común: _____ (3)

Nombre científico: _____ (4)

identificación: _____ (5)

Área: _____ (6)

Sexo:

No. albergue/jaula/terrapio: _____ (7)

Edad: _____ (8)

_____ (9)

Peso:

Nuevo ingreso: Si No Fecha: _____ (12)

_____ (13)

Fecha: _____ (14)

(10) (11)

Historia Clínica (Corta): _____ (15)

Descripción de la Situación: _____ (16)

 (17)
 Nutricionista

 (18)
 Clínico

 (19)
 Biólogo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Diseño de Dieta**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio Consecutivo.
2. Día, mes y año.
3. Nombre común.
4. Nombre científico.
5. Identificación (chip, anillo o tatuaje)
6. Área de resguardo.
7. Nombre del albergue, jaula o terrario.
8. Edad aproximada.
9. Sexo.
10. Marcar si es nuevo ingreso.
11. Marcar si no es nuevo ingreso.
12. Fecha de ingreso.
13. Peso en kilogramos.
14. Fecha del registro del peso.
15. Breve historia clínica.
16. Descripción de la situación y/o indicaciones.
17. Nombre y firma del Nutricionista.
18. Nombre y firma del clínico.
19. Nombre y firma del biólogo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
 DIRECCIÓN OPERATIVA
 CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
 OFICINA DE NUTRICIÓN

OF-SRFV-F-06

HOJA DE DIETA

FOLIO (1) _____
 FECHA: (2) _____

Nombre científico: (3) _____ Identificación: (4) _____ FOLIO ref: (5) _____
 No. albergue/jaula/terrario: (6) _____ Área: (7) _____ Peso: (8) _____
 Etapa fisiológica (9) _____ Condición corporal (10) _____
 Sexo (11) _____ Energía (12) _____

Descripción de la situación y/o indicaciones (13)	Descripción de la dieta			
	Ingrediente (14)	Cant. Gr (15)	Presentación (16)	Observaciones (17)

(18) _____ (19) _____ (20) _____
 Nutricionista clínico biólogo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato Hoja de Dieta

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio Consecutivo.
2. Día, mes y año.
3. Nombre científico.
4. Identificación (chip, anillo o tatuaje).
5. Folio de referencia, previo del mismo ejemplar.
6. Nombre del albergue, jaula o terrario.
7. Nombre del área.
8. Peso en kilogramos.
9. Etapa fisiológica del ejemplar.
10. Condición corporal.
11. Sexo.
12. kilocalorías del ejemplar.
13. Descripción de la situación y/o indicaciones.
14. Ingrediente.
15. Cantidad en gramos.
16. Presentación.
17. Observaciones.
18. Nombre y firma del Nutricionista.
19. Nombre y firma del clínico.
20. Nombre y firma del biólogo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
 DIRECCIÓN OPERATIVA
 CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
 OFICINA DE NUTRICIÓN

PREPARACIÓN DE DIETA EN COCINA

OF-SRFV-F-07

(1)

(2)

(3)

(3)				
Nombre Del Alimento	Descripción	Unidad	Cantidad	Frecuencia
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(9)

 Mes y año

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Preparación de Dieta en Cocina

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la especie
2. Número de machos, hembras e indeterminados.
3. Ubicación.
4. Nombre del alimento.
5. Descripción o presentación.
6. Unidad de medida en kilos o litros.
7. Cantidad en número.
8. Frecuencia de alimentación.
9. Mes y año de uso

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT DIRECCIÓN OPERATIVA CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL OFICINA DE NUTRICIÓN								
Seguimiento Nutricional OF-SRFV-F-08								
Nombre científico: (1)			Nombre común: (2)		ID: (3)		No. Ejemplares: (4)	
Grupo taxonómico: Mamífero: (5) Reptil: (6) Ave: (7)								
Fecha:	Edad:	Peso actual:	Recinto:	Dieta actual		Observaciones:	Modificación de dieta:	Observaciones:
				Ingrediente:	Gr:			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato Seguimiento Nutricional

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre científico.
2. Nombre común.
3. Número de identificación.
4. Número de ejemplares.
5. Indicar si es mamífero.
6. Indicar si es reptil.
7. Indicar si es ave.
8. Fecha de cuando se hace el registro.
9. Edad aproximada.
10. Peso actual.
11. Ubicación del ejemplar.
12. Nombre del ingrediente.
13. Gramos del ingrediente.
14. Observaciones de la dieta actual.
15. Modificación de dieta.
16. Observaciones de la modificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-004

Nombre del procedimiento: Solicitud de dieta.

Propósito: Entregar dietas nutricionalmente balanceadas, para situaciones extraordinarias que se presenten, en los ejemplares bajo cuidado profesional del ZooMAT.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de las curadurías, hasta la entrega de la dieta al curador solicitante.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Reglas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Aplicable a Productos Cárnicos Procesados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Aplicable a Productos de la Pesca Frescos, Refrigerados, Congelados y Procesados.

Políticas:

- Deberá preparar dietas que cumplan con los requerimientos nutricionales de acuerdo a la especie.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-004

Descripción del procedimiento

1. Recibe de la curaduría correspondiente formato Solicitud de Dieta, debidamente requisitado, revisa que contenga los datos biológicos de la especie, para la preparación de la dieta como son: número de ejemplares, peso, ubicación del ejemplar, duración, motivo de la dieta (cambio de ubicación, ejemplares de nuevo ingreso) y observaciones.
2. Requisita el formato Preparación de Dieta en Cocina ingresa al Catálogo de Dietas, para su preparación.

Este formato Preparación de Dieta en Cocina, se utilizó en el procedimiento: Diseño de dietas.

3. Prepara la dieta de acuerdo a las necesidades del o los ejemplares.
4. Asigna un contenedor con tapa para entrega de la dieta al mantenedor y rotula los datos básicos: número de ejemplares, nombre de la especie y recinto.
5. Realiza la entrega de dieta, requisita formato Entrega de Dietas, firma y recaba firma de la curaduría solicitante.

Este formato entrega de Dietas, se utilizó en el procedimiento: Entrega de dietas.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PERA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT

DIRECCIÓN OPERATIVA

CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
OFICINA DE NUTRICIÓN

SOLICITUD DE DIETAS.

OF-SRFV-F-09

FECHA _____ (1)

Nombre común: (2) AVE: (3) MAMÍFERO: (4) REPTIL: (5)

Nombre científico: (6) No. Encierro: (7)

Nuevo ingreso: Si (8)	No (9)	Fecha (10)	Solicitante: (11)
Núm. de ejemplares (12)	Motivo: (13)		

Peso VIVO: (14)

Peso VIVO total: (15) Firma: (16)

FECHA INICIO:	FECHA FINALIZA:	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:	CANTIDAD Grs.:
(17)	(18)	(19)	(20)

Observaciones (21)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Dietas**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del formato.
2. Nombre común del ejemplar.
3. "X" es un ave.
4. "X" si es un mamífero.
5. "X" si es un reptil.
6. Nombre científico.
7. Nombre de identificación del recinto.
8. "X" si es nuevo ingreso.
9. "X" si no es nuevo ingreso.
10. Fecha del ingreso.
11. Nombre del solicitante.
12. Número de ejemplares.
13. Explicar brevemente el motivo de la solicitud.
14. Indicar el número de ejemplares.
15. Indicar el peso vivo total de los ejemplares.
16. Firma del solicitante.
17. Fecha de inicio de la dieta.
18. Fecha de finalización de la dieta.
19. Breve descripción de la dieta.
20. Cantidad en gramos.
21. Observaciones generales de la solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-005

Nombre del procedimiento: Solicitud de insumos para ejemplares de manejo especial.

Propósito: Proveer de manera oportuna el insumo para los ejemplares de la colección que requieran algún cuidado especial.

Alcance: Desde que recibe la solicitud del insumo para el cuidado de ejemplares de manejo especial, hasta la entrega a la curaduría solicitante del insumo requerido.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Políticas:

- Para el suministro de insumo(s) para ejemplares de manejo especial, deberá contar con solicitud debidamente justificada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-ON-005

Descripción del procedimiento

1. Recibe formato de Solicitud de Insumos para Ejemplares de Manejo Especial, de la curaduría correspondiente debidamente requisitado mediante el cual justifica la necesidad de usar el insumo requerido y determina.

¿La oficina cuenta con el insumo solicitado?

- Si. Continúa en la actividad No. 3
- No. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Informa al curador solicitante que no cuenta con el insumo requerido y que realizará el trámite de solicitud de compra ante la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: Los insumos para ejemplares con necesidades especiales contempla diferentes leches para crianza a mano, materiales de sustrato para crianza de invertebrados, invertebrados para alimentación, esencias y alimentos específicos para enriquecimiento y condicionamiento operante, entre otros.

Ver procedimiento: Solicitud y recepción de insumos para la elaboración de dietas.

- 1b. Informa al solicitante la fecha que va disponer del insumo requerido.

Continúa en la actividad No.2

2. Recibe del proveedor el insumo solicitado y comunica al curador solicitante, vía telefónica que ya está a su disposición el pedido.
3. Entrega a la curaduría solicitante el insumo requerido.
4. Recaba firma de recibido en formato de Solicitud de Insumos para Ejemplares de Manejo Especial del curador solicitante y firma.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT

DIRECCIÓN OPERATIVO

CURADURÍA GENERAL DE NUTRICION Y SALUD ANIMAL

OFICINA DE NUTRICIÓN

SOLICITUD DE INSUMOS PARA EJEMPLARES DE MANEJO ESPECIAL

OF-SRFV-F-10

FECHA (1) _____

Nombre común: (2) _____ AVE: (3) MAMIFERO: (4) _____ REPTIL: (5) _____

Nombre científico: (6) _____ No. Encierro: (7) _____

Nuevo ingreso: (8) Si (9) No	Fecha	Solicitante: (10)
------------------------------	-------	-------------------

Núm. de ejemplares: (11)	Motivo: (12)
--------------------------	--------------

Peso VIVO: (13) _____

Peso VIVO total: (14) _____ Firma: (15) _____

FECHA INICIO:	FECHA FINALIZA:	ALIMENTO:	PRESENTACIÓN:	CANTIDAD Grs.:
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Observaciones (21) _____

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato.
Solicitud de Insumos para Ejemplares de Manejo Especial.**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración
2. Nombre común.
3. "X" si es ave.
4. "X" si es mamífero.
5. "X" si es reptil.
6. Nombre científico
7. Número de encierro o recinto
8. "X" si es nuevo ingreso.
9. "X" si no es nuevo ingreso.
10. Nombre del solicitante.
11. Número de ejemplares.
12. Motivo de la solicitud.
13. Peso vivo del ejemplar.
14. El peso vivo del total de ejemplares.
15. Firma de recibido.
16. Fecha de inicio.
17. Fecha de finalización.
18. Alimento requerido.
19. Presentación del insumo.
20. Cantidad solicitada.
21. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-006

Nombre del procedimiento: Cancelación de dietas.

Propósito: Suspender la elaboración de las dietas de los ejemplares bajo cuidado profesional, que sean dados de alta médica, por cambio de dieta, salida de la colección o deceso.

Alcance: Desde que recibe solicitud de cancelación de dietas, hasta la supervisión de su cancelación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Políticas:

- Para la cancelación de la dieta, la curaduría solicitante deberá contar con solicitud debidamente justificada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-006

Descripción del procedimiento

1. Recibe de las diversas curadurías, formato de Cancelación de Dieta debidamente requisitado, por alta médica, cambio de dieta, salida de la colección o deceso.

Nota: Revisa que contenga los datos biológicos de la especie para la cancelación de la dieta como son: número de ejemplar(es), identificación, peso, recinto del ejemplar, motivo de la cancelación y observaciones.

2. Informa y entrega el formato de Cancelación de Dieta, con el responsable de la preparación de la dieta.
3. Retira formato de Preparación de Dieta, en cocina del catálogo de dietas.

El formato de Preparación de Dieta en Cocina se utilizó en el procedimiento: Solicitud de diseño de dietas.

4. Borra de la tapa del contenedor de la dieta a cancelar, los datos del o los ejemplares y envía a bodega para su almacenaje.
5. Supervisa que en lo sucesivo la dieta cancelada, ya no sea elaborada.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
DIRECCIÓN OPERATIVA
CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL
OFICINA DE NUTRICIÓN**

CANCELACIÓN DE DIETA

OF-SRFV-F-11

FECHA (1)

Nombre común: (2)	AVE : (3)	MAMIFERO: (4)	REPTIL: (5)
Nombre científico: (6)	No. Encierro: (7)		
Nuevo ingreso: Si (8) No (9)	Fecha (10)	Solicitante: (11)	
No. de ejemplares: (12)	Motivo: (13)		
Peso VIVO: (14)			
Peso VIVO total: (15)		Firma (16)	

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:
(17)

Observaciones: (18)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Cancelación de Dieta

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre común.
3. "X" si es ave.
4. "X" si es mamífero.
5. "X" si es reptil.
6. Nombre científico.
7. Número de encierro o recinto
8. "X" si es nuevo ingreso.
9. "X" si no es nuevo ingreso.
10. Fecha del ingreso del ejemplar.
11. Nombre del solicitante.
12. Número de ejemplares.
13. Motivo de la cancelación de la dieta.
14. Peso vivo del ejemplar.
15. Peso vivo del total de ejemplares.
16. Firma de recibido.
17. Descripción de la situación.
18. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-007

Nombre del procedimiento: Revisión de dietas.

Propósito: Revisar y evaluar la calidad nutricional de la dieta en uso, con los ejemplares de la colección, para el aprovechamiento de la misma.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de las diversas curadurías para la revisión de las dietas, hasta la entrega de la dieta al mantenedor correspondiente, para la alimentación de los ejemplares y el regreso del contenedor vacío y limpio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

- Políticas:**
- La solicitud deberá realizarse de manera oficial.
 - Deberá existir una dieta en uso previamente para su evaluación.
 - Emitir un resultado de la revisión de la dieta para su implementación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las diversas Curadurías formato de Solicitud de Revisión de Dietas debidamente requisitado.

Nota: Revisa que contenga los datos biológicos de la especie para la revisión de la dieta como son: número de animales, peso, área de ubicación del ejemplar, motivo de la revisión y observaciones

2. Acude al recinto donde se encuentra el ejemplar y realiza inspección general en compañía del mantenedor correspondiente, para determinar las condiciones generales del ejemplar (condición corporal, preferencias de consumo, estado aparente de salud, recinto, comederos, bebederos, fauna nociva); en caso de recintos grupales: número de ejemplares, jerarquías, etc. y requisita el formato Seguimiento Nutricional.

El formato de Seguimiento Nutricional se encuentra en el procedimiento: Diseño de dietas.

3. Obtiene información de la dieta en uso del Catálogo de Dietas.
4. Realiza búsqueda bibliográfica en diversas fuentes y usa herramientas disponibles, de la información nutricional más actualizada de la especie, para complementar o actualizar la información sobre los requerimientos nutricionales de la especie en cuestión: proteína, energía, fibra, calcio, fósforo, hierro, etc.
5. Establece consumo de la dieta de los ejemplares y realiza durante 3 a 5 días el pesaje del alimento ofrecido, del alimento rechazado y por diferencia obtiene el alimento consumido.
6. Vacía la información obtenida en la hoja de Excel Evaluación de Dietas, para determinar el aporte nutricional del alimento consumido y obtiene el valor nutricional de la dieta en uso.
7. Analiza la información nutricional de la dieta en uso, con la dieta consumida. así como con la información actualizada, define el estado de la dieta y determina.

¿Es necesario el cambio de dieta?

Si. Realiza el diseño de dieta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-007

Descripción del procedimiento:

Continúa con el procedimiento Diseño de Dietas.

No. Continúa en la actividad No. 8

- 8. Informa al solicitante a través de una reunión de trabajo, los resultados de la evaluación y las medidas a seguir para la aplicación de la dieta revisada.
- 9. Vacía la información obtenida en el formato Hoja de Dieta y recaba firma del Solicitante.

El formato Hoja de Dieta se encuentra en el procedimiento: Diseño de dieta.

- 10. Presenta al responsable de la preparación de dieta, formato Preparación de Dieta en Cocina y supervisa su elaboración durante el periodo de prueba.

El formato Preparación de Dieta en Cocina se encuentra en el procedimiento: Diseño de dieta.

- 11. Entrega dieta al mantenedor correspondiente, para alimentar al ejemplar.
- 12. Recibe el contenedor limpio y vacío.
- 13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT DEL DIRECCIÓN OPERATIVA CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL OFICINA DE NUTRICIÓN

SOLICITUD DE REVISIÓN DE DIETA

OF-SRFV-F -12

FOLIO (1)

FECHA: (2)

Nombre común: (3)

Nombre científico: (4)

Identificación: (5)

Curaduría solicitante: (6)

No. albergue/jaula/terrario: (7)

Edad: (8) Sexo: (9)

Fecha de ingreso: (10)

Peso: (11) Fecha: (12)

Historia Clínica (Corta): (13)

Descripción de la Situación: (14)

(15) Nutricionista

(16) Clínico

(17) Biólogo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Revisión de Dieta**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio consecutivo.
2. Fecha de cuando se hace la solicitud.
3. Nombre común del ejemplar.
4. Nombre científico del ejemplar.
5. Número de identificación.
6. Curaduría a la que pertenece el ejemplar.
7. Número de recinto o albergue.
8. Edad aproximada.
9. Sexo del ejemplar.
10. Fecha de ingreso.
11. Peso más reciente.
12. Fecha del pesaje del ejemplar.
13. Breve historia clínica del ejemplar.
14. Descripción de la situación del ejemplar.
15. Nombre y firma del Nutricionista.
16. Nombre y firma del Clínico.
17. Nombre y firma del Biólogo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-008

Nombre del procedimiento: Entrega de dietas.

Propósito: Que los ejemplares bajo cuidado profesional de la colección del ZooMAT, tenga en tiempo y forma una alimentación balanceada, de acuerdo a las necesidades de cada especie.

Alcance: Desde que revisa los contenedores que cumpla con las especificaciones para cada ejemplar (es), hasta la entrega de la dieta y firma de conformidad de recibido del mantenedor designado por las diferentes curadurías.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

- Políticas:**
- Deberá realizar la entrega de las dietas en contenedores de plástico con tapa, debidamente rotulado con el nombre de la especie, número de individuos y recinto.
 - Deberá existir un responsable designado por cada curaduría solicitante, para hacer en forma conjunta la entrega y/o recepción de las dietas producidas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-008

Descripción del procedimiento:

1. Extrae y verifica el formato de Entrega de Dietas, revisa los contenedores que cumplan con las especificaciones para cada ejemplar (es), en conjunto con el mantenedor responsable designado por las diferentes Curadurías.
2. Realiza el conteo y revisión de las dietas entregadas.
 ¿Las dietas están completas?
 Si. Continúa en la actividad No.3
 No. Continúa en la actividad No.2a
- 2a. Revisa en cocina la dieta faltante e indica su preparación.
- 2b. Supervisa que se envase en su contenedor respectivo.
 Continúa en la actividad No.3
3. Entrega dieta para alimentar al ejemplar y recaba firma de conformidad de recibido del total de las dietas producidas, al mantenedor de la curaduría correspondiente.
4. Recibe el contenedor limpio y vacío.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL ZOOMAT
DIRECCIÓN OPERATIVA
CURADURÍA GENERAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ANIMAL

OFICINA DE NUTRICIÓN
ENTREGA DE DIETAS

No. de control (1)
Temporada (2)

OF-SRFV-F 13

Curaduría de: (3)			Curaduría de: (3)			Curaduría de: (3)			Curaduría de: (3)		
si		Hábitat / Animal	si		Hábitat / Animal	si		Hábitat / Animal	si		Hábitat / Animal
(4)	(5)	(6)	(4)	(5)	(6)	(4)	(5)	(6)	(4)	(5)	(6)

(7) _____ (9) _____
Nombre y firma de quien recibe _____ Nombre y firma de quien entrega _____
(8) _____
fecha y hora

Observaciones: _____ (13) _____

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Entrega de Dietas

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número de control.
2. Temporada.
3. Curaduría a la pertenece.
4. "X" si está presente la dieta.
5. No. de cubetas.
6. Recinto con el nombre del ejemplar.
7. Nombre y firma de quien entrega.
8. Fecha y hora de entrega.
9. Nombre y firma de quien recoge.
10. Observaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-009

Nombre del procedimiento: Limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos y utensilios de cocina.

Propósito: Minimizar la presencia de microorganismos patógenos y contaminantes de las instalaciones, equipos y utensilios, utilizados en preparación de dietas, para evitar problemas de salud a los ejemplares bajo cuidado profesional que alberga en el ZooMAT.

Alcance: Desde que realiza las recomendaciones de medidas generales de limpieza y desinfección a los responsables de elaboración de dietas, hasta el lavado y desinfectado al término de las actividades, todo el equipo, utensilios y área utilizada en el procesamiento de los alimentos de los ejemplares.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Reglas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Aplicable a Productos Cárnicos Procesados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Aplicable a Productos de la Pesca Frescos, Refrigerados, Congelados y Procesados.
- Protocolo General de Bioseguridad para Cocina.

Políticas:

- Las curadurías deberán de entregar los contenedores de alimentos, limpios para su siguiente uso.
- Deberá realizar la limpieza general de las instalaciones semanalmente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-009

Descripción del procedimiento

1. Recomienda a los responsables de preparación de dietas, las medidas generales de higiene personal, almacenamiento de productos, preparación de los alimentos, tratamiento de los residuos e higiene de instalaciones, equipos y utensilios.
2. Indica a los responsables de preparación de dietas, que antes de procesar los alimentos, portar el uniforme limpio y adecuado, lavarse las manos después de ir al baño y antes de tocar alimentos, portar cubrebocas en caso necesario y no fumar dentro de las instalaciones.

Nota: Cuando un responsable de preparación de dietas, presente síntomas de alguna enfermedad contagiosa, se envía al servicio médico.

3. Limpia y desinfecta las barras, equipos electrodomésticos y utensilios, antes de iniciar el procesamiento de las dietas.
4. Revisa que los contenedores con tapa de los alimentos entregados por la curaduría responsable, están limpios antes de colocar las dietas respectivas.
5. Lava y desinfecta al término de las actividades, todo el equipo y área utilizada en el procesamiento de los alimentos de los ejemplares.
6. Realiza la limpieza de las áreas donde se almacenan los productos (cámaras de congelación, refrigeración, contenedores y bodegas de alimentos), antes de ingresar alimentos nuevos.
7. Lava los contenedores para depositar los desechos, producto del procesamiento de alimentos.

Ver procedimiento: Eliminación de desechos orgánicos e inorgánicos.

8. Registra semanalmente en bitácora la limpieza general de las instalaciones.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-010

Nombre del procedimiento: Eliminación de desechos orgánicos e inorgánicos.

Propósito: Eliminar los desechos generados de la preparación de las dietas, de manera adecuada de acuerdo a su origen.

Alcance: Desde el procesamiento de las dietas para los ejemplares de la colección del ZooMAT, hasta la entrega de los desechos y lavado de los contenedores, para su reutilización.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

- Reglas:**
- Programa de Medicina Preventiva.
 - Programa de Bioseguridad.
- Políticas:**
- Deberá existir una zona identificada para cada contenedor de acuerdo al tipo de desecho.
 - Deberá existir suficientes contenedores para la colecta de los desechos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-010

Descripción del procedimiento:

1. Procesa frutas y verduras, carnes y productos comerciales, para la generación de dietas para los ejemplares de la colección y determina.

¿Obtiene desechos del procesamiento de frutas y verduras, carnes y productos comerciales para la elaboración dietas?

Si. Continúa en la actividad No.1a, 1b y 1c
 No. Continúa en la actividad No.5

- 1a.Desechos de frutas y verduras: entrega a Curaduría de Producción de Alimentos para composta y forrajeo de cuyos y/o conejos, a Curaduría de Mamíferos para cebaderos de vida libre o al servicio de recolección de desechos externo.

- 1b.Procesamiento de carnes: coloca los desechos en bolsas de plástico e introduce las bolsas en el congelador vertical y/o en la cámara de congelación.

- 1c.Productos comerciales: coloca los desechos en los contenedores apropiados en el exterior de cocina.

Continúa en la actividad No. 2

2. Descongela los desechos de carnes y pescado un día antes de la entrega con la empresa recolectora.
3. Realiza la entrega de los contenedores llenos de desechos los días lunes, miércoles y viernes a la empresa recolectora de basura para su traslado a caseta 3, donde se vierten en sus propios contenedores de la empresa recolectora, para trasladarlos fuera de las instalaciones del zoológico.
4. Recibe los contenedores vacíos y realiza el lavado, para su reutilización.
5. Anota en la bitácora de recolección de residuos
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-011

Nombre del procedimiento: Mantenimiento a equipos de cocina.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los equipos empleados en el procesamiento de insumos para las dietas.

Alcance: Desde que actualiza el Calendario de Mantenimiento Preventivo de los equipos eléctricos, hasta que informa al titular de la Dirección Operativa la conformidad del servicio técnico recibido.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

- Políticas:**
- Actualizará el calendario de servicio de mantenimiento de los equipos de cocina de manera anual.
 - Deberá contar con suficiencia presupuestal, para el mantenimiento de los equipos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-ON-011

Descripción del procedimiento

1. Actualiza el Calendario de Mantenimiento Preventivo de los equipos en cocina.
2. Realiza la inspección del estado de los equipos de acuerdo a las fechas establecida, en el calendario de mantenimiento preventivo y determina.

¿Los equipos requieren mantenimiento preventivo?

Si. Continúa en la actividad No.3
 No. Continúa en la actividad No.9

3. Elabora memorándum mediante el cual informa que equipos requieren mantenimiento preventivo y describe las características, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
 1ª Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Dirección Operativa vía telefónica, la fecha y hora que se realizará el servicio técnico a los equipos.
5. Recibe el técnico en la fecha establecida, revisa y repara los equipos.

Nota: En caso de que el equipo requiera el servicio fuera de las instalaciones, notifica a la Dirección Operativa, para que realice el trámite correspondiente.

6. Comprueba el funcionamiento del equipo y determina.

¿El equipo quedó funcional?

No. Continúa en la actividad No.6a
 Si. Continúa en la actividad No.7

- 6a. Comunica a la Dirección Operativa, que el equipo presentó fallas en su funcionamiento, para que realice los trámites correspondientes para revisión y/o reparación.

Continúa en la actividad No.4

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-011

Descripción del procedimiento

7. Recibe del servicio técnico la Orden de Servicio respectiva, en físico o vía correo electrónico para impresión, firma de conformidad, escanea y regresa de la misma forma.
8. Informa a la Dirección Operativa la conformidad del servicio recibido.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-CGNSA-ON-012

Nombre del procedimiento: Impartición de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias.

Propósito: Dar a conocer temas relacionados con la nutrición de la fauna silvestre bajo cuidado humano y en condiciones naturales, para contribuir al conocimiento de la fauna bajo cuidado profesional.

Alcance: Desde que recibe solicitud de diversos organismos gubernamentales, educativos o privados, entre otros, hasta la aplicación de cuestionario a los participantes sobre la temática impartida.

Responsable del procedimiento: Oficina de Nutrición.

Reglas:

- Norma Mexicana nmx-aa-165-scfi-2014, que Establece los Requisitos para la Certificación con Respecto al Bienestar Animal, Conservación, Investigación, Educación y Seguridad en los Zoológicos.

Políticas:

- La asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, deberá de solicitarse de manera oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-CGNSA-ON-012

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de diversos organismos gubernamentales, educativos o privados, entre otros, a través de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, oficio de solicitud de asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, en temas relacionados con la salud de la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, sella de recibido y se entera.

Nota: La respuesta de la solicitud lo realizará el titular del Dirección Operativa, según sea el caso.

2. Verifica y agenda fecha solicitada y prepara el material a utilizar sobre el tema a tratar, de acuerdo con las necesidades del solicitante.
3. Requisita los formatos de Solicitud de Proyector y Equipo de Cómputo, ante la Dirección General.
4. Registra lista de asistencia a los participantes.
5. Realiza la asesoría técnica, capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias dirigidas a diversos organismos gubernamentales, educativos o privados en el lugar designado para tal fin, en caso de ser necesario se traslada al lugar requerido.
6. Toma evidencia fotográfica para soportar la actividad.
7. Aplica cuestionario a los participantes sobre la temática impartida, para evaluar el desempeño del ponente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	

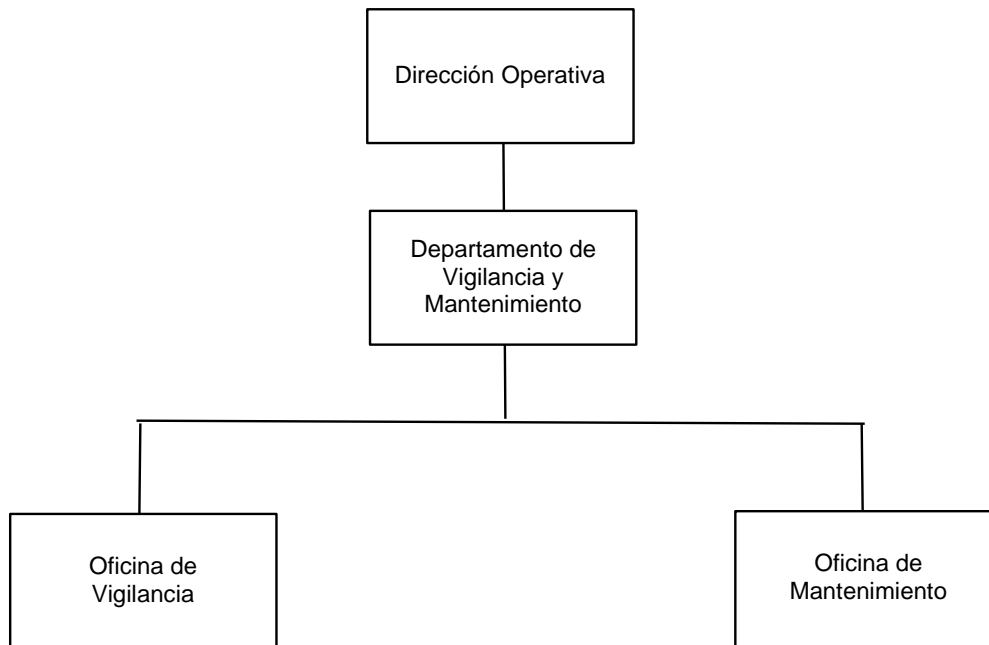




Manual de Procedimientos



Organigrama específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-001

Nombre del procedimiento: Atención al público visitante del ZooMAT.

Propósito: Proporcionar información adecuada y actualizada de la fauna silvestre al público visitante, así como mantener la seguridad física durante su estancia en el ZooMAT.

Alcance: Desde que atiende al público visitante a realizar su donativo para el ingreso del recorrido al ZooMAT, hasta que concluye el servicio solicitado y queda a disposición para cualquier información o eventualidad que requieran los visitantes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia.

Reglas:

- Manual de Operatividad del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

Políticas:

- Deberá proporcionar información actualizada al público visitante, para la retroalimentación de conocimientos o esparcimiento de dudas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-001

Descripción del procedimiento

1. Atiende al público visitante e indica donde se dirigirá a realizar el donativo para el ingreso del recorrido al ZooMAT.

Nota: El visitante podrá hacer uso del servicio de paquetería si así lo requiere.

2. Recibe tickes del público visitante, para su ingreso para al recorrido del circuito del ZooMAT.
3. Pregunta al público visitante, si requiere alguna información adicional sobre la fauna silvestre que existe en el ZooMAT o si requiere apoyo de primero auxilios y determina.

¿Requiere información o apoyo de primero auxilios?

Información. Continúa en la actividad No.4
 Apoyo de primero auxilios. Continúa en la actividad No.5

4. Proporciona información solicitada, en caso de información especializada, contacta vía radio con los titulares de las curadurías que corresponda proporcionar la información solicitada por el público visitante.
5. Solicita vía radio botiquín de primeros auxilios y brinda la atención en el lugar donde se suscitó la incidencia.

Nota: En caso de que el público visitante requiera de atención por un incidente mayor, se le acompañará para su atención a enfermería.

Ver procedimiento: Primeros auxilios al público visitante.

6. Concluye el servicio solicitado, queda a disposición para cualquier información o eventualidad que requieran los visitantes.
7. Registra en bitácora el servicio proporcionado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-002

Nombre del procedimiento: Primeros auxilios al público visitante.

Propósito: Proporcionar de manera oportuna, atención básica de primeros auxilios al público visitante.

Alcance: Desde que comunica al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, que se suscitó un incidente con el público visitante, hasta que se le da el servicio de primeros auxilios o traslada al visitante a enfermería para su atención médica.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia.

Reglas:

- Manual de Procedimientos de Primeros Auxilios.

Políticas:

- Deberá proporcionar atención de primeros auxilios al público visitante, o en su caso recomendar acuda a un hospital o institución médica para su atención.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-002

Descripción del procedimiento:

1. Comunica vía radio al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, que se suscitó un incidente con el público visitante.
2. Acude al lugar del incidente y evalúa, si es un daño o lesión leve, brinda la atención correspondiente o en su caso traslada al visitante a enfermería para su atención médica.
3. Verifica que el visitante se encuentre en mejores condiciones, para que pueda reincorporarse a continuar con el recorrido y determina.

¿El visitante se encuentra en condiciones de continuar el recorrido?

No. Continúa en la actividad No.3a
 Si. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Informa al visitante que requiere de una atención especializada de acuerdo al diagnóstico de enfermería, que acuda algún hospital o institución médica que le corresponda.

Nota: En caso de que el visitante autorice su atención al hospital o institución médica, solicita vía telefónica la ambulancia para su traslado.

4. Comunica al visitante que puede continuar con el recorrido.
5. Registra en bitácora el servicio proporcionado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-003

Nombre del procedimiento: Recorridos diurnos y nocturnos al público visitante.

Propósito: Proporcionar servicio guiado al público visitante de calidad, haciendo su recorrido un momento placentero y ameno.

Alcance: Desde que recibe de taquilla notificación del servicio de recorridos diurnos o nocturnos, hasta que proporciona el servicio y registro en bitácora.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia.

Reglas:

- Manual de Formación para Guías Diurno y Nocturnos.

Políticas:

- Los grupos para el recorrido diurno, deberá ser de 1 a 20 visitantes.
- Los grupos para el recorrido nocturno, deberá ser de 12 a 15 visitantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de taquilla adscrita al Fondo Estatal Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, vía radio notificación del servicio de recorridos diurnos o nocturnos, especifica horario y cantidad de personas que se le proporcionará el servicio y determina.

¿El servicio de recorrido es diurno o nocturno?

Diurno. Continúa en la actividad No.2
 Nocturno. Continúa en la actividad No.3

2. Asigna el guía que proporcionará el servicio.
3. Recibe de taquilla adscrita al Fondo Estatal Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, nombre del guía que proporcionará el servicio.

Continúa en la actividad No.4

4. Recepciona y proporciona la bienvenida al público visitante que solicitó el servicio y brinda información general del ZooMAT y del recorrido.
5. Realiza el recorrido por el circuito, se traslada a los recintos y proporciona información de cada ejemplar que se encuentra en ellos.
6. Realiza una plática breve de concientización sobre el medio ambiente y exhorta a la conservación de la fauna silvestre.

Nota: Cuando se trate del recorrido nocturno, realiza una dinámica, para la apreciación de la naturaleza.

7. Acompaña a los visitantes hasta la salida.
8. Registra en bitácora el servicio proporcionado.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-004

Nombre del procedimiento: Control de incendios forestales y fauna nociva en la reserva El Zapotal.

Propósito: Mantener salvaguardada la reserva El Zapotal.

Alcance: Desde que realiza el recorrido del perímetro de la reserva El Zapotal, hasta el registro diario en la bitácora.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia.

Reglas:

- Manual de Contingencias del ZooMAT.

Políticas:

- Los combatientes deberán de portar el equipo de seguridad, para la ejecución de la contingencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-004

Descripción del procedimiento:

1. Realiza diariamente recorrido del perímetro de la reserva El Zapotal.
2. Verifica la zona de la reserva, si presenta alguna anomalía y determina.
 ¿La zona reserva presenta alguna anomalía?
 Si. Continúa en la actividad No.3
 No. Continúa en la actividad No.6
3. Utiliza las herramientas disponibles para el combate de incendios o fauna nociva e informa al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 Nota: Si el incidente sobrepasa los alcances y tiene daños mayores, solicita apoyo a instituciones capacitadas y especializadas, para combatir estas contingencias.
4. Monitorea constantemente la reserva, para descartar cualquier posible aparición de anomalías.
5. Registra diariamente en la bitácora, reporte de monitoreo y vigilancia, para mantener informada al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento de cualquier anomalía.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-005

Nombre del procedimiento: Control y seguimiento de servicios por empresas externas de vigilancia y limpieza.

Propósito: Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del ZooMAT, en cuanto a vigilancia y limpieza

Alcance: Desde que solicita la contratación de las empresas externas de vigilancia y limpieza, hasta la conclusión del contrato.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia.

- Reglas:**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Deberá solicitar a los elementos de las empresas contratadas de vigilancia y limpieza, reportes de actividades diarias.
 - Los elementos contratados para vigilancia y limpieza, deberán presentarse con uniforme distintivo de la empresa a la cual representan.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-005

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la contratación de las empresas externas que se contratan para brindar el servicio de vigilancia y limpieza de manera anual, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 1ª. del memorándum: Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. del memorándum: Archivo.

2. Recibe anualmente de la Unidad de Apoyo Administrativo, vía telefónica información del nombre de las empresas externas que se contratan para brindar el servicio de vigilancia y limpieza, cantidad de elementos contratados, horarios establecidos, fecha en que inicia las actividades de acuerdo al contrato; así como copia contrato físico del mismo.
3. Verifica de manera física el cumplimiento del contrato, se presentan los elementos y asigna funciones a los elementos en el lugar donde se requiera el servicio, en la fecha establecida del inicio del contrato.
4. Monitorea y evalúa constantemente el desempeño de las actividades que realizan, de acuerdo a las funciones asignadas y determina.

¿Cumplen con los objetivos para las cuales fueron contratadas?

No. Continúa en la actividad No. 4
 Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum mediante el cual emite reporte, para exhortar a la empresa al cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron contratadas, firma, fotocopia, sella de despachado, turna original al Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento y archiva copia.

Continúa en la actividad No. 3

Nota: Si vuelve a reincidir procede a elaborar memorándum de solicitud de cambio de empresas externas, dirigido al Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para su trámite correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-005

Descripción del procedimiento:

- 6. Continúa con el servicio hasta la conclusión del contrato o servicio.
- 7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-006

Nombre del procedimiento: Solicitud de capacitación para atención a visitantes y combate de incendios forestales del ZooMaT.

Propósito: Que el personal que atiende al público visitante, cuente con las herramientas para brindar un servicio de calidad, así como proporcionar a los combatientes los conocimientos necesarios, para las actividades operativas en el combate de incendios en la reserva El Zapotal.

Alcance: Desde la solicitud de cursos de capacitación para el personal que atiende al público visitante y/o combatiente de incendios forestales, hasta la participación y obtención de la lista de los participantes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia.

Políticas:

- El personal deberá asistir a los cursos en la hora y fecha establecida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-006

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita cursos de capacitación para el personal que atiende al público visitante y/o combatiente de incendios forestales, con el objeto de hacer eficiente la calidad del servicio y salvaguardar la reserva El Zapotal, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 1ª. del memorándum: Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. del memorándum: Archivo.

2. Recibe del titular de la Dirección Operativa, memorándum mediante el cual informa el nombre y fechas de impartición de los cursos de atención al público visitante y combate de incendios forestales.
3. Elabora lista de los nombres de los participantes que asistirán a los cursos solicitados.
4. Elabora memorándums mediante el cual notifica al personal que asistirá a los cursos de capacitación, y proporciona información necesaria como: fecha, lugar y tiempo de duración del mismo, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Servidor Público participante.
 1ª. de los memorándums: Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. de los memorándums: Archivo.

5. Solicita vía telefónica al capacitador, copia de la lista de asistencia de los participantes del curso.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OM-001

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del ZooMAT.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones, las instalaciones del ZooMAT.

Alcance: Desde que realiza el Monitoreo y verificación constantemente del funcionamiento de las instalaciones del ZooMAT o solicitud de los diferentes Órganos Administrativos de mantenimiento, hasta que ejecuta y verifica que el mantenimiento sea el correcto.

Responsable del procedimiento: Oficina de Mantenimiento.

Reglas:

- Manual de Operatividad del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

Políticas:

- Realizará mantenimiento preventivo y/o correctivo, siempre y cuando se tenga o proporcione el Órgano Administrativo solicitante el material, insumos, repuestos o herramientas necesarias para la ejecución de la actividad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OV-001

Descripción del procedimiento

1. Monitorea y verifica constantemente el funcionamiento de las instalaciones del ZooMAT y del Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal o en su caso recibe formato de Órdenes de Trabajo de los diferentes Órganos Administrativos que integran esta Coordinación y determina.

¿Se requiere mantenimiento correctivo o preventivo?

Mantenimiento preventivo. Continúa en la actividad No. 2
 Mantenimiento correctivo. Continúa en la actividad No. 3

2. Agenda la actividad de acuerdo al calendario de actividades.

Continúa en la actividad No. 3

3. Realiza lista de insumos de materiales y herramienta a utilizarse y turna al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

Nota: En caso de no contar con el material a utilizar, realiza la gestión correspondiente.

4. Ejecuta a la actividad con los materiales, insumos o repuestos básicos y verifica que el mantenimiento sea el correcto.
5. Registra en bitácora de actividades, la diligencia realizada.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOLOGICO "MIGUEL ÁLVAREZ DEL TORO"**
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO
OFICINA DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

OM-F-OT-001

TIPO DE MANTENIMIENTO (4) PREVENTIVO <input type="checkbox"/> CORRECTIVO <input type="checkbox"/>		FECHA DE SOLICITUD (1) (2) (3)		
ÓRGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE:		(5)		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO				
(6)				
ÓRGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE (7)		RECIBE (8)		
NOMBRE Y FIRMA Vo.Bo (12)		TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO (9) TITULAR DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO		
TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA		TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
FECHA DE ENTREGA DEL MANTENIMIENTO (10): NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD (11):				
La fecha de ejecución, dependerá de la agenda de trabajo y el grado de urgencia de la actividad en relación a las demás ordenes de trabajo de la oficina de Mantenimiento				

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado de formato
Orden de Trabajo**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día en que se labora la solicitud.
2. Mes en que se labora la solicitud.
3. Año en el que se labora la solicitud.
4. X, para el tipo de mantenimiento que se solicita.
5. Nombre del Órgano Administrativo que solicita el mantenimiento.
6. Descripción del trabajo de mantenimiento a realizar.
7. Nombre y firma del Titular del Órgano Administrativo que solicita.
8. Firma y sello de recibido del titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
9. Firma del Titular de la Oficina de Mantenimiento para la atención.
10. Fecha de entrega del mantenimiento realizado.
11. Nombre y firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo solicitante.
12. Firma de Vo. Bo. del titular de la Dirección Operativa y del titular de la Dirección General de la Coordinación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OM-002

Nombre del procedimiento: Solicitud de capacitación para mantenimiento preventivo y correctivo.

Propósito: Que el personal que realiza el mantenimiento de las instalaciones del ZooMAT, cuente con las herramientas y conocimientos para brindar un servicio de calidad.

Alcance: Desde la solicitud de cursos de capacitación para el personal que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, hasta la participación y obtención de la lista de los participantes.

Responsable del procedimiento: Oficina de Mantenimiento.

Políticas:

- El personal deberá asistir a los cursos en la hora y fecha establecida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DVyM-OM-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita cursos de capacitación para el personal que realiza mantenimiento preventivo o correctivo, con el objeto de salvaguardar las instalaciones en óptimas condiciones, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 1ª. del memorándum: Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. del memorándum: Archivo.

2. Recibe del titular de la Dirección Operativa, memorándum mediante el cual informa el nombre y fechas de impartición de los cursos de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Elabora lista de los nombres de los participantes que asistirán a los cursos solicitados.
4. Elabora memorándums mediante el cual notifica al personal que asistirá a los cursos de capacitación, y proporciona información necesaria como: fecha, lugar y tiempo de duración del mismo, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de los memorándums: Servidor Público participante.
 1ª. copia de los memorándums: Titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
 2ª. copia de los memorándums: Archivo.

5. Solicita vía telefónica al capacitador, copia de la lista de asistencia de los participantes del curso.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-DEA-001

Nombre del procedimiento: Atención Escolar.

Propósito: Sensibilizar a la población educativa, sobre la importancia de la fauna silvestre del Estado, a través de pláticas, asesorías y talleres, fortaleciendo la curricula escolar.

Alcance: Desde que recibe de la institución educativa solicitud de plática, asesoría o taller sobre temas referentes a fauna silvestre del Estado, hasta la atención del grupo en las instalaciones del Zoomat.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Ambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México.
- Lineamientos del Servicio de Atención Escolar.

Políticas:

- Las exoneraciones del pago de acceso al Zoológico, son únicamente para instituciones educativas públicas, orfanatos, casa hogar y asilo mismos que serán autorizados por el titular de la Coordinación.
- La solicitud deberán realizarla con 15 días hábiles de anticipación y contar con los requisitos siguientes: dirigido al titular de la Dirección Operativa, utilizar membretes oficiales, nombre de la escuela, sector a la pertenece, zona escolar, número de alumnos y docentes que asistirán a la visita, contar con la firma del director de la escuela o del responsable del grupo y con el sello oficial de la institución educativa.
- El horario de atención deberá ser de 9:30 a 14:30 horas de martes a viernes.
- La atención deberá tener un tiempo de 40 minutos máximo en niveles de primaria a preparatoria y 20 minutos máximo a nivel preescolar.
- Los temas especializados estarán a cargo de las curadurías correspondientes al tema solicitado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la institución educativa, a través de la Dirección Operativa, oficio mediante el cual solicita plática, asesoría o taller sobre temas referentes a fauna silvestre del Estado y exoneración del cobro del acceso al zoológico, sella, registra y determina.

¿El oficio de solicitud cumple con los requisitos establecidos?

No. Continúa en la actividad No.1a
 Si. Continúa en la actividad No.2

- 1a Informa al solicitante vía correo electrónico, que realice la corrección o complemente la información de la solicitud.

Regresa a la actividad No. 1

2. Revisa la Agenda de Atención Escolar, Eventos Ambientales, Capacitación y determina.

¿Existe disponibilidad en la fecha solicitada, en la agenda?

No. Continúa en la actividad No.2a
 Si. Continúa en la actividad No.3

- 2a. Notifica vía correo electrónico las fechas disponibles para reagendar el tema solicitado o se le sugiere ser atendido con la actividad ambiental que se celebre en la fecha solicitada.

Regresa a la actividad No. 1

3. Envía vía correo electrónico a la institución educativa solicitante, respuesta de aceptación mediante el cual informa realizar el trámite a la taquilla del ZooMAT, para la expedición de los boletos de entrada con cinco días de anticipación al día de su visita, anexa Lineamientos del Servicio de Atención Escolar y Carta Responsiva de Padres de Familia.

4. Agenda solicitud de plática, asesoría o taller.

5. Envía de manera económica al Fondo Estatal Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, copia de respuesta de aceptación de exoneración para conocimiento y registro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-DEA-001

Descripción del procedimiento:

6. Diseña pláticas y/o materiales didácticos que se utilizan en las atenciones escolares.
7. Recibe al grupo en taquilla, da bienvenida y traslada al espacio donde se impartirá la atención.
8. Realiza plática educativa, al término requisita con el docente formato Ficha de Registro y formato de Calidad del Servicio.
9. Elabora informe mensual y trimestral de las atenciones realizadas.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Dirección Operativa
Departamento de Educación Ambiental**



Requisitos para Solicitar el Servicio de Atención Escolar

DEA-RSSAE-F-01

1.- Las solicitudes de escuelas para visitar el Zoológico y que requieran exoneración de entrada y atención escolar, se agentarán previo oficio de solicitud con los siguientes requisitos:

a).-El oficio de la solicitud deberá ser dirigida a: _____ (1)
 Coordinador Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT, con atención a
 _____ (2) Director Operativo del ZooMAT.

b).- El oficio de solicitud deberá contener los requisitos siguientes:

1. Membretes en el encabezado de la hoja (Logotipo de la Secretaria de Educación y Escudo de la escuela en caso de tenerlo)
2. Jefatura de sector, zona escolar y clave
3. Nombre de la escuela
4. Grado escolar del grupo de alumnos que realizaran la visita
5. Número de niños y docentes que realizaran la visita.
6. Fecha y hora que visitaran el zoológico
7. Hacer mención de exoneración de acceso, incluyendo el número exacto de alumnos y docentes que ingresaran a las instalaciones.
8. Hacer mención, en caso de así requerirlo, la solicitud del servicio de atención escolar (incluir el tema requerido)
9. Número telefónico y correo electrónico del docente responsable del grupo que será el contacto para coordinar la visita
10. Es muy importante que el oficio de solicitud contenga firma del director de la escuela y/o maestro responsable del grupo y sello oficial de la escuela.
11. Anexar copia de la credencial del docente responsable del grupo que realizara la visita que lo acredite como tal

c).- El oficio de solicitud se deberá enviar al siguiente correo electrónico atencionescolarzoomat@gmail.com o bien haciendo la entrega de su solicitud de manera física en las instalaciones del Zoológico Miguel Álvarez del Toro, específicamente en las oficinas de atención escolar ubicada a lado de la Tienda de Suvenires Domus del ZooMAT. Con un mínimo de 15 días de anticipación, en ambos casos, a la fecha que pretende realizar la visita. Con horario de atención de lunes a viernes de 8 am a 15:00 pm.

2.-Las exoneraciones de acceso son únicamente para alumnos y docentes de escuelas públicas. Deberán acudir días antes de su visita a las instalaciones del ZooMAT para que se le hagan entrega de sus accesos gratuitos, para que el día de su visita accesen de manera directa y eviten hacer fila en taquilla.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



3.- Los padres de familia o personas que acompañen al grupo escolar en su visita, deberán pagar su acceso, se recomienda que sea un padre de familia o acompañante por alumno.

El zoológico cuenta con las siguientes tarifas: entrada general (3) pesos; entrada con credencial de estudiantes o docentes (4) pesos; entrada con credencial para personas de la tercera edad (5) pesos, niños que midan menos de 1 metro entran gratis, personas con discapacidad. Los cuales deberán adquirir antes de su visita, para que puedan acceder de manera directa y evitar hacer fila en taquilla el día de su visita.

4.- El tiempo de la atención escolar será de 40 minutos máximo por grupo.

5.- La capacidad de atención escolar en aulas, es de 50 alumnos máximo, lo anterior para poder brindarles una mejor atención.

6.- Las atenciones escolares serán de martes a viernes en horario de 9:30 a 14:00 horas.

7.- En caso que el día de su visita, hubiera más escuelas agendadas se irán atendiendo conforme vayan llegando.

8.- Una vez recibida su solicitud por el Departamento de Educación Ambiental, este enviará respuesta en un término no mayor a 5 días hábiles, al correo que haya proporcionado en su solicitud.

9.- En cuanto las escuelas reciban su oficio de respuesta deberán presentarse en las instalaciones del zoológico en las oficinas de atención escolar en horario de martes a viernes de 8:00 am a 15:00 pm, días previos a su visita para que se le haga entrega de los lineamientos de las atenciones escolares y formato de carta compromiso para padres de familia, el cual deberá traer firmado por cada uno de los padres de familia de los niños que realizaran la visita, para que se les permita el acceso; así también para que se les haga entrega de sus tickets de acceso, para agilizar su entrada el día de su visita y se eviten las filas en taquilla, este requisito es indispensable. En el caso de las escuelas foráneas los formatos serán enviados vía correo electrónico y deberán presentarlos impresos y firmados el día de su visita.

El Zoológico Miguel Álvarez del Toro, también cuenta con los siguientes servicios:

SERVICIOS CON COSTO:

- **Recorridos guiados diurnos:** Es un recorrido por todo el circuito, en el cual el guía informa sobre datos relevantes de las especies que se exhiben en el zoológico. Este servicio tiene un costo de (6) pesos por persona, adicional al costo de acceso de entrada. Servicio que debe solicitarse en taquilla el día de la visita.
- **Recorridos guiados nocturnos:** Es un recorrido por los espacios de exhibición de los animales de vida nocturna, en el cual el personal de vigilancia informa sobre datos relevantes de las especies. Este servicio tiene un costo de (7) pesos por persona, previa cita al teléfono (8), en horario de martes a sábado de 9:00 a 15:00 horas. Servicio que debe solicitarse en taquilla.

SERVICIOS SIN COSTO:

- **Atenciones Escolares:** Es un servicio que fortalece el quehacer educativo del docente e incluye una atención de 40 minutos a grupos de 50 alumnos máximo, utilizando diversas técnicas didácticas de acuerdo a la edad y grado escolar, desde teatro guiñol, cuenta cuentos, charlas en áreas específicas del zoológico de acuerdo al tema a desarrollar, cajas sorpresas y asesorías.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Requisitos para Solicitar el Servicio de Atención Escolar**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre y profesión del titular de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.
2. Nombre y profesión del titular de la Dirección Operativa.
3. Importe del donativo de entrada a las instalaciones.
4. Importe del donativo de entrada a docentes y alumnos con credencial.
5. Importe del donativo de entrada a personas de la tercera edad con credencial.
6. Importe del donativo de los recorridos diurnos por persona.
7. Importe del donativo de los recorridos nocturnos por persona.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Dirección Operativa
Departamento de Educación Ambiental**



Carta Compromiso de Padres de Familia

DEA-CCPF-F-02

(1) _____, Coordinador Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", manifiesto que una vez leídos y analizados los lineamientos de atenciones escolares, que me fueron proporcionados por el maestro(a) de mi menor hijo(a), de nombre: _____ (2) _____ quien estudia en la escuela de nombre: _____ (3) _____

Jefatura de Sector: _____ (4) _____, Supervisión Escolar: _____ (5) _____, con clave: _____ (6) _____, con dirección en: _____ (7) _____,

Colonia: _____ (8) _____, Municipio: _____ (9) _____

Estado: _____ (10) _____, visite las instalaciones del ZooMAT, el día: _____ (11) _____, del mes de: _____ (12) _____, del año: _____ (13) _____;

manifiesto que me comprometo a respetar y llevar a cabo cada una de las indicaciones que se plasman en los lineamientos de atenciones escolares, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en los mismos. Así también, eximo y deslindo de toda responsabilidad a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y al Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", por cualquier incidente o situación que se presente por no cumplir y hacer cumplir los puntos estipulados en el presente documento. En el entendido que de no cumplir con este compromiso el Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", se reserve los derechos de admisión; sin que ejerza acción legal o derecho alguno en su contra de mi parte.

Declaro bajo protesta de decir verdad ser el tutor, padre o madre de familia de dicho menor de edad, y ejecuto esta carta compromiso por mi propia cuenta.

Nombre del padre de familia o tutor: _____ (14) _____.

Firma: _____ (15) _____.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____ (16) _____ de _____ (17) _____ de _____ (18) _____.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Carta Compromiso de Padres de Familia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Titular de la Coordinación.
2. Nombre completo del menor.
3. Nombre completo de la escuela.
4. Clave de la jefatura de sector de la escuela que visita.
5. Clave de la supervisión de la escuela que visita.
6. Clave de la escuela que nos visita.
7. Dirección completa de la escuela.
8. Colonia en donde se ubica la escuela que visita.
9. Municipio en donde está ubicada la escuela.
10. Estado en donde está ubicada la escuela.
11. Fecha que visita las instalaciones.
12. Nombre del mes en el que visita las instalaciones.
13. Año que visita las instalaciones.
14. Nombre completo del padre o tutor del menor.
15. Firma del padre o tutor del menor.
16. Día en que firma el documento.
17. Mes en que firma el documento.
18. Año en que firma el documento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
 Ficha de Registro

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. "X" si la escuela solicita atención y además, exoneración de entrada.
2. "X" si la escuela solicita solo acceso a las instalaciones y exoneración de entrada.
3. "X" si es escuela del sector privado.
4. "X" si es escuela del sector privado.
5. Nombre del facilitador que atendió al grupo.
6. Nombre del tema.
7. Nombre del lugar donde atendió al grupo.
8. Fecha, día, mes, año en que recibió la atención escolar.
9. Hora en que recibió la atención.
10. Nombre de la institución educativa que recibe la atención.
11. Domicilio completo de la institución educativa que solicita el servicio.
12. Nombre de la colonia en donde se ubica la institución educativa.
13. Nombre del Municipio en donde se ubica la institución educativa.
14. Nombre del Estado en donde se ubica la institución educativa.
15. Número telefónico, incluida la lada, de la institución educativa.
16. Correo electrónico del docente o autoridad que solicitó el servicio.
17. "X" Si es del sector federal.
18. "X" Si es del sector Estatal.
19. "X" Si es del sector Estatal.
20. "X" Si el grado escolar es preescolar.
21. "X" Si el grado escolar es primaria.
22. "X" Si el grado escolar es secundaria.
23. "X" Si el grado escolar es preparatoria.
24. "X" Si el grado escolar es primaria.
25. "X" Si el grado es de otros grados.
26. Nombre del grado escolar que cursa.
27. Apartado para conocer el número de grupos que se atendieron o ingresaron a las instalaciones.
28. Número de alumnos del sexo masculino que se atendió o ingresó a las instalaciones.
29. Número de alumnos del sexo femenino que se atendió o ingresó a las instalaciones.
30. Número total de alumnos (ambos sexos) que se atendió o ingreso a las instalaciones.
31. Número de docentes del sexo masculino que se atendió o ingresó a las instalaciones.
32. Número de docentes del sexo femenino que se atendió o ingresó a las instalaciones.
33. Número total de docentes (ambos sexos) que se atendió o ingreso a las instalaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 34. Número de acompañantes del sexo masculino que se atendió o ingresó a las instalaciones.
- 35. Número de acompañantes del sexo femenino que se atendió o ingresó a las instalaciones.
- 36. Número total de acompañantes (ambos sexos) que se atendió o ingreso a las instalaciones.
- 37. Número total de personas del sexo masculino que se atendieron o ingresaron a las instalaciones.
- 38. Número total de personas del sexo femenino que se atendieron o ingresaron a las instalaciones.
- 39. Número total de personas del sexo femenino y masculino que se atendieron o ingresaron a las instalaciones.
- 40. "Sí" o "No" si hablan algún idioma.
- 41. Si es afirmativa la respuesta, escribirá el idioma, caso contrario omitirlo.
- 42. Sugerencias, si así lo considera, para mejorar la atención que ofrece el Departamento de Educación Ambiental.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOMAT
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN ESTATAL
PARA EL MEJORAMIENTO
DEL ZOOMAT
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección Operativa
Departamento de Educación Ambiental
Evaluación de Calidad del Servicio



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

DEA-ECS-F-04

Apreciado usuario, con el propósito de mejorar la calidad del servicio que ofrece el Departamento de Educación Ambiental, diseñamos este cuestionario, por lo que le agradecemos su cooperación para el llenado de este formulario.

Para llenado solo del personal:

Fecha: _____ (1) _____ Horario de atención: _____ (2) _____
 Título del tema abordado: _____ (3) _____
 Tipo de atención:
 Recorrido guiado: _____ (4) _____ Caja sorpresa: _____ (5) _____ Taller: _____ (6) _____
 Mesa de contacto: _____ (7) _____ Plática con diapositiva: _____ (8) _____ cuenta cuentos: _____ (9) _____
 Plática en un espacio de exhibición: _____ (10) _____ Asesoría especializada: _____ (11) _____
 Teatro guiño: _____ (12) _____ Otro (especificar) : _____ (13) _____
 Nombre del facilitador: _____ (14) _____
 Material didáctico utilizado: Sí: _____ (15) No: _____ (15) Especificar: _____ (16) _____

Para llenado solo del solicitante:

I.- INFORMACIÓN GENERAL:

Tiempo de la atención: _____ (17) _____ Nombre de la Institución: _____ (18) _____
 Localidad: _____ (19) _____ Municipio: _____ (20) _____ Estado: _____ (21) _____
 Nivel Escolar: Preescolar: _____ (22) _____ Primaria: _____ (22) _____ Secundaria: _____ (22) preparatoria: _____ (22) _____
 Ámbito: Rural: _____ (23) _____ Urbano: _____ (23) _____
 No. De Niños: _____ (24) _____ No. De niñas: _____ (25) _____
 No. De hombres adultos: _____ (26) _____ No. De mujeres adultos: _____ (27) _____

Evaluación del Servicio:

Por favor ponga una "X" en el lugar en el cuadro que corresponda de acuerdo a su preferencia.

	EXCELENTE (28)	BIEN (28)	REGULAR (28)	MAL (28)
¿Cómo le pareció el proceso desde la solicitud del servicio hasta el recibimiento del grupo? (29)				
¿Cómo le pareció la duración de la atención del grupo? (30)				
El tema abordado, ¿apoyó al plan y programa que desarrolla en su centro educativo? (31)				
¿Los recursos y materiales didácticos empleados fueron los adecuados para apoyar el aprendizaje? (32)				
El facilitador, ¿propició la participación e interés en el tema expuesto? (33)				
¿Cómo evalúa el conocimiento que tuvo el facilitador sobre el tema? (34)				
¿El facilitador, logró resolver sus dudas? (35)				

Sugerencias o comentarios: (36)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato
Evaluación de Calidad del Servicio

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha, día, mes y, año cuando se brindó la atención.
2. Horario en que se brindó la atención.
3. Título del tema abordado.
4. "X" tipo de atención brindada: Recorrido guiado.
5. "X" tipo de atención brindada caja sorpresa.
6. "X" tipo de atención brindada taller.
7. "X" tipo de atención brindada mesa de contacto.
8. "X" tipo de atención brindada, plática con diapositivas.
9. "X" tipo de atención brindada plática, cuenta cuentos.
10. "X" tipo de atención brindada plática, en espacio de exhibición.
11. "X" tipo de atención brindada plática, asesoría especializada.
12. "X" tipo de atención brindada plática, teatro guiñol
13. Otras actividades.
14. Nombre del facilitador que brindó la atención.
15. "X" "Sí" o "No" según corresponda, al uso de material didáctico utilizado.
16. Nombre del material didáctico utilizado, si la respuesta es positiva.
17. Tiempo de la atención.
18. Nombre completo de la Institución educativa que se le brindó la atención.
19. Nombre completo y sin abreviaturas la localidad a donde pertenece la institución educativa.
20. Nombre completo y sin abreviaturas del municipio que pertenece la institución educativa.
21. Estado a donde pertenece la institución educativa.
22. "X" donde corresponda, al nivel escolar del grupo que se atiende: preescolar, primaria secundaria y preparatoria.
23. "X" donde corresponda, rural o urbano según el ámbito a que pertenece institución educativa.
24. Número, la cantidad exacta de estudiantes del sexo masculino que recibió la atención
25. Número, la cantidad exacta de estudiantes del sexo femenino que recibió la atención.
26. Número, la cantidad exacta de hombres adultos que recibió la atención. Incluye docentes, padres de familia y acompañantes.
27. Número, la cantidad exacta de mujeres adultas que recibió la atención. Incluye docentes, padres de familia y acompañantes.
28. "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.
29. Escribir una "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- 30. Escribir una "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.
- 31. Escribir una "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.
- 32. Escribir una "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.
- 33. Escribir una "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.
- 34. Escribir una "X" en el lugar que corresponda: "Excelente", "Bien", "Regular", "Mal" de acuerdo a la percepción del docente a la pregunta.
- 35. El docente o responsable del grupo que recibió la atención, escribirá, de manera opcional, sugerencias o comentarios al servicio.
- 36. Sugerencias o comentarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-002

Nombre del procedimiento: Capacitación en temas ambientales.

Propósito: Actualizar y sensibilizar en temas biológicos y ambientales a los servidores públicos de la Coordinación.

Alcance: Desde el diseño del programa de capacitación anual sobre temas ambientales, hasta la entrega de reconocimientos a los participantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Ambiental.

Reglas

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México.

Políticas:

- El Participante deberá cumplir el 80% de asistencia, para que tenga derecho al reconocimiento de participación.
- Deberá capacitar a los nuevos arrendatarios que ocupen locales dentro de las instalaciones del ZoomAT, con la finalidad de concientizar en temas ambientales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-002

Descripción del procedimiento:

1. Diseña programa de capacitación anual sobre temas, biológicos, culturales ambientales, educativo ambientales, calidad en el servicio, entre otros y turna al titular de la Dirección Operativa.
2. Recibe respuesta afirmativa del titular de la Dirección Operativa.
3. Elabora propuesta de calendarización de impartición de cursos ambientales.
4. Diseña el plan de formación y el plan diario de trabajo de cada uno de los cursos, adecuados al grupo que se va a atender.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa, nombre de la capacitación, temas y subtemas, lugar y fecha, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo a capacitar.
1ª Copia del memorándum:	Titular de la Coordinación.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe del titular del Órgano Administrativo a atender, respuesta de confirmación de la capacitación.
 7. Verifica existencia del material y equipo a utilizar, así como logística correspondiente para que se lleve a cabo el curso.
 8. Imparte capacitación de acuerdo con la logística y diseño del Plan Diario de Trabajo; así mismo requisita formato de Lista de Asistencia de los participantes.
- Nota: En caso de requerir fortalecer un tema específico, realiza solicitud del servidor público de la Coordinación, que sea especialista en el tema.
9. Realiza técnicas y dinámicas para evaluar y concluir la capacitación.
 10. Entrega reconocimiento de participación.
 11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT
 Dirección Operativa
 Departamento de Educación Ambiental



LISTA DE ASISTENCIA

Lugar y fecha: **(1)** _____

Nombre del curso: **(2)** _____

Nombre del participante.	Órgano Administrativo de adscripción.	Fechas de impartición y asistencia.				
		(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
(3)	(4)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



**Instructivo de llenado del formato
Lista de Asistencia**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar y fecha de la capacitación (este campo lo llenará el capacitador).
2. Nombre de curso a impartir (este campo lo llenará el capacitador).
3. Nombre del participante.
4. Nombre del Órgano Administrativo de adscripción.
5. Fechas de impartición (este campo lo llenará el capacitador).
6. "X" para su asistencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-003

Nombre del procedimiento: Realización de celebraciones ambientales en el ZooMAT.

Propósito: Diseñar, organizar y ejecutar diversas celebraciones para promover la conciencia ambiental dirigido al público en general.

Alcance: Desde que revisa el calendario ambiental nacional y selecciona, hasta que informa al titular de la Dirección Operativa del evento realizado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Ambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Calendario ambiental consultado ONU, PNUMA y SEMAHN.

Políticas:

- Realizará el evento exclusivamente con el propósito educativo ambiental.
- Se realizará con un horario máximo de duración de las celebraciones de 4 horas.
- Deberá realizar invitación a escuelas públicas o privadas, interesadas en asistir.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-003

Descripción del procedimiento:

1. Revisa calendario ambiental nacional y selecciona las celebraciones ambientales que se realizarán en presente año, de acuerdo al presupuesto programado.
2. Elabora memorándum mediante el cual da a conocer la propuesta de fechas ambientales a celebrarse, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 1ª Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del titular de la Dirección Operativa, vía telefónica fecha en la que realizará la reunión de trabajo de las celebraciones ambientales a realizarse.
4. Realiza reunión de trabajo con el titular de la Dirección Operativa, en el que expone las fechas y temas ambientales para su aprobación y determina.

¿Existen cambios de las celebraciones ambientales en el ZooMAT?

Si. Continúa en la actividad No.4a
 No. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Modifica calendario de la propuesta de fechas ambientales, de acuerdo las observaciones realizadas, fotocopia.
- 4b. Elabora memorándum mediante el cual envía el calendario con las adecuaciones realizadas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Operativa.
 1ª Copia del memorándum: Titular de la Coordinación.
 2ª Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No.5

5. Elabora memorándum mediante el cual envía el calendario ambiental a realizar durante el presente ejercicio y solicita apoyo para cada fecha ambiental, para que se realice la divulgación en la página del ZooMAT, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-003

Descripción del procedimiento:

- Original del memorándum: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- 1ª Copia del memorándum: Titular de Dirección Operativa.
- 2ª Copia del memorándum: Archivo.

6. Revisa las fechas del calendario ambiental y gestiona ante la Unidad de Apoyo Administrativo, a través del titular de la Dirección Operativa los insumos que se utilizaran en las celebraciones ambientales.
7. Diseña la celebración de acuerdo al presupuesto autorizado, por lo que determina, fechas, espacios, materiales.
8. Elabora tarjeta informativa mediante el cual le da a conocer la logística, fecha y hora de la celebración, y los apoyos que se requieren firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Dirección Operativa.
- 1ª copia de la tarjeta Informativa: Archivo.

9. Organiza, designa actividades y prepara el material a utilizar en el evento a celebrar en el ZooMAT.

Nota: En caso de ser necesario solicita el apoyo al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.

10. Realiza la celebración ambiental de acuerdo a la logística, lugar y fecha programada, invita al público visitante a participar; obtiene evidencia fotográfica y cuenta número de participantes.
11. Termina la celebración ambiental, realiza llamada telefónica, al titular del Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, para levantar mobiliario y supervisa que regrese al lugar original.
12. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual se describen las actividades realizadas y número de asistentes firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZOOMAT-DG-DO-DEA-003

Descripción del procedimiento:

Original de la tarjeta informativa:
1ª copia de la tarjeta informativa:

Titular de la Dirección Operativa.
Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-DEA-004

Nombre del procedimiento: Realización de material didáctico ambiental.

Propósito: Fortalecer actividades educativas ambientales que se impartan en el ZooMAT.

Alcance: Desde que revisa calendario de eventos ambientales, capacitación y atenciones escolares y propone, hasta que elabora y guarda el material didáctico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Educación Ambiental.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Políticas:

- Para la elaboración del material didáctico se utilizarán especies endémicas del Estado de Chiapas.
- La elaboración del material didáctico se realizará con material reutilizable.
- El material didáctico a elaborar, deberá de tener una vida útil.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



CEMZoomat-DG-DO-DEA-004

Descripción del procedimiento:

1. Revisa calendario de eventos, capacitación y atenciones escolares, próximas a ejecutarse y propone material apropiado de acuerdo al tema ambiental.
2. Investiga el tema a elaborar, selecciona y propone material didáctico para las actividades educativas a realizarse.
3. Elabora la propuesta de materiales didácticos, que puede ser material impreso (cuadernillo, folleto e ilustraciones) y material para manualidades con elementos de reúso.
4. Diseña prototipo de manualidades para utilizarlo como material didáctico, en los eventos ambientales, capacitación y atención escolar.
5. Elabora guion didáctico y/o prototipo de la actividad diseñada.
6. Elabora el material indicado en el guion didáctico y/o prototipo de la actividad diseñada, de acuerdo al número de participantes, en el evento a realizarse.
7. Guarda el material didáctico y queda en espera del evento a realizarse.
8. Realiza reporte mensual el informe de actividades, con el total de diseños.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Glosario de Términos

A

Anfibios: Animales vertebrados que se caracterizan porque tienen su piel desnuda, sin escamas, viven en el agua y en la tierra, se alimentan de otros animales, por lo que son carnívoros salamandra, ranas, sapos y tritón.

Atípico: No corresponde a lo normal o habitual.

B

Biometría: Conjunto de medidas obtenidas de diferentes partes o estructuras del cuerpo de organismos.

Biomédica: Aplicación de los principios y técnicas de la ingeniería al campo de la medicina.

Bioseguridad: Aplicación de conocimientos, técnicas y equipamientos para prevenir a personas, laboratorios, áreas hospitalarias y medio ambiente de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o considerados de riesgo biológico.

C

Cautiverio: Cuando los animales son mantenidos dentro de espacios cerrados o limitados por barreras físicas, generalmente en densidades superiores a la de las poblaciones silvestres.

Centro Ecológico Recreativo el Zapotal: Se encuentra dentro de los límites de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez escasos 3 km al sur Oriente de la zona centro, tomando un desvío del periférico Sur Se decretó el 27 de agosto de 1980, con el objetivo de incluir al Parque Zoológico Miguel Álvarez del toro, como una medida preventiva de la deforestación acelerada de la zona y para la conservación de toda la cuenca hidrológica.

Cocodrilianos: Grupo de reptiles conformado por cocodrilos, caimanes y gaviales.

Colección viva: Conjunto de organismos vivos que conforman la colección bajo manejo técnico de esta curaduría.

Conservación: Es la protección de los animales, las plantas y el planeta en general, garantiza la subsistencia de los seres humanos la fauna y la flora evita la contaminación y la depresión de recursos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Curadores: Grupo de conservadores o encargados, el curador es aquella persona que cuida algo

D

Dieta: Alimento de los ejemplares conformado por diferentes productos y presentaciones

E

Ecdisis: Muda de piel o cutícula que se retiran periódicamente los invertebrados para continuar con su desarrollo y crecimiento.

Ecosistemas: Conjunto de especies que interactúan entre ellas y con su ambiente abiótico, especies grupos en que se dividen los géneros los individuos de una misma especie comparten características genéticas y otros factores que le permiten asemejarse entre sí y distinguirse del resto de las especies.

Ejemplares: Cada uno de los individuos de una especie o de un género.

Endémicas: Animal o vegetal propio y exclusiva de una determinada zona.

Epibiontes: Organismos simbióticos externos no dañinos.

Especie: Grupos en que se dividen los géneros, individuos de una misma especie, comparten características genéticas y otros factores que le permiten asemejarse entre sí y distinguirse del resto de las especies.

Estadio: Etapa

Exudado: Muestra de células

F

Fauna: Conjunto de animales de una región geográfica

Fértil: con presencia de embrión.

Flora: Especies vegetales que se hallan en una determinada región.

Fusiformes: que se hallan imbricadas entre otras placas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- H**
Hidrosanitaria: Conjunto de instalaciones hidráulicas y sanitarias las cuales tiene por objetivo una mayor conformidad para el residente de un determinado lugar.
- I**
Inertes: Se caracterizan por la falta de vida de movilidad.
- Invertebrados:** Animales que no tienen columna vertebral, ni huesos
- M**
Mamíferos: Animales vertebrados de sangre caliente y se clasifican en dos grandes grupos de vivíparos, los ornitorrincos y los equidnas.
- Manejo:** Organizar o conducir un objeto a una situación bajo características especiales que lo hacen específico y requieren destrezas particulares
- Monitoreo:** Evaluación periódica de aspectos y variables.
- Montículo:** Con forma de loma
- Museo Zoológico:** Espacio que reúne numerosas especies de la fauna autóctona en particular aquellas que por las alteraciones ambientales están en peligro de extinción y elementos provenientes de otras regiones del planeta.
- O**
Oviposición: Puesta de huevos.
- Ovipostura:** Proceso de puesta de los huevos en un sitio adecuado.
- Ovisaco:** Estructura elaborada con seda, en cuyo interior se encuentran los huevos fertilizados de las arañas
- Ooteca:** Es una masa de huevos, formada por una sustancia espumosa que se endurece en contacto con el ambiente, formando una cubierta de protección para los insectos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



- P**
- Plan de manejo:** Establece de manera detallada las acciones que se requiere para prevenir mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad incluye también los planes de seguimiento evaluación y monitoreo.
- Planes de acción:** Estrategias importantes para cumplir con los ciertos objetivos y metas de esta manera un plan de acción se constituye como una especie de una guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.
- Preservado:** Organismo tratado con sustancias químicas para evitar su descomposición.
- Protocolos:** Reglamento una serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio.
- Q**
- Quilla:** Cresta caudal, doble o simple, con valor numérico asignado para la identificación de ejemplares cocodrilianos.
- R**
- Reserva El Zapotal:** Se declaró el 27 de agosto de 1980 por el gobierno del Estado de Chiapas y contaba originalmente con una extensión de 100 hectáreas en 1990 se decretaron 92 hectáreas más como zona de amortiguamiento.
- S**
- Silvestre:** Seres vivos que nacen y se desarrollan en la naturaleza de manera salvaje y sin domesticación o sin parte de una civilización.
- Sustentable:** Es aquel que puede mantenerse en un tiempo por sí mismo sin ayuda exterior sin que se produzca la escasez de los recursos existentes
- V**
- Variabilidad genética:** Es la variación en el material genético de una población o especie
- Z**
- ZOOMAT:** Zoológico Miguel Álvarez del Toro

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Zootecnia:

Ciencia que estudia diversos parámetros para el mejor aprovechamiento de los animales domésticos y silvestres, teniendo en cuenta el bienestar animal, ante todo y si estos serán útiles al hombre con la finalidad de obtener el máximo rendimiento administrando los recursos adecuadamente bajo criterios de sostenibilidad

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	





Manual de Procedimientos



Grupo de Trabajo

Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"

Coordinación

Lic. Agustín Salomón Zunún Vera
 Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Ing. María del Socorro Nanduca Muñoz
 Enlace

**Secretaría de Hacienda
 Asesoría**

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
 Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
 Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Sergio Javier Urbina Escandón
 Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2018	Mayo 2024	Mayo 2025	



CHIAPAS

de Corazón





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

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

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

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

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

CHIAPAS
de Corazón