

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

# **Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Zoológico Nacional -Resguardo y Conservación de Fauna Silvestre-**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



Manual de Procesos y Procedimientos  
del Parque Zoológico Nacional  
-Resguardo y Conservación  
de Fauna Silvestre-



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez**

Viceministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Rivas**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

**Manual de Procesos y Procedimientos  
del Parque Zoológico Nacional  
-Resguardo y Conservación  
de Fauna Silvestre-**

El Salvador, 2021

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	8
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	59
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	60
IX. ANEXOS.....	61
1. FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO.....	61
2. CUADRO DE REVISIÓN DIARIA DE CUIDADORES.....	64
3. FICHA DE RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE.....	65
4. FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENCONTRADA EN EL PARQUE.....	67
5. FICHA DE DIETAS.....	68
6. BITÁCORA DE ENTREGA DE DIETAS.....	69
7. FICHA MEDICA.....	70
8. HOJA DE SEGUIMIENTO.....	72
9. PROTOCOLO DE EUTANASIA.....	73
10. PROTOCOLO DE NECROPSIA.....	74
11. FORMULARIO DE SALIDA DE FAUNA DEL PZN.....	77
12. PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL, VOLUNTARIADO O PASANTÍAS.....	78
13. FORMULARIO PARA EL INGRESO Y ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS.....	79

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

4. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371

de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

#### **V. DEFINICIONES**

**DGA:** Dirección General de Administración

**CITES:** Convenio Internacional de Tráfico de Especies Silvestres de Flora y Fauna Amenazadas y en Peligro de Extinción.

**FGR:** Fiscalía General de la República

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**PNC:** Policía Nacional Civil

**PZN:** Parque Zoológico Nacional

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Detalle de Procesos.

<b>ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>Nº</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG.</b>
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	REGISTRAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	8
2	SUMINISTRO ANUAL DE MATERIALES Y EQUIPO	APROBAR SUMINISTRO ANUAL DE MATERIALES Y EQUIPO	9
3	CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO	REALIZAR CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO	10
4	ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS	REGISTRAR EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS	11
5	SOLICITUD DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE BODEGA	APROBAR SOLICITUD DE SUMINISTRO MATERIALES DE BODEGA	12
6	SOLICITUD DE OBRAS DE MANTENIMIENTO	APROBAR SOLICITUD DE OBRAS DE MANTENIMIENTO	13
7	RECEPCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	REGISTRAR LA RECEPCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL	14
8	SOLICITUDES DE RÓTULOS	APROBAR SOLICITUDES DE RÓTULOS	15
9	ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REGISTRAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	16
10	ADMINISTRACION DE CAJA CHICA	SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACION DE CAJA CHICA	17
<b>COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN</b>			
<b>Nº</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG.</b>
1	INGRESO DE ANIMALES A LA CUARENTENA VETERINARIA	APROBAR INGRESO DE ANIMALES A LA CUARENTENA VETERINARIA	18
2	MANEJO DE ESPACIOS TEMPORALES	SUPERVISAR MANEJO DE ESPACIOS TEMPORALES	19
3	MANEJO DE BIOTERIOS	SUPERVISAR MANEJO DE BIOTERIOS	20
4	MONITOREO Y SEGUIMIENTO PROFILACTICO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA	MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO PROFILÁCTICO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA	21

5	PLAN PROFILÁCTICO	DAR SEGUIMIENTO PLAN PROFILACTICO	22
6	ATENCIÓN DE ANIMALES EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA	SUPERVISAR ATENCIÓN DE ANIMALES EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA	24
7	EUTANACIA ELECTIVA	REALIZAR EUTANACIA ELECTIVA	26
8	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES	APROBAR SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES	28
9	CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES	SUPERVISAR CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES	29
10	SUMINISTRO ANUAL DE ALIMENTOS (FRUTAS, VERDURAS, CARNE, HUESO, ZACATE, CONCENTRADO)	APROBAR SUMINISTRO ANUAL DE ALIMENTOS (FRUTAS, VERDURAS, CARNE, HUESO, ZACATE, CONCENTRADO)	30
11	SUMINISTRO Y MANEJO DE ALIMENTOS DE LAS ESPECIES DE FAUNA	SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y MANEJO DE ALIMENTOS DE LAS ESPECIES DE FAUNA	31
12	SALIDA DE UN EJEMPLAR DE FAUNA DEL PZN	SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE UN EJEMPLAR DE FAUNA DEL PZN	32
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN</b>			
<b>Nº</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG.</b>
1	TRABAJOS ACADÉMICOS (PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, GRADUACIÓN, SERVICIO SOCIAL, PASANTÍAS Y VOLUNTARIADO).	APROBAR TRABAJOS ACADÉMICOS (PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, GRADUACIÓN, SERVICIO SOCIAL, PASANTÍAS Y VOLUNTARIADO)	33
2	ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) DENTRO DEL PZN	REALIZAR ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) DENTRO DEL PZN	35
3	ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) FUERA DEL PZN	REALIZAR ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) FUERA DEL PZN	36
4	ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO (ANIMAL DEL MES, VIDEOS AMBIENTALES, GUÍAS EDUCATIVAS)	APROBAR LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO (ANIMAL DEL MES, VIDEOS AMBIENTALES, GUÍAS EDUCATIVAS)	37
5	CONTROL ESTADÍSTICO DE VISITANTES	REGISTRAR DATOS ESTADÍSTICOS DE VISITANTES DEL PARQUE	38

<b>COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGÍA</b>			
<b>Nº</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG.</b>
1	INGRESO DE EJEMPLARES POR NACIMIENTO	APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR NACIMIENTO	39
2	INGRESO DE EJEMPLARES POR DONACIÓN	APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR DONACIÓN	40
3	INGRESO DE EJEMPLARES POR DECOMISOS Y LOCALIZACIONES	APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR DECOMISOS Y LOCALIZACIONES	41
4	INGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO	APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO	42
5	FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO DE LAS ESPECIES ANIMALES DE LA COLECCIÓN	ACTUALIZAR FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO DE LAS ESPECIES ANIMALES DE LA COLECCIÓN	43
6	MONITOREO DIARIO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA	SEGUIMIENTO AL MONITOREO DIARIO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA	44
7	HALLAZGO DE FAUNA SILVESTRE QUE NO PERTENECE A LA COLECCIÓN DEL PZN	HALLAZGO DE FAUNA SILVESTRE QUE NO PERTENECE A LA COLECCIÓN DEL PZN	45
8	LIMPIEZA DE RECINTOS DE EXHIBICIÓN	REALIZAR LIMPIEZA DE RECINTOS DE EXHIBICIÓN	46
9	LIMPIEZA DE ESTANQUES	REALIZAR LIMPIEZA DE ESTANQUES	47
10	LIBRO DE REPORTE DE EVENTUALIDADES	ACTUALIZAR LIBRO DE REPORTE DE EVENTUALIDADES	48
11	ENTREGA DE DIETAS PREPARADAS A LOS ANIMALES	REALIZAR ENTREGA DE DIETAS A LOS ANIMALES	49
12	EGRESO DE EJEMPLARES POR DECESOS	APROBAR EGRESO DE EJEMPLARES POR DECESOS	50
13	EGRESO DE EJEMPLARES POR EUTANASIA	APROBAR EGRESO DE EJEMPLARES POR EUTANASIA	51
14	EGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO	APROBAR EGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO	52
15	EGRESO DE INVENTARIO DE EJEMPLARES POR FUGA	APROBAR EGRESO DE INVENTARIO DE EJEMPLARES POR FUGA	53
16	EGRESO DE INVENTARIO POR AUSENCIA O EXTRAVÍO	APROBAR EGRESO DE INVENTARIO POR AUSENCIA O EXTRAVÍO	54
17	MUERTE O AGRESIONES A LOS ANIMALES DE LA COLECCIÓN	APROBAR MUERTE O AGRESIONES A LOS ANIMALES DE LA COLECCIÓN	55
18	ESCAPE DE ANIMALES POR FUGA	REPORTAR ESCAPE DE ANIMALES POR FUGA	56
19	ACCIDENTE CON ANIMALES VENENOSOS	INFORMAR ACCIDENTE CON ANIMALES VENENOSOS	58

## 2. Procesos y Procedimientos.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

COD: 0035-02/APRAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal de taquillas del PZN	Cobro de ingreso a público y uso de estacionamiento.
2	Personal de taquillas del PZN	Al finalizar jornada de atención al público se cierra la taquilla.
3	Personal de taquillas del PZN	Realiza corte "Z" de caja y anota los ingresos.
4	Administrador/a PZN	Recibe reporte de ingresos semanal y mensual.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: SUMINISTRO ANUAL DE MATERIALES Y EQUIPO

PROCEDIMIENTO: APROBAR SUMINISTRO ANUAL DE MATERIALES Y EQUIPO

COD: 0035-02/SAMEASAME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (Veterinaria y Nutrición, Educación, Biología y Administración)	Identifica y elabora listado de materiales y equipo a solicitar y la cantidad de cada uno de ellos, con sus respectivas cotizaciones. Enviándolo en el mes de agosto.
2	Coordinación de (Veterinaria y Nutrición, Educación, Biología y Administración)	Llena el formato de requisición autorizado por UACI
3	Coordinación de (Veterinaria y Nutrición, Educación, Biología y Administración)	Envía a la administración del PZN el requerimiento en base a necesidades del listado y el volumen necesitado.
4	Administrador/a del PZN	Envía requerimientos de materiales y equipo a Director/a del Parque Zoológico Nacional
5	Director/a del PZN	Envía requerimientos de materiales y equipo a Dirección de Parques Culturales para su aprobación.
6	Director/a de Parques Culturales	Recibe el requerimiento de materiales y equipo para el PZN, para firma y autorización.
7	Director/a de Parques Culturales	Envía requerimientos de materiales y equipo ya autorizado a UACI.
8	UACI	Recibe requerimientos de materiales y equipo ya autorizado para trámite.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO

PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO

COD: 0035-02/CSMERC/SME

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (Veterinaria y Nutrición, Biología, Administración y Educación)	Envía correo electrónico a Administración del parque la lista de materiales, equipo u otro producto a utilizar en base a necesidad de cubrir algún procedimiento en las instalaciones del Parque Zoológico Nacional
2	Administración del PZN	Recibe correo y autoriza a técnico de bodega entrega de materiales.
3	Técnico de bodega y Activo Fijo	Recibe correo autorizado de Administración del PZN para entregar el material solicitado a cada coordinación.
4	Técnico de bodega y Activo Fijo	Entrega material solicitado a cada coordinación que ha solicitado material.
5	Técnico de Bodega y Activo Fijo	Anota en cuadro de control de materiales, equipo o productos entregados a coordinaciones de Veterinaria y Nutrición, Biología, Administración y Educación.
6	Técnico de Bodega y Activo Fijo	Entrega cuadro de control de registro a Técnico de control de inventarios.
7	Técnico de Bodega y Activo Fijo del Parque Zoológico Nacional	Remite a la Administración del PZN, informe de actualización de suministros (materiales y equipo).
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS

COD: 0035-02/ALERALE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración del parque	Recibe las cartas de solicitud de personas particulares o empresas interesadas en alquilar locales o espacios dentro del PZN y las remite al director/a del parque para autorización.
2	Director/a del PZN	Autoriza el uso de locales y espacios dentro del PZN según solicitudes recibidas.
3	Director/a del PZN	Remite a Dirección de Parques Culturales las solicitudes de arrendamiento recibidas para el Visto Bueno.
4	Dirección de Parques Culturales	Remite a Dirección General de Asuntos Jurídicos las solicitudes de arrendamiento.
5	DGAJ del Ministerio de Cultura	Remite carta junto con la solicitud de elaboración de contrato de arrendamiento.
6	DGAJ del Ministerio de Cultura	Firma de contratos por los usuarios de locales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: SOLICITUD DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE BODEGA

PROCEDIMIENTO: APROBAR SOLICITUD DE SUMINISTRO MATERIALES DE BODEGA

COD: 0035-02/SSMBASSMB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad solicitante	Llenar formulario de solicitud de materiales y/o préstamo de equipo.
2	Técnico de bodega y activo fijo	Recibe y revisa que el formulario este completo, y si hay disponibilidad de materiales o equipo solicitado.
3	Técnico de bodega y activo fijo y Administrador/a del parque	Se traslada la solicitud de materiales para firma de autorización de entrega de lo solicitado.
4	Técnico de bodega y activo fijo	Entrega de materiales o equipo a unidad solicitante.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: SOLICITUD DE OBRAS DE MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: APROBAR SOLICITUD DE OBRAS DE MANTENIMIENTO

COD: 0035-02/SOMASOM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad solicitante	Llenar formulario de solicitud de obras de mantenimiento (preventivo, paliativo y/o correctivo).
2	Coordinación de mantenimiento	Recibe y evalúa las solicitudes de obras de mantenimiento (preventivo, paliativo y/o correctivo) para evaluación.
3	Coordinación de mantenimiento	Entrega de solicitudes de obras de mantenimiento (preventivo, paliativo y/o correctivo) al personal de mantenimiento que se asigna para la obra.
4	Personal de mantenimiento asignado	Ejecuta la obra de mantenimiento (preventivo, paliativo y/o correctivo) y ya terminada para revisión y finalización de obra.
5	Coordinación de mantenimiento	Evaluación de obra de mantenimiento (preventivo, paliativo y/o correctivo) aceptada.
6	Coordinación de mantenimiento	Entrega de obra de mantenimiento (preventivo, paliativo y/o correctivo) a unidad solicitante.
7	Coordinación de mantenimiento	Remite a Administración del PZN, informe mensual en el cual incluye las actividades de mantenimiento realizadas y/o en espera de finalizar.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: RECEPCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR LA RECEPCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

COD: 0035-02/RAPRRAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Empleado	Llena formulario de acciones de personal autorizado por el Ministerio de Cultura.
2	Empleado	Entrega a técnico en control de asistencia la acción de personal ya autorizada por los coordinadores inmediatos, dentro de los tres días autorizados según el formulario.
3	Técnico en control de asistencia	Ingresa acción de personal en el Sistema de marcaciones.
4	Técnico en control de asistencia	Solicita firmas de autorizado a Dirección del Parque y Dirección de Parques Culturales.
5	Técnico en control de asistencia	Elabora consolidado mensual de llegadas tardías.
6	Técnico en control de asistencia	Elabora consolidado mensual de acciones de personal del PZN.
7	Técnico en control de asistencia	Remite a Administración del PZN consolidado mensual de acciones de personal del PZN para revisión.
8	Administración del PZN	Remite cuadro a Dirección del PZN y Dirección de Parques Culturales para firma de autorizado.
9	Técnico en control de asistencia	Remite firmado y autorizado escaneado el consolidado mensual de acciones de personal para a Unidad de Talento Humano.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGÍCO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: SOLICITUDES DE RÓTULOS

PROCEDIMIENTO: APROBAR SOLICITUDES DE RÓTULOS

COD: 0035-02/SRASR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinadores de áreas	Solicitar vía correo electrónico el rótulo a la administración del parque con datos de talla.
2	Administración	Entrega a técnico dibujante solicitudes autorizadas para elaborar rótulos.
3	Técnico en Dibujo	Recibe y evalúa solicitudes para elaborar artes y materiales que necesita.
4	Técnico en Dibujo	Verificación de materiales en bodega y/o compra de materiales a necesitar para elaboración del rótulo.
5	Técnico en Dibujo	Elaboración del diseño de rotulación.
6	Técnico en Dibujo	Proceso de desarrollo del diseño de rótulo.
7	Técnico en Dibujo	Ejecución de la obra a realizar según detalles solicitados.
8	Técnico en Dibujo	Entrega de rótulo a administración del parque para ser entregados a la respectiva coordinación solicitante.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGÍCO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

COD: 0035-02/ADIRADI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinadores	Solicita a cada coordinación de área el inventario de la documentación generada para ser ingresada al archivo institucional.
2	Técnico de archivo institucional	Recibe el inventario documental para revisión antes de ingresarlo al archivo institucional.
3	Técnico de archivo institucional	Incorpora inventario recibido al archivo institucional.
4	Técnico de archivo institucional	Clasifica los documentos para ser ingresados al archivo institucional.
5	Técnico de archivo institucional	Realiza inventario documental para el ingreso al archivo institucional.
6	Técnico de archivo institucional	Resguarda el material físico del inventario documental en el archivo institucional.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE / ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

COD: 0035-02/ACCSACC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Caja Chica	Recibe fondos asignados por el FCMF de la DNCCPC.
2	Coordinaciones: Veterinaria y nutrición, Biología, Educación	Cada unidad solicitante envía solicitud de compra a persona autorizante del gasto de caja chica para su autorización.
3	Dirección del PZN	Recibe de la Administración del parque las solicitudes de compra de bienes, obras o servicios de carácter urgente, para ser autorizados.
4	Autorizante de caja chica	Remite solicitud autorizada por técnico encargado de caja chica para que entregue el gasto autorizado.
5	Unidad solicitante (coordinaciones de biología, educación y/o veterinaria y nutrición)	Compra los bienes, obras o servicios solicitados de carácter urgente, según las condiciones indicadas: factura a nombre de caja chica PZN.
6	Unidad solicitante (coordinaciones de biología, educación y/o veterinaria y nutrición)	Entrega factura de compra realizada al técnico encargado de caja chica.
7	Técnico de Caja Chica	Elabora y presenta póliza de reintegro con la documentación y justificación del gasto al encargado del FCMF DNCCPC.
8	Técnico de Caja chica	Recibe del encargado del FCMF DNCCPC los fondos de caja chica de las pólizas presentadas.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: INGRESO DE ANIMALES A LA CUARENTENA VETERINARIA

PROCEDIMIENTO: APROBAR INGRESO DE ANIMALES A LA CUARENTENA VETERINARIA

COD: 0035-02/IACVAIACV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador de cuarentena veterinaria	Desinfecta el espacio donde se alojará al animal.
2	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Recibe al animal.
3	Coordinador de Veterinaria y Nutrición.	Describe las condiciones del animal, al momento del arribo y llena ficha médica del animal: los animales deben ser pesados y examinados en busca de lesiones o enfermedades. Llena Ficha Médica <b>(ANEXO 7)</b>
4	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Monitorea al animal durante el periodo de cuarentena.
5	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Realiza exámenes físicos y de laboratorio: que pueden incluir toma de muestras de sangre para hematología y química sanguínea, radiografías, entre otros. Los resultados deben registrarse en la ficha clínica de cada animal.
6	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Realiza desparasitación /vacunación
7	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Dar de alta al animal.
8	Cuidador de área (mamíferos, aves, herpetofauna y peces).	Ubica al animal en su exhibidor.
9	Cuidador de área de cuarentena veterinaria	Desinfecta el área donde se alojó en el periodo de cuarentena.
10	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Realiza informe sobre el ingreso de fauna a cuarentena y lo remite a Coordinador(a) general de biología y dirección del PZN.
11	Director/a PZN	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluye el proceso efectuado al animal durante la cuarentena a la Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: MANEJO DE ESPACIOS TEMPORALES

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR MANEJO DE ESPACIOS TEMPORALES

COD: 0035-02/METSMET

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador apoyado de veterinario, coordinaciones de Biología y Veterinaria y Nutrición	Desinfecta el espacio donde se alojará al animal.
2	Coordinación de área (mamíferos, aves, herpetofauna y peces)	Recibe al animal.
3	Coordinación de área (mamíferos, aves, herpetofauna y peces)	Describe las condiciones del animal al momento del arribo.
4	Cuidador y coordinación de área, con apoyo de veterinario, coordinaciones de Biología y Veterinaria y Nutrición	Monitorea al animal durante el periodo de permanencia en el lugar. Dependiendo del motivo se llenara Ficha Médica <b>(ANEXO 7)</b> y Ficha de seguimiento de ejemplares en tratamiento Médico Veterinario <b>(ANEXO 8)</b>
5	Cuidador y coordinación de área, con apoyo de veterinario, coordinaciones de Biología y Veterinaria y Nutrición	Regresa al animal en su exhibidor después de haber pasado su cuarentena y respectivo tratamiento.
6	Cuidador apoyado de veterinario, coordinaciones de Biología y Veterinaria y Nutrición	Desinfecta el área donde se alojó el animal temporalmente.
7	Coordinación de veterinaria y nutrición	Realiza informe sobre de situación acaecida a ejemplar de fauna y lo remite a Coordinador/a General de biología y dirección del PZN.
8	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluye situación acaecida a ejemplar a la Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: MANEJO DE BIOTERIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR MANEJO DE BIOTERIOS

COD: 0035-02/MBSMB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador o coordinación del área de bioterios	Retira recipientes con agua y sobrante de alimentos.
2	Cuidador o coordinación del área de bioterios	Revisa si hay crías, individuos fallecidos u otros problemas.
3	Cuidador o coordinación del área de bioterios	Coloca recipientes con agua y alimento.
4	Cuidador o coordinación del área de bioterios	Anota a diario en bitácora cantidad de nacimientos, cambios de estadío, problemas de salud u otros.
5	Coordinación del área de bioterios.	Actualiza la contabilización de la población, para ver la disponibilidad de los mismos.
6	Coordinación del área de bioterios	Comunica a Coordinación de área (mamíferos, aves, herpetofauna y peces) el detalle de disponibilidad de ejemplares para su despacho.
7	Coordinación de área (mamíferos, aves, herpetofauna y peces)	Hace solicitud a coordinación de nutrición para despacho de cantidad y estadíos de ejemplares a necesitar.
8	Coordinación del área de bioterios.	Despacho de la solicitud y control de salida de los mismos.
9	Coordinación del área de bioterios.	Actualiza la contabilización de la población.
10	Coordinación del área de bioterios	Elabora un informe a Coordinación de Veterinaria y Nutrición sobre el estado de los bioterios.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN
PROCESO:	MONITOREO Y SEGUIMIENTO PROFILACTICO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA
PROCEDIMIENTO:	MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO PROFILÁCTICO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA

COD: 0035-02/MSPCFMSPCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	Con su equipo de Médicos Veterinarios definirá horario diario de monitoreo de recintos.
2	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	Entregará a Dirección el plan semanal de monitoreo y seguimiento
3	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición. Coordinador/a General de Biología.	Dará un recorrido diario a todos los recintos. Haciendo uso de su experticia. Dando seguimiento a pacientes en su terapéutica y seguimiento de ejemplar sano
4	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	Tendrá una reunión semanal con los cuidadores y coordinadores encargados de cada área para indagar sobre los ejemplares, su comportamiento, alimentación, etc.
5	Coordinación de veterinaria y nutrición	Realiza informe sobre el monitoreo y seguimiento de la colección de fauna y lo remite a Coordinador/a General de biología y dirección del PZN.
6	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluye el monitoreo y seguimiento de la colección de fauna a la Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: PLAN PROFILÁCTICO

PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO PLAN PROFILACTICO

COD: 0035-02/PPSPP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinadora de Veterinaria y Nutrición	Presenta el Plan Profiláctico y el Programa de Desparasitación en el último trimestre del año.
2	Coordinadora de Veterinaria y Nutrición	Identifica, elabora listado y requerimientos de equipo y medicamentos a solicitar con base a las especies del PZN en el último trimestre del año.
3	Coordinadora de Veterinaria y Nutrición	Elabora requerimiento de clínicas o laboratorios clínicos veterinarios para el desarrollo de exámenes según el plan profiláctico, a presentar en el último trimestre del año.
4	Veterinarios con apoyo de cuidador y/o coordinación de área, coordinación de Veterinaria y Nutrición y Biología.	Control de parásitos: Exámenes de heces deben realizarse de forma rutinaria (cada tres meses) en cada individuo o grupo de animales para detectar y administrar el tratamiento de infecciones parasitarias antes de que aparezcan los signos clínicos. Esto dependerá de la historia y/o susceptibilidad de los animales. Se pueden requerir exámenes más frecuentes en aquellos grupos reconocidos como infectados con parásitos o considerados más susceptibles a enfermedades asociadas a parásitos. El examen debe repetirse según sea necesario después del tratamiento para evaluar la eficacia. Se debe tener cuidado en el movimiento de animales de un recinto a otro para evitar la propagación de parásitos. Así mismo, se pueden tomar muestras de sangre al azar para conocer el estado hematológico de algunos grupos o individuos.
5	Veterinarios con apoyo de cuidador y/o coordinación de área, coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología.	Control de inmunización: La Coordinación General de Veterinaria y Nutrición, determinará qué vacunas son apropiadas para cada especie en la colección. Las vacunas administradas deben basarse en el estado de la enfermedad de los animales domésticos y silvestres en el país o en el área que rodea al parque.
6	Veterinarios con apoyo de cuidador y/o coordinación de área, coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología.	Aplicación de plan profiláctico de anfibios, reptiles y peces, una vez al año, época seca (mes de marzo): incluye el control de parásitos, pesado de cada individuo y examen físico general, si la coordinación de veterinaria considera necesario.

7	Veterinarios con apoyo de cuidador y/o coordinación de área, coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología.	Primera aplicación de plan profiláctico del grupo de aves en época seca (es de abril): incluye el control de parásitos, pesado de cada individuo y examen físico general, si la coordinación de veterinaria considera necesario se pueden tomar muestras de sangre al azar para conocer el estado hematológico de algunos grupos o individuos.
8	Veterinarios con apoyo de cuidador y/o coordinación de área, coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología.	Aplicación de plan profiláctico para grupo de mamíferos. Control de inmunización (una vez al año). Control parasitario (la administración de tratamiento dependerá de la susceptibilidad de cada especie a enfermedades asociadas a parásitos y de los resultados de laboratorio del control parasitario).
9	Coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología.	Segunda aplicación de plan profiláctico del grupo de aves en época lluviosa (mes de noviembre): incluye el control de parásitos, pesado de cada individuo y examen físico general.
10	Coordinador(a) de Veterinaria y Nutrición	Informa mensualmente por escrito a la dirección del PZN sobre el procedimiento realizado en los ejemplares de animales de la colección del PZN, y el estado en el que se encuentran según el plan profiláctico y el programa de desparasitación.
11	Dirección de PZN	Remite informe mensual de actividades del PZN donde se incluye los procedimientos realizados en los ejemplares de la colección de acuerdo al Plan profiláctico y programación de desparasitación a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: ATENCIÓN DE ANIMALES EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR ATENCIÓN DE ANIMALES EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA

COD: 0035-02/AACMSAACEM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal que labora en el PZN	Reporte de evento anormal que se observe en las instalaciones del PZN, ya sea con animales o infraestructura.
2	Cuidador de animales, coordinaciones de área, Coordinador/a General de Biología	En el caso de un animal enfermo el cuidador debe reportar a coordinador/a de área o técnico en turno, mencionando pormenores de la condición del ejemplar.
3	Coordinadores de Veterinaria y Nutrición, y Biología	Decidir si se necesita apoyo del personal de cuidadores para la contención física, química o traslado del animal.
4	Médicos Veterinarios del PZN	Realizar un examen breve, completo y sistemático del animal, haciendo uso de herramientas como la ficha médica. Poniendo en práctica el ABC del paciente de urgencias A= Vías respiratorias ¿Vías respiratorias permeables? B= Respiración ¿El paciente respira? ¿La frecuencia respiratoria es normal? ¿Ruidos respiratorios normales? ¿Color de las mucosas? C= Si es posible medir ritmo y frecuencia cardíaca. ¿Auscultación de sonido cardíaco? ¿Está inconsciente? ¿Está en shock? Llenar Ficha Médica <b>(ANEXO 7)</b>
5	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	Observar si existe alguna hemorragia, si hay heridas externas, determinar si son graves, ¿existen fracturas evidentes?
6	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	En el caso de mamíferos; coloque un catéter vascular, en shock hemorrágico o hipovolémico, instaure rápidamente fluidoterapia de reanimación. Si hubiera trauma craneal, administrar solución salina hipertónico 4ml/kg i.v., tomar temperatura corporal al animal.
7	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	Después del ABC inicial, realizar un examen físico completo, siguiendo la regla A CRASH PLAN: A= Vías respiratorias C y R= Sistema Cardiovascular y Respiratorio. A= Abdomen (palpar el abdomen del paciente) S= Columna: Palpar columna para buscar asimetrías ¿hay dolor o inflamación? H= Cabeza: Examinar ojos, oídos, boca, dientes, hocico y pares craneales. ¿Se observa anisocoria? P= Realizar palpación rectal, buscar fracturas o hemorragia,

		<p>explorar genitales externos.</p> <p>L= Extremidades: examinar extremidades, si hay fracturas evidentes. Examinar piel, músculo y tendones.</p> <p>A= Arterias: Palpar el pulso arterial periférico.</p> <p>N= Nervios periféricos: observando al animal a la distancia, evalúe grado de conciencia, comportamiento y postura.</p> <p>Verificar patrón respiratorio, frecuencia, si existe esfuerzo.</p> <p>Está consciente, o aletargado.</p> <p>Las pupilas son simétricas y reactivas o hay anisocoria; ¿el paciente presenta posturas anormales?</p>
8	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	<p>Estudios diagnósticos complementarios:</p> <p>Técnicas de diagnóstico por imagen: realice radiografía de tórax abdomen si es posible.</p> <p>Pruebas de laboratorio: evaluar hematocrito, proteínas totales, glucosa, nitrógeno ureico (BUN), y densidad urinaria. Hemograma completo, frotis sanguíneo para evaluar células sanguíneas, análisis de orina y heces.</p> <p>Pruebas invasivas si es necesario: biopsias, aspirado por aguja fina, abdominocentesis.</p>
9	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	<p>Si el animal no responde a las maniobras de reanimación se debe valorar un trastorno fisiológico grave.</p> <p>Signos clínicos de descompensación:</p> <p>Pulso periférico débil o de mala calidad;</p> <p>Extremidades frías; mucosas cianóticas o grisáceas; mucosas pálidas, tiempo de llenado capilar retrasado, T° corporal aumentada o disminuida, nivel de conciencia alterado, depresión, taquicardia o bradicardia, hematocrito decreciente, abdomen distendido y doloroso, arritmias cardíacas, patrón respiratorio anómalo, dificultad o esfuerzo respiratorio, sangrado gastrointestinal (hematemesis o hematoquecia).</p> <p>Causas de descompensación aguda:</p> <p>Fallo renal agudo, Síndrome de dificultad respiratoria aguda, Perforación gástrica o intestinal, Arritmia cardíaca, Edema o hemorragia del sistema nervioso central. Coagulopatías, Hemorragia interna,</p> <p>Neumotórax, Síndrome de disfunción multiorgánica, Contusión pulmonar, Tromboembolia pulmonar, Sepsis o shock séptico, Síndrome de respuesta inflamatoria sistémica, Rotura de vejiga urinaria.</p>
10	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Antes de tener resultados de laboratorios se procede con un diagnóstico presuntivo,
11	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Después de tener resultados de laboratorios se procede a realizar el diagnóstico definitivo.
12	Coordinación de Veterinaria y Nutrición	Realiza informe escrito sobre situación acaecida en fauna del parque y lo remite a Coordinador/a General de biología y a Dirección del PZN.
13	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluye el procedimiento realizado a los ejemplares en el caso de emergencia a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: EUTANACIA ELECTIVA

PROCEDIMIENTO: REALIZAR EUTANACIA ELECTIVA

COD: 0035-02/EEREE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador de área	Detecta y reporta a Coordinación de Biología, diferencia en el comportamiento habitual del ejemplar.
2	Coordinación General de Biología	Se presenta al recinto para ver la situación descrita por el cuidador.
3	Coordinador General de Biología	Reporta situación anómala a Coordinador de Veterinaria y Nutrición y Director del P.Z.N.
4	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Hace examen clínico del ejemplar. Se debe completar ficha médica del ejemplar
5	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Diagnóstico de enfermedad incurable / terminal de un ejemplar emitido por el Médico Veterinario responsable
6	Coordinador de Veterinaria y Nutrición, equipo técnico, Coordinación de Biología y Dirección del P.Z.N.	Evaluación colegiada sobre el diagnóstico y proceso de eutanasia, y si es necesario contar con una mesa de veterinarios de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médico Veterinaria, se realiza la convocatoria.
7	Director del P.Z.N.	Informa a Director de Parques Culturales y solicita apoyo de jurídico para levantamiento de acta.
8	Cuidador de animales y Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Trasladan al ejemplar a área de contención o cuarentena 24 horas antes del procedimiento de eutanasia
9	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Decide que medicamentos anestésicos utilizará y la sobredosis a administrar
10	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Descarga las dosis iniciales de medicamentos escogidos para el procedimiento de eutanasia
11	Coordinador de Veterinaria y Nutrición	Se realiza la eutanasia. Esta la dividiremos según el grupo y tamaño al que pertenece el ejemplar: a) Aves: 1. Ejemplares menores de 250 gr: Concusión 2. Ejemplares mayores a 250 gr: Inyección intra-peritoneal o intra-cardíaca. 3. Ejemplare mayores de 2 kg: sedación, una vez sedado realiza la inyección intra-peritoneal o intra-cardíaca. b) Mamífero:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pequeños mamíferos: canalización e 1inyección del agente</li> <li>2. Mamíferos medianos y grandes: sedación. Una vez sedado se realiza la canalización e inyección del agente.</li> </ol> <p>c) Reptiles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pequeños reptiles: hipotermia.</li> <li>2. Reptiles grandes: sedación. Una vez sedado se realiza la inyección vía intracelómica, yugular o ceno post occipital</li> </ol>
12	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Verificación de deceso
13	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Completar Protocolo de Eutanasia. <b>(ANEXO 9)</b>
14	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Necropsia
15	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Entrega informe que contenga: ficha médica, protocolo de eutanasia e informe de necropsia del ejemplar al Director P.Z.N.
16	Director/a PZN	Remite el informe al Director de Parques Culturales y solicita el descargo del ejemplar.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES

PROCEDIMIENTO: APROBAR SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES

COD: 0035-02/SMPAASMPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Identifica y elabora listado de medicamentos y productos afines a solicitar en base a los planes profilácticos de los animales (en el último trimestre del año).
2	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Determina el volumen de compra.
3	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Llena el formato de requisición autorizado por UACI.
4	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Envía requerimientos de medicamentos y productos afines a Director/a del Parque Zoológico Nacional.
5	Director/a del PZN	Envía a Dirección de Parques Culturales los requerimientos de medicamentos y productos afines para la colección de fauna.
6	Director/a de Parques Culturales	Recibe requerimientos de medicamentos y productos afines para la colección de fauna para revisión, firma y autorización. (Si hay correcciones lo remite al Director/a de PZN para su modificación).
7	Director/a del PZN	Si hay correcciones: Envía requerimientos de medicamentos y productos afines para la colección de fauna ya corregidos a Dirección de Parques Culturales.
8	Director/a de Parques Culturales	Si no hay correcciones, envía los requerimientos de medicamentos y productos afines para la colección de fauna del PZN a UACI.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN
PROCESO:	CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISAR CONTROL DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES

COD: 0035-02/CSMPASCSMPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Determina medicamentos u otro producto a utilizar, incluyendo medicamento de uso controlado en base a necesidad de cubrir algún procedimiento en los animales que se encuentran en el Parque Zoológico Nacional.
2	Veterinario, enfermero Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Anota en cuadro de control el medicamento o producto a utilizar y mantiene bajo llave el medicamento de uso controlado.
3	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Actualiza listado de existencia de medicamentos según fecha de vencimiento.
4	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición.	Entrega cuadro de control de registro manual de uso y existencia de medicamentos y productos afines a técnico de control de inventarios de veterinaria.
5	Técnico en Control de Inventarios de Veterinaria	Digitaliza cuadro de control de registro en el kardex de inventarios de veterinaria
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: SUMINISTRO ANUAL DE ALIMENTOS (FRUTAS, VERDURAS, CARNE, HUESO, ZACATE, CONCENTRADO)

PROCEDIMIENTO: APROBAR SUMINISTRO ANUAL DE ALIMENTOS (FRUTAS, VERDURAS, CARNE, HUESO, ZACATE, CONCENTRADO)

COD: 0035-02/SAAFVCHZCASASFVCHZC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de Nutrición	Identifica y elabora listado de alimentos a solicitar en base a la dieta establecida por especie o ajustada a las necesidades de los mismos, así como volumen de cada alimento necesario y disponibilidad del producto aprobado por temporada. Presentarlo en el mes de agosto de cada año.
2	Coordinación de Nutrición	Llena el requerimiento de requisición autorizado por la UACI.
3	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Envía al administrador/a del PZN el requerimiento en base a listado y volumen necesitado.
4	Administrador/a	Envía requerimientos de alimentación a Director/a del Parque Zoológico Nacional para revisión.
5	Director/a del PZN	Envía requerimientos de alimentos para la colección de fauna para revisión, firma y autorización a la Dirección de Parques Culturales.
6	Director/a de Parques Culturales	Recibe de la dirección del PZN requerimientos de alimentos para la colección de fauna para revisar, firmar, autorizar y enviar a la UACI.
7	UACI	Recibe de Dirección de Parques Culturales requerimientos de alimentos para la colección de fauna ya autorizados para dar inicio al proceso de licitación.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: SUMINISTRO Y MANEJO DE ALIMENTOS DE LAS ESPECIES DE FAUNA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y MANEJO DE ALIMENTOS DE LAS ESPECIES DE FAUNA

COD: 0035-02/SMAEFSSMAEF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de nutrición	Elabora la lista de alimentos necesarios para la semana para realizar el pedido.
2	Coordinación de nutrición y Coordinación de Veterinaria y Nutrición	Envía requerimiento a proveedor de alimentos, con el detalle de los productos necesarios para la semana.
3	Vigilancia del Parque Zoológico Nacional	Vigilancia informa por radiola llegada del vehículo de frutas y verduras, carnes o concentrado.
4	Coordinación de nutrición o delegado de parte de la Coordinación de Veterinaria y Nutrición	Verifica que los alimentos que lleguen sean los solicitados en cantidad y calidad.
5	Coordinación de nutrición	Verifica la cantidad de alimentos que se van a utilizar para preparar las dietas del día y anota la cantidad en el cuadro de control. <b>(ANEXO 5)</b>
6	Preparador de alimentos y Coordinación de Nutrición	Prepara la alimentación con base a las dietas proporcionadas por la coordinación del área de nutrición.
7	Preparador de alimentos	Entrega el alimento a las diferentes áreas de la colección de fauna.
8	Coordinación de área (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces).	Revisa la entrega y consumo de alimento de la colección de fauna.
9	Preparador de alimentos.	Limpia el área de preparación de alimentos.
10	Coordinación de nutrición	Reporta en la bitácora el registro de alimentos entregados en el día. <b>(ANEXO 6)</b>
11	Coordinación de nutrición	Entrega cuadro de control de registro a técnico de veterinaria para digitalizar datos en el kardex de inventarios del área.
12	Técnico de Control de Inventarios de veterinaria	Digitaliza cuadro de registro en el kardex de inventarios del área.
13	Coordinación de veterinaria y nutrición	Elabora informe mensual en el cual incluye el informe sobre actualización de inventarios a dirección del PZN.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN

PROCESO: SALIDA DE UN EJEMPLAR DE FAUNA DEL PZN

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE UN EJEMPLAR DE FAUNA DEL PZN

COD: 0035-02/SEFPZNSASEFPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de Veterinaria y Nutrición y Biología	Evalúan necesidad de sacar a ejemplar de fauna del PZN para revisión médica en clínica externa (toma de rayos X, toma de scan, toma de ultrasonografía, entre otros).
2	Coordinación de Veterinaria y Nutrición	Solicita a asistente administrativa de la Dirección del PZN, formulario de salida de ejemplares de fauna para ser llenado. <b>(ANEXO 11)</b>
3	Asistente de la Dirección	Recibe de coordinación Veterinaria y nutrición y/o Biología formulario lleno para la salida de ejemplares de fauna del PZN, para ser autorizado por la Dirección del PZN.
4	Coordinación Veterinaria y nutrición	Entrega a vigilancia formulario original de salida de ejemplares de fauna del PZN.
5	Vigilancia del Parque Zoológico Nacional	Vigilancia recibe formulario de salida de ejemplares de fauna del PZN y verifica el estado en el que sale dicho animal, luego lo anota en el libro de novedades.
6	Coordinación Veterinaria y Nutrición y biología	Reporta ingreso de ejemplar de fauna que salió previa solicitud a vigilancia.
7	Vigilancia del PZN	Verifica el ingreso del ejemplar de fauna que había salido, constatando su estado y lo anota en el libro de novedades.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
PROCESO:	TRABAJOS ACADÉMICOS (PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, GRADUACIÓN, SERVICIO SOCIAL, PASANTÍAS Y VOLUNTARIADO).
PROCEDIMIENTO:	APROBAR TRABAJOS ACADÉMICOS (PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, GRADUACIÓN, SERVICIO SOCIAL, PASANTÍAS Y VOLUNTARIADO)

COD: 0035-02/TAPIGSSPVATAPIGSSPV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinadores de biología, administración, educación y veterinaria y nutrición.	Elabora y presenta a Dirección del PZN las necesidades de elaboración de trabajos académicos.
2	Director/a PZN	Revisa y aprueba las diferentes propuestas para trabajos académicos.
3	Coordinación de Educación	Elabora cartas con listado de proyectos académicos y los entrega a las personas interesadas o instituciones legalmente establecidas.
4	Director/a PZN	Dirección recibe carta de universidad o centro educativo de solicitud para realizar trabajo académico junto con información de anteproyecto, así como la información de contacto de equipo o persona que va desarrollar el trabajo.
5	Director/a PZN	La dirección remite la información a la coordinación de la unidad que compete el seguimiento del proceso de trabajo académico.
6	Coordinación de área	Solicita entrevista con el equipo o persona a desarrollar servicio o trabajo académico.
7	Coordinador/a de área	Remite a la dirección observaciones o comentarios sobre el proyecto presentado, incluyendo propuesta del técnico o coordinación que dará el seguimiento al proyecto.
8	Director/a Parque Zoológico Nacional	Autoriza el trabajo académico y remite documentación a la unidad de educación para el respectivo seguimiento del expediente.
9	Coordinación de Educación	Notifica al grupo o persona, la fecha de inicio (previa coordinación con el coordinador/a de la unidad o coordinación de área que dará el apoyo o seguimiento al trabajo). <b>(ANEXO 12)</b>
10	Coordinación de Educación	Remite solicitud a la Unidad de Talento Humano sobre el inicio de trabajo académico y da el respectivo seguimiento al proceso.
11	Coordinación de área	Da seguimiento al trabajo académico, retroalimentado del técnico que está a cargo del proyecto.
12	Coordinación de Educación	Conteo del registro de tiempo para agregarlo al expediente e iniciar el proceso de finalización.

13	Coordinación de Educación	Remite documentación a la dirección del PZN de finalización de trabajo académico.
14	Coordinación de Educación	Remite documentación de finalización de proyectos, a la Unidad de Talento Humano para dar por finalizado el proceso de trabajo académico.
15	Coordinación de Educación	Recibe documentos de finalización de trabajo académico para cerrar expediente en el Parque Zoológico Nacional.
16	Coordinación de Educación	Informa a estudiante para retiro de documentación.
17	Coordinación de Educación	Remite informe mensual de actividades donde se incluye la actividad estudiantil a dirección del PZN.
18	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen trabajos académicos a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
PROCESO:	ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) DENTRO DEL PZN
PROCEDIMIENTO:	REALIZAR ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) DENTRO DEL PZN

COD: 0035-  
02/ACEPGDARECPZNRACEPGDAREPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de educación	Entrega y recibe formulario de atención escolar. <b>(anexo 13)</b>
2	Coordinación de educación	Da indicaciones a los centros educativos que ingresan.
3	Coordinación de educación	Coordina con docentes el ingreso de los estudiantes y acompañantes
4	Coordinación de educación	Separa alumnos, docentes y personas de la tercera edad para el ingreso exonerado.
5	Coordinación de educación y colectores	Coordina con el docente el ingreso de los acompañantes de la excursión para el respectivo pago en colecturías.
6	Coordinación de educación	Personal de educación acompaña a centro educativo si ha solicitado recorrido guiado o resolución de cuestionarios.
7	Coordinación de educación	Personal coordina con docente el desarrollo de charla informativa en área del anfiteatro.
8	Coordinación de educación	Elabora informe mensual en el cual incluye el desarrollo de las actividades realizadas con estudiantes.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
PROCESO:	ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) FUERA DEL PZN
PROCEDIMIENTO:	REALIZAR ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL (DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREO – EDUCATIVAS Y CULTURALES) FUERA DEL PZN

COD: 0035-  
02/ACEPGDARECFPZNRACEPGDARECFPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de educación o asistente de la Dirección	Si el centro educativo solicita la asistencia de personal del PZN en actividades dentro de sus instalaciones.
2	Coordinación de educación, Dirección del PZN	Transfiere solicitud de centro educativo a Dirección del PZN para coordinar desarrollo de actividad fuera de instalaciones del PZN.
3	Dirección del PZN	Se acepta solicitud de centro educativo para desarrollo de actividad educativa.
4	Coordinación de educación, Dirección del PZN	Coordinación de personal de educación con docentes de institución educativa para realización de actividad
5	Coordinación de educación	Desarrollo de actividad fuera de las instalaciones del PZN, en institución educativa.
6	Coordinación de educación	Elaboración de informe mensual en el cual se incluya la actividad realizada fuera del PZN a dirección del parque.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
PROCESO:	ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO (ANIMAL DEL MES, VIDEOS AMBIENTALES, GUÍAS EDUCATIVAS)
PROCEDIMIENTO:	APROBAR LA ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO (ANIMAL DEL MES, VIDEOS AMBIENTALES, GUÍAS EDUCATIVAS)

COD: 0035-02/EMEAMVAGEAEMEAMVAGE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de educación	Busca información en la WEB sobre el tema a tratar en el mes (animal, días festivos, temas de interés ambiental y educativo).
2	Coordinación de educación	Elaboración de archivo sobre el animal del mes para colocación en pizarra informativa y para fichas web.
3	Coordinación de educación	Toma de fotografías y/o videos para proyectos ambientales informativos y grabación de audios.
4	Coordinación de educación, Dirección General de Comunicaciones del Ministerio de Cultura	Envío a Dirección General de Comunicaciones del Ministerio para edición de videos y audio para proyecto ambiental en redes sociales.
5	Coordinación de educación	Elaboración de guías educativas con información del animal del mes y temas afines.
6	Coordinación de educación, Dirección del PZN	Elaboración de informe sobre desarrollo de materiales educativos y su ubicación dentro del PZN o en la web del Ministerio.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGÍCO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE / COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

PROCESO: CONTROL ESTADÍSTICO DE VISITANTES

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR DATOS ESTADÍSTICOS DE VISITANTES DEL PARQUE

COD: 0035-02/CEVRDEVP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección de Parques Culturales	Solicita semanalmente y al finalizar el mes, la entrega de los estadísticos de ingreso de visitantes al parque según matrices facilitadas por dicha Dirección.
2	Administración del PZN	Facilita, al inicio de la semana, a la coordinación de educación las facturas de ingresos para el levantamiento de la información de visitas.
3	Coordinación de Educación del PZN	Ingresa la información de visitantes del parque en la matriz estadística facilitada.
4	Coordinación de Educación del PZN	Entrega a la Administración y Dirección del PZN, así como a la Dirección de Parques Culturales, semanalmente y al finalizar el mes, vía correo electrónico, la matriz estadística de ingreso de visitantes. Durante la semana se entrega a más tardar el día martes, y al finalizar el mes, durante los primeros 5 días del mes siguiente.
5	Coordinación de Educación del PZN	En los primeros 5 días del mes envía por correo electrónico el consolidado de ingresos de visitantes del PZN como adjunto del consolidado de actividades POA, a la Dirección y Administración del PZN, así como a la Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: INGRESO DE EJEMPLARES POR NACIMIENTO

PROCEDIMIENTO: APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR NACIMIENTO

COD: 0035-02/IENAIEN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Cuidador o vigilancia durante sus recorridos, detecta y reporta de manera verbal o por radio, el nacimiento al Coordinador/a de área, según corresponda.
2	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Anota nacimiento en bitácora o en registro digital e informa a Director/a
3	Coordinador/a de Veterinaria con apoyo de coordinador/a general de biología y coordinación de área	Valora el estado físico del ejemplar y determina si la crianza será natural o artificial.
4	Veterinaria con apoyo de coordinación de área	Monitoreo, observación y cuidado durante período crítico
5	Coordinación de área (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Reporta los nacimientos mensualmente a Coordinador/a General de biología
6	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general de nacimientos y lo entrega a dirección del PZN. Teniendo como plazo los 7 primeros días del mes siguiente.
7	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN
8	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen nacimientos a Dirección de Parques Culturales
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	INGRESO DE EJEMPLARES POR DONACIÓN
PROCEDIMIENTO:	APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR DONACIÓN

COD: 0035-02/IEDAIED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Vigilancia del Parque Zoológico Nacional	Vigilancia informa por radio a la Coordinación, según corresponda y a la Coordinación de Veterinaria y Nutrición
2	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces); Veterinaria y Nutrición	Llenado de formulario de donación firmada por el donante y el representante del Zoológico.
3	Coordinación de Veterinaria y Nutrición	Valora el estado físico del ejemplar donado e ingresa a cuarentena.
4	Coordinaciones de Biología y Veterinaria y Nutrición, Dirección	Pasado el periodo de cuarentena, se decidirá su ubicación final, si pasa a formar parte de la colección del parque o se entrega a MARN para su reubicación o readaptación y posterior liberación.
5	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Reporta los registros de donaciones y su destino mensualmente a la coordinación general de biología
6	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general de donaciones y su destino y lo entrega a Dirección del PZN. Teniendo como plazo los 7 primeros días del mes siguiente.
7	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN
8	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen donaciones a Dirección de Parques Culturales
9	Vigilancia del Parque Zoológico Nacional	Vigilancia informa por radio a la Coordinación, según corresponda y a la Coordinación de Veterinaria y Nutrición
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: INGRESO DE EJEMPLARES POR DECOMISOS Y LOCALIZACIONES

PROCEDIMIENTO: APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR DECOMISOS Y LOCALIZACIONES

COD: 0035-02/IEDLAIEDL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Vigilancia del Parque Zoológico Nacional	Vigilancia informa por radio al Coordinador/a, según corresponda y a la Coordinación de Veterinaria y Nutrición.
2	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces); o Veterinaria y Nutrición	Firma de acta de resguardo. <b>(ANEXO 3)</b>
3	Coordinación, técnico de Veterinaria y Nutrición	Informa al Coordinador/a General de Biología, Veterinaria y Nutrición y a Dirección.
4	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	Valora el estado físico del ejemplar e ingresa a cuarentena.
5	Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	¿Ejemplar dejado a resguardo murió? Si: Se le debe informar mediante un correo electrónico al Director/a en un plazo no mayor a 24 horas, para que éste informe al enlace del MARN designado.
6	Coordinación de Biología y Veterinaria y Nutrición, Dirección.	¿Ejemplar dejado a resguardo murió? No: se decidirá su ubicación final, si pasa a formar parte de la colección del parque o se informa al MARN para que inicie su proceso de reubicación o readaptación.
7	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Reporta los registros de ingresos de fauna del MARN y su destino mensualmente a Coordinador/a General de biología
8	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general de ingresos de fauna del MARN y su destino y lo entrega a dirección del PZN.Teniendo como plazo los 7 primeros días del mes siguiente
9	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN, si el ejemplar ingresó a la colección de fauna del PZN.
10	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen ingresos de fauna del MARN y su destino a Dirección de Parques Culturales
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	INGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO
PROCEDIMIENTO:	APROBAR INGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO

COD: 0035-02/IEIAIEI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces).	Detecta especies y ejemplares faltantes y lo comunica al Coordinador/a General de Biología.
2	Coordinador/a General de Biología.	Elabora la lista de faltantes.
3	Director/a	Analiza y valida la lista de faltantes.
4	Director/a	Envía memorándum de solicitud de intercambio con especies de interés para el Parque Zoológico Nacional a la Dirección de Parques Culturales, para aprobación.
5	Director/a de Parques Culturales	Recibe memorándum de solicitud de intercambio de especies excedentes del PZN.
6	Director/a del PZN	Recibe memorándum aprobado de solicitud de intercambio de especies excedentes del Parque Zoológico Nacional.
7	Coordinador/a General de Biología.	Envía la lista de faltantes a Zoológicos o instituciones legalmente establecidas.
8	Coordinadores de Biología y Veterinaria y Nutrición, respectivamente.	Realiza la negociación y trámites correspondientes.
9	Coordinadores de Biología y Veterinaria y Nutrición, Dirección del PZN	Traslado de animales a sitio de destino y viceversa. Llenar Formulario de Salida de Fauna de PZN. <b>(ANEXO 11)</b> Llenar Formulario de Recepción de Fauna. <b>(ANEXO 3)</b>
10	Coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología, respectivamente.	Mantiene en cuarentena a los ejemplares y posteriormente los ubica en su albergue de exhibición.
11	Coordinación de área (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Reporta los registros de ingresos de fauna a Coordinador/a General de biología
12	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general y lo entrega a Dirección del PZN. Teniendo como plazo 7 primeros días del mes siguiente.
13	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN
14	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen ingresos de fauna por intercambio a Dirección de Parques Culturales
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO DE LAS ESPECIES ANIMALES DE LA COLECCIÓN
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZAR FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO DE LAS ESPECIES ANIMALES DE LA COLECCIÓN

COD: 0035-02/FMBEACAFMBEAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Busca información bibliográfica de la Historia Natural de la Especie.
2	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Luego de proceso de adaptación se registra y anota número de inventario en la ficha. <b>(ANEXO 1)</b>
3	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Se enriquece la ficha con información recabada en los monitoreos diarios.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: MONITOREO DIARIO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL MONITOREO DIARIO DE LA COLECCIÓN DE FAUNA

COD: 0035-02/MDCFSMDCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador de (mamíferos, aves, herpetofauna y peces, cuarentena)	Cuidador previo a la limpieza de recintos, cuenta y pasa revisión de los animales a su cargo: conteo de ejemplares, determinar si hay ingesta de alimentos del día anterior, apreciación del estado físico de los ejemplares, visualización de las características de las heces fecales, agresiones entre los ejemplares, presencia de lesiones, nacimientos, muertes, etc. <b>(ANEXO 2)</b>
2	Coordinador(a) de (mamíferos, aves, herpetofauna y peces, cuarentena)	Entrevista al cuidador de animales sobre el estado de los animales y recintos a su cargo, para la actualización de la ficha biológica y al final de la jornada laboral el cuidador de animales coloca la información en el libro de novedades.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	HALLAZGO DE FAUNA SILVESTRE QUE NO PERTENECE A LA COLECCIÓN DEL PZN
PROCEDIMIENTO:	HALLAZGO DE FAUNA SILVESTRE QUE NO PERTENECE A LA COLECCIÓN DEL PZN

COD: 0035-02/HFSPCPZNFHSPCPZN

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Vigilancia, Cuidador de Animales, Coordinadores de (Biología y Veterinaria)	Cualquier personal que encuentre fauna silvestre no perteneciente a la colección del PZN. Informar de manera inmediata a la coordinación.
2	Coordinador(a) General	Verificar que no pertenece a la colección del PZN
3	Coordinación de veterinaria	Verificar el estado de salud de la fauna silvestre encontrada.
4	Coordinador/a General y Coordinador/a de Veterinaria	Si el espécimen está muerto, proceder a enterrar los restos en el área del ex rastro.
5	Coordinador/a General y Coordinación de Veterinaria	Si el espécimen está vivo, en buen estado de salud. Proceder a su liberación en coordinación con el MARN. Utilizando Formulario de Liberación de Fauna Silvestre que no pertenece al P.Z.N. <b>(ANEXO 4)</b>
6	Coordinador/a de Veterinaria.	Si el espécimen está comprometido de salud, se le dará la atención medico veterinaria correspondiente. Para poder ser liberado posteriormente. Utilizando Formulario de Liberación de Fauna Silvestre que no pertenece al P.Z.N. <b>(ANEXO 4)</b>
7	Coordinador/a General y Coordinador/a de Veterinaria	Elaboración de reporte sobre el hallazgo y disposición final del espécimen, dirigido al Director/a del PZN.
8	Director/a de PZN	Se incorpora dicha información al informe mensual presentado a la Dirección de Parques
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: LIMPIEZA DE RECINTOS DE EXHIBICIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZAR LIMPIEZA DE RECINTOS DE EXHIBICIÓN  
COD: 0035-02/LRERLR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de herpetofauna	En caso de serpientes venenosas, únicamente la Coordinación de realizará la limpieza del recinto
2	Cuidador de animales	En caso de animal considerado de alto riesgo (peligrosidad o que exista riesgo de escape), antes de quitar llave al recinto y abrir la puerta, introducirlo o mantenerlo en el área de manejo para poder realizar la limpieza. No ingresar con ellos al recinto.
3	Cuidador de animales	Retira restos alimenticios u otros desechos y limpia bebederos de los recintos con escoba, agua y cepillo. Llena con agua el bebedero. Revisar el bebedero regularmente durante el día, para retirar restos alimenticios u otra basura dentro de los mismos.
4	Cuidador de animales	Revisa los refugios y retira restos alimenticios (vegetales o carne). Limpia los refugios con cepillo y agua. Revisar el refugio regularmente durante el día, para retirar restos alimenticios u otra basura dentro de los mismos.
5	Cuidador de animales	Después de lavarlos, mantiene refugios abiertos para eliminar el exceso de humedad.
6	Cuidador de animales	Limpia de residuos de alimentos, tierra, hojas u otro obstáculo, los drenajes de recintos y cajas de las válvulas.
7	Cuidador de animales	Limpia de hojas y otros desechos el piso del recinto.
8	Cuidador de animales	Si el animal presenta conducta excavadora, utilizar una pala para rellenar con tierra los agujeros que cavan en los recintos.
9	Cuidador de animales	Si el recinto posee acrílicos, limpiarlos diariamente para evitar acumulación de heces y polvo.
10	Cuidador de animales	Cierra refugios de animales.
11	Cuidador de animales	Saca animales de área de manejo al exhibidor para iniciar proceso de limpieza del mismo.
12	Cuidador de animales	Realiza limpieza de área de manejo con cepillo, agua y cloro.
13	Cuidador de animales	Limpia rótulos de información del espécimen.
14	Cuidador de animales	Verifica que no exista algún detalle a reparar en el recinto (engrasar candados, rodos y puertas, válvulas, chorros, mallas arruinadas, etc.).
15	Cuidador de animales	Cierra el recinto.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: LIMPIEZA DE ESTANQUES

PROCEDIMIENTO: REALIZAR LIMPIEZA DE ESTANQUES

COD: 0035-02/LERLE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, herpetofauna, aves)	Cuidadores designados para participar en limpieza de estanques son convocados por la coordinación.
2	Cuidador de animales	Cuidador del recinto inicia con el vaciado de estanques.
3	Cuidadores de animales	Cuidadores designados inician limpieza cuando el estanque esté vacío, con cepillo, agua y cloro.
4	Cuidador de animales	Inicio de llenado de estanque.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: LIBRO DE REPORTE DE EVENTUALIDADES

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LIBRO DE REPORTE DE EVENTUALIDADES

COD: 0035-02/LREALRE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador de (mamíferos, aves, herpetofauna y peces, cuarentena)	Cuidador al finalizar su jornada de trabajo, solicita el libro de novedades en vigilancia.
2	Cuidador de (mamíferos, aves, herpetofauna y peces, cuarentena)	Cuidador anota sucesos y regresa el libro a vigilancia.
3	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces), Coordinación de Veterinaria y Nutrición, Dirección del PZN.	Coordinación General, coordinación de veterinaria y nutrición, y Dirección del PZN revisan a diario libro para monitorear los reportes y atender los casos reportados.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: ENTREGA DE DIETAS PREPARADAS A LOS ANIMALES

PROCEDIMIENTO: REALIZAR ENTREGA DE DIETAS A LOS ANIMALES

COD: 0035-02/EDPAREDA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador de (mamíferos, herpetofauna, aves)	Terminada la limpieza de recintos, el cuidador de animales sube con recipientes al área de preparación de dietas para recibir dietas de los animales a su cargo.
2	Cuidador de (mamíferos, herpetofauna, aves)	Recibe recipientes con las diferentes dietas para las especies animales.
3	Cuidador de (mamíferos, herpetofauna, aves)	Firma de recibido la bitácora de entrega de dietas preparadas. <b>(ANEXO 6)</b>
4	Cuidador de (mamíferos, herpetofauna, aves)	Reparte dietas de acuerdo a las conductas alimenticias de los especímenes a su cargo.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: EGRESO DE EJEMPLARES POR DECESOS

PROCEDIMIENTO: APROBAR EGRESO DE EJEMPLARES POR DECESOS

COD: 0035-02/EEDAED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Cuidador o vigilancia durante sus recorridos, detecta y reporta de manera verbal o por radio, el deceso al Coordinador/a, según corresponda.
2	Coordinador/a General de Biología	Anota deceso en bitácora o en registro digital e informa al Director/a.
3	Director/a de PZN	Informa a la Dirección de Parques sobre el deceso de un ejemplar de la colección de fauna del Parque Zoológico Nacional.
4	Médicos Veterinarios del Parque Zoológico Nacional	Realiza necropsia y estudios de laboratorio en caso de ser necesarios.
5	Médicos Veterinarios y Coordinación de Veterinaria y Nutrición	Llenan formato de necropsia y lo reportan dentro del informe mensual de actividades para ser entregado a dirección del PZN.
6	Coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología	Se coordina la disposición final de los restos: donados a Museo, en cámara de refrigeración o enterrado.
7	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Elabora reporte escrito sobre los decesos mensualmente a Coordinador/a General de biología.
8	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general de decesos y lo entrega a dirección del PZN. Teniendo como plazo los 7 primeros días del mes siguiente.
9	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN.
10	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen decesos a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	EGRESO DE EJEMPLARES POR EUTANASIA
PROCEDIMIENTO:	APROBAR EGRESO DE EJEMPLARES POR EUTANASIA
COD: 0035-02/EEEEEEE	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de área (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Cuidador detecta y reporta de manera verbal, alguna situación de enfermedad o de otro tipo (escape, agresión, etc.) al Coordinador/a de área, según corresponda.
2	Coordinador/a General de Biología.	Anota la situación en bitácora o en registro digital e informa a Director/a del PZN.
3	Director/a del PZN	Informa a Dirección de Parques Culturales sobre la situación de un ejemplar de la colección de fauna del Parque Zoológico Nacional.
4	Médicos Veterinarios, equipo técnico y coordinador/a general de Biología y Dirección del PZN	Realiza evaluación del animal y si es necesario contar con una mesa de veterinarios de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médico Veterinaria, hace la convocatoria.
5	Médicos Veterinarios del PZN	Realiza estudios de laboratorio en caso de ser necesarios.
6	Director/a Parque Zoológico Nacional	Informa a Dirección de Parques Culturales sobre del procedimiento.
7	Médicos veterinarios	Realiza proceso de eutanasia. Llenar Protocolo de Eutanasia. <b>(ANEXO 9)</b>
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora acta del proceso de eutanasia del ejemplar de fauna del PZN.
9	Médicos Veterinarios	Realiza necropsia al espécimen y elabora el Informe de Necropsia respectivo para ser entregado a dirección del PZN. Las necropsias deben tener evidencia fotográfica. Utilizando Formulario de necropsias <b>(ANEXO 10)</b>
10	Coordinadores de Veterinaria y Nutrición y Biología	Se coordina la disposición final de los restos: donados a Museo, en cámara de refrigeración o enterrado.
11	Coordinación de área (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Elabora reporte escrito sobre deceso por eutanasia mensualmente a Coordinador/a General de biología.
12	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general de decesos y lo entrega a dirección del PZN. Teniendo como plazo los 7 primeros días del mes siguiente.
13	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN.
14	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluye deceso por eutanasia a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	EGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO
PROCEDIMIENTO: COD: 0035-02/EEIAEEI	APROBAR EGRESO DE EJEMPLARES POR INTERCAMBIO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de(mamíferos, aves, o herpetofauna y peces).	Evalúa ejemplares de fauna silvestre y de granja como excedentes y lo comunica al coordinador general de Biología.
2	Coordinador/a General de Biología	Elabora la lista de excedentes de ejemplares de fauna silvestres y de granja.
3	Director/a	Analiza y valida la lista de excedentes.
4	Director/a	Envía memorándum para aprobación de solicitud de intercambio con especies excedentes del PZN a Dirección de Parques Culturales.
5	Dirección de Parques Culturales	Envía memorándum aprobado de solicitud de intercambio con especies excedentes al PZN.
6	Coordinador/a General de Biología.	Envía la lista de excedentes a Zoológicos o instituciones legalmente establecidas.
7	Dirección del PZN, Coordinadores de área, administración, coordinaciones de Biología y Veterinaria y Nutrición	Realiza la negociación y trámites correspondientes.
8	Coordinadores de Biología y Veterinaria y Nutrición, Dirección	Traslado de animales a sitio de destino y viceversa.Llenar Formulario de salida de Fauna de P.Z.N. <b>(ANEXO 11)</b>
9	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Elabora reporte escrito sobre los registros de egresos de fauna por intercambio a Coordinador/a General de Biología.
10	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general y lo entrega a dirección del PZN.
11	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN.
12	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen egresos de fauna por intercambio a Dirección de Parques Culturales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: EGRESO DE INVENTARIO DE EJEMPLARES POR FUGA

PROCEDIMIENTO: APROBAR EGRESO DE INVENTARIO DE EJEMPLARES POR FUGA

COD: 0035-02/EIEFAEIEF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Cuidador o personal de vigilancia, durante sus recorridos, detecta y reporta de manera verbal o por radio, la fuga a Coordinación, según corresponda.
2	Coordinador/a General de Biología.	Anota fuga en bitácora o en registro digital e informa a Director/a.
3	Director/a	Informa a la Dirección de Parques Culturales sobre fuga de un ejemplar de la colección de fauna del Parque Zoológico Nacional.
4	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Realiza informe escrito sobre la fuga y lo remite a Coordinador/a General de biología.
5	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual general reportando los casos de fuga y lo entrega a dirección del PZN. Teniendo como plazo los 3 primeros días del mes siguiente
6	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN.
7	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen los casos de fuga a Dirección de Parques Culturales
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	EGRESO DE INVENTARIO POR AUSENCIA O EXTRAVÍO
PROCEDIMIENTO:	APROBAR EGRESO DE INVENTARIO POR AUSENCIA O EXTRAVÍO
COD:	0035-02/EIAEAEIAE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Cuidador o vigilancia durante sus recorridos, detecta y reporta de manera verbal o por radio, la ausencia o extravío al Coordinador de área, según corresponda.
2	Coordinador/a General de Biología.	Anota la ausencia o extravío en bitácora o en registro digital e informa al Director/a.
3	Director/a del PZN	Informa a la Dirección de Parques Culturales sobre la ausencia o extravío de un ejemplar de la colección de fauna del Parque Zoológico Nacional.
4	Director/a de Parques Culturales	Interpone denuncia a la Policía Nacional Civil sobre el robo de un ejemplar de la colección de fauna del Parque Zoológico Nacional.
5	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Realiza informe escrito sobre la ausencia o extravío de fauna y lo remite a Coordinador/a General de biología.
6	Coordinador/a General de Biología	Realiza informe mensual reportando la ausencia o extravío y lo entrega a dirección del PZN. Teniendo como plazo los 3 primeros días del mes siguiente
7	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN.
8	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluyen la ausencia o extravío a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA
PROCESO:	MUERTE O AGRESIONES A LOS ANIMALES DE LA COLECCIÓN
PROCEDIMIENTO:	APROBAR MUERTE O AGRESIONES A LOS ANIMALES DE LA COLECCIÓN

COD: 0035-02/MAACAMAAC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Cuidador o vigilancia durante sus recorridos, detecta y reporta de manera verbal o por radio, la situación a Coordinador(a) de área, según corresponda.
2	Coordinación de (mamíferos, aves, o herpetofauna y peces)	Informa a coordinación general de biología, veterinaria y nutrición, y dirección del PZN sobre lo sucedido.
3	Director/a del PZN, coordinaciones Biología, Veterinaria y Nutrición, coordinación de área	Se realiza una evaluación de la situación.
4	Director/a del PZN	Informa a la Dirección de Parques Culturales sobre la situación acaecida a ejemplar(es) de la colección de fauna del PZN.
5	Director/a de Parques Culturales	Interpone denuncia a la PNC sobre situación acaecida a ejemplar(es) de la colección de fauna del PZN.
6	Médicos Veterinarios, equipo técnico y coordinador/a general de Biología y Dirección del PZN	Realiza evaluación del animal y si es necesario contar con una mesa de veterinarios de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médico Veterinaria, hace la convocatoria.
7	Coordinaciones de veterinaria y Biología	Realiza procedimiento médico veterinario requerido, caso contrario, se procederá a informar sobre la muerte del ejemplar a la Dirección del PZN, para la realización de la necropsia.
8	Director/a PZN	Informa a Dirección del Parques sobre la muerte del ejemplar.
9	Médicos veterinarios	Realizarán la necropsia, Llenando formulario de necropsias <b>(ANEXO 10)</b>
10	DGAJ	Elabora acta del procedimiento realizado.
11	Coordinaciones de veterinaria y Biología	Elabora informe escrito sobre la situación acaecida y lo entrega a Dirección del PZN. Teniendo como plazo los 3 días después del evento.
12	Coordinador/a General de Biología	Modificación mensual de inventario de fauna de la colección de animales del PZN.
13	Director/a Parque Zoológico Nacional	Remite Informe Mensual de Actividades del PZN donde se incluye situación acaecida a ejemplar(es) a Dirección de Parques Culturales.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: ESCAPE DE ANIMALES POR FUGA

PROCEDIMIENTO: REPORTAR ESCAPE DE ANIMALES POR FUGA

COD: 0035-02/EAFREAF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Cuidador, Coordinación de área o vigilancia del Parque Zoológico.	La persona que detecta al animal que ha escapado, da aviso de forma inmediata al personal de vigilancia. De ser posible, mantiene el contacto visual con el ejemplar en todo momento.
2	Cuidador, Coordinación o vigilancia del Parque Zoológico.	Da aviso por radio a coordinadores de Biología, Veterinaria y Nutrición, y Dirección del PZN, para establecer el protocolo de escape y captura.
3	Director/a, Coordinadores de Biología, Veterinaria y nutrición.	Activar el protocolo de emergencia en caso de fuga de animales.
4	Director/a, Coordinadores de Biología, Veterinaria y Nutrición	Determinar el Código de Fuga adecuado.
5	Director/a	Informar a la Dirección de Parques Culturales sobre el escape o fuga de un ejemplar de la colección de fauna del PZN.
6	Director/a, Coordinadores de Biología, Veterinaria y Nutrición	Si el animal no es código rojo, coordinar al personal que intervendrá en la captura. De preferencia lo integrará un médico veterinario, un enfermero, técnico coordinador del área y vigilantes del PZN.
7	Coordinador/a General de Veterinaria y Nutrición	Reúne los materiales y narcóticos y/o tranquilizantes que se utilizarán en la captura. Una tabla con las dosis normalmente utilizadas en especies peligrosas, deberá estar a la vista en el quirófano y llevarla junto con el material de captura.
8	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	Se traslada a la zona del Parque donde se encuentra el animal con el equipo que realizará la captura.
9	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	Evalúa la situación y dirige las acciones que se llevarán a cabo para realizar la captura. Si el animal se encuentra dentro de un área de manejo, la captura se realizará en ese mismo lugar. Se deberá asegurar que el ejemplar no abandone dicha área.
10	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	En caso de que el animal se encuentre en el área de público, debe instruir al personal de vigilancia para que se evacue y acordone la zona donde se encuentra el ejemplar o en su caso, evacuar la totalidad del Parque.
11	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	Decide, dependiendo de la ubicación del animal, si éste será capturado física o químicamente.

12	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	Se coloca en un lugar seguro, evitando riesgos para su persona y para el resto del personal del equipo de captura, teniendo siempre acceso al ejemplar escapado.
13	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	En caso de requerir la inmovilización química del ejemplar, se deben cargar al menos dos dardos, cada uno con la dosis de anestésico requerida para que, en caso no acertar el primer disparo, de inmediato un segundo tiro pueda ser realizado.
14	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	Una vez que se ha acertado el disparo, se debe mantener al ejemplar a la vista y a una distancia segura.
15	Médico veterinario responsable de la captura y equipo designado	Cuando el ejemplar ha sido inmovilizado (física o químicamente), se le debe realizar un examen físico completo y evaluar cualquier lesión o reacción adversa a la inmovilización que presente en ese momento y dar el tratamiento adecuado.
16	Coordinadores de Biología y Veterinaria y Nutrición. Coordinaciones de área, cuidador (es) necesario.	Posteriormente se traslada al ejemplar a su área de manejo para poder observarlo de manera segura hasta que se recupere por completo de la contención.
17	Coordinador/a General de Biología	Elabora un informe detallado de la fuga. Teniendo como plazo máximo los 3 días después del evento.
18	Director/a del PZN	Evalúa el informe y toma las medidas necesarias para mejorar el procedimiento.
19	Director/a del PZN	Elabora informe sobre la fuga y captura de animal y envía a Dirección de Parques Culturales.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES/ DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL – RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE / COORDINACIÓN GENERAL DE BIOLOGIA

PROCESO: ACCIDENTE CON ANIMALES VENENOSOS

PROCEDIMIENTO: INFORMAR ACCIDENTE CON ANIMALES VENENOSOS

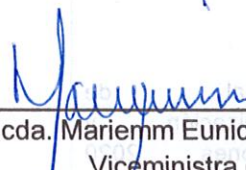
COD: 0035-02/AAVIAAV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Mantiene la calma y reduce al máximo la actividad física del accidentado.
2	Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles	Contiene de forma segura al animal. Si el manejo se realizaba en otra área hay que asegurarse de regresar al ejemplar a la caja o recinto correspondiente.
3	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Aplica el extractor de veneno sobre el área afectada y anota la hora.
4	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Afloja la ropa y zapatos, retira relojes, pulseras, anillos, etc., si la zona afectada es una extremidad.
5	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Avisa al Director/a y coordinador general de biología y solicita un vehículo interno para trasladar al accidentado hacia al hospital.
6	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Aplica un vendaje ( <b>no torniquete</b> ) entre el corazón y la zona de la mordida para obtener una presión suave a una distancia de 5 a 10 cm. de dicha zona.
7	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Inmoviliza el área afectada y la mantiene por debajo del nivel del corazón.
8	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Traslada al accidentado al hospital llevando consigo de tres a cinco dosis del antiveneno específico.
9	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Realiza marcas o líneas en la piel con plumón o bolígrafo cada 10 minutos para indicar el avance del edema. Anota la hora en cada medición.
10	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Informa al Médico sobre la especie que ocasionó el accidente, la acción del veneno, el tiempo transcurrido, localización de vendajes, signos y síntomas del paciente, antídoto recomendado.
11	Personal entrenado para atender este tipo de emergencias.	Sugiere al médico que realice examen general de orina, química sanguínea y tiempos de coagulación.
12	Jefe Inmediato Superior o Delegado.	Realiza los trámites y reúne documentación necesaria.
13	Jefe Inmediato Superior o Delegado.	Informa a los familiares la situación del paciente y el lugar donde es atendido.
14	Jefe Inmediato Superior	Informa de la situación a coordinador de área y Director/a PZN, donde está destacado el personal que sufrió accidente.
15	Director/a Parque Zoológico Nacional	Informa de la situación a Dirección de Parques Culturales sobre accidente ocurrido a personal del PZN.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:

  
Licda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez  
Viceministra de Cultura




Revisión Técnica:

  
Licda. Claudia de Ibarra  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

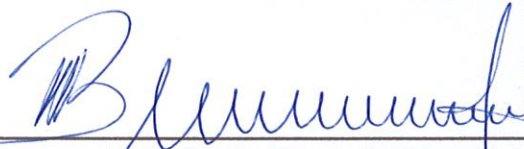


VoBo:

  
Lic. Walter Alexander Romero  
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



VoBo:

  
Licda. Yanira Elizabeth Baires Mejía  
Directora de Parques Culturales



Presentado:

  
M.V.Z. Isabel Guadalupe Contreras Mata  
Directora del Parque Zoológico Nacional



FEB 2021

Fecha de autorización:


### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021.</li> <li>Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe.</li> </ol>	<p>Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.</p>	<p>Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</p>



## IX. ANEXOS.

### 1. FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO

 <p>MINISTERIO DE CULTURA</p>	<p>PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE</p>
<b>FICHA DE MANEJO BIOLÓGICO</b>	
NOMBRE DE LA COLECCIÓN: _____	
NOMBRE DEL COORDINADOR DE ÁREA: _____	
FIRMA DEL COORDINADOR DE ÁREA: _____	
NOMBRE COMÚN DE LA ESPECIE: _____	
NOMBRE CIENTÍFICO DE LA ESPECIE: _____	
<b>HISTORIA NATURAL DE LA ESPECIE</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Foto de la especie</p></div>	

NOMBRE COMÚN:			
NOMBRE CIENTÍFICO:			
HABITAT:			
ALIMENTACIÓN:			
TALLA:			
ESPERANZA DE VIDA:			
CARACTERÍSTICAS PARTICULARES:			
DISTRIBUCIÓN:			
ESTATUS:			
TAXONOMIA:	REINO:		
	CLASE:		
	ORDEN:		
	FAMILIA:		
CÓDIGO INTERNO DE LA ESPECIE:			

DIETA			
ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD/MEDIDA	DÍAS DE ENTREGA

REGISTRO DE MAMÍFEROS					
CÓDIGO:		N. SOCIAL:			
MARCA:		SEXO:	H		M

EDAD:
PROCEDENCIA:
FECHA DE INGRESO AL PZN:
UBICACIÓN EN EL PZN:
REPRODUCCIONES:
OBSERVACIONES:

**HISTORIAL DE MANEJO DE LA COLECCIÓN**

FECHA DE OBSERVACIÓN:
OBSERVACIÓN O SUCESO:

**VISTO BUENO**

NOMBRE DEL COORDINADOR GENERAL DE BIOLOGÍA:

FIRMA: SELLO:



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE CULTURA

## 2. CUADRO DE REVISIÓN DIARIA DE CUIDADORES

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN		HORA
	SI	NO	
Limpieza de recinto			
Lavado y desinfección de bebederos y comederos			
Poda de recinto y cerca perimetral (de ser necesaria)			
Poda de rama que representen riesgo (de ser necesario)			
Revisión de malla de recintos			
Reparación de malla de recintos (de ser necesaria)			
Revisión de puerta de recinto (por la mañana)			
Revisión de candados de recinto (por la mañana)			
Entrega de dietas			
Cambio de comportamiento en ejemplares			
Nacimientos			
Muertes			
Fugas			
Revisión de puerta de recinto (al final de la jornada)			
Revisión de candados de recinto (al final de la jornada)			

_____	_____
NOMBRE DEL CUIDADOR ENCARGADO	FIRMA DEL CUIDADOR ENCARGADO
_____	_____
NOMBRE DEL COORDINADOR DE ÁREA	FIRMA DEL COORDINADOR DE ÁREA

### 3. FICHA DE RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE

 MINISTERIO DE CULTURA		PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE	
FICHA DE RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE			
Nº		AÑO:	
FECHA DE INGRESO:		CANTIDAD DE ESPECÍMENES:	
TIPO DE INGRESO:			
_____ _____			
CLASE:		NOMBRE COMÚN:	
NOMBRE CIENTÍFICO:		NOMBRE SOCIAL:	
SEXO:	M	H	I
EDAD:	MICROCHIP:		
TATUAJE:		ARETE/MARCA/ANILLO:	
DIETA QUE SE LE PROPORCIONABA, FRECUENCIA Y CANTIDAD:			
_____ _____ _____			
PROCEDENCIA DEL EJEMPLAR:			
_____ _____ _____			
OBSERVACIONES:			
_____ _____ _____			
CONDICIÓN:			
_____ _____ _____			

COSTO DEL EJEMPLAR:		TIEMPO DE TENERLO EN CAUTIVERIO:	
CONTROL VETERINARIO:	SI	NO	FECHA:
EJEMPLAR RECIBIDO POR:			
_____			
HORA:		FIRMA:	
NOMBRE DE PERSONA QUE ENTREGA:			
_____			
FIRMA:			
DESTINO DEL EJEMPLAR:			
_____			
_____			
_____			
<p style="text-align: center;">_____ DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE</p>			



#### 4. FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENCONTRADA EN EL PARQUE

	MINISTERIO DE CULTURA	PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE																					
<b>FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENCONTRADA EN EL PARQUE</b>																							
<table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE COMÚN</th><th>NOMBRE CIENTÍFICO</th><th>SEXO</th><th>EDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	EDAD																
NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	EDAD																				
TIPO DE INGRESO: (marcar la casilla correspondiente)																							
<table border="1"><thead><tr><th>HALLAZGO DENTRO DEL PARQUE</th><th>MARCAR X</th></tr></thead><tbody><tr><td>DONACIÓN</td><td> </td></tr><tr><td>DECOMISO</td><td> </td></tr><tr><td>LOCALIZACIÓN</td><td> </td></tr></tbody></table>				HALLAZGO DENTRO DEL PARQUE	MARCAR X	DONACIÓN		DECOMISO		LOCALIZACIÓN													
HALLAZGO DENTRO DEL PARQUE	MARCAR X																						
DONACIÓN																							
DECOMISO																							
LOCALIZACIÓN																							
DESTINO DEL EJEMPLAR:																							
_____																							
_____																							
RECIBIDO POR:		FIRMA:																					
_____		_____																					
EJEMPLAR LIBERADO POR:																							
_____																							
_____																							
FIRMA:	LUGAR:	FECHA:																					
_____	_____	_____																					
_____ DIRECTOR/A PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE																							

## 5. FICHA DE DIETAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR		MINISTERIO DE CULTURA			PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION DE VETERINARIA Y NUTRICION	
FICHA DE DIETAS						
NOMBRE DE LA ESPECIE:						
CLASE DE ANIMAL:						
ESPECIE O GRUPO DE ANIMAL (Especificar número de ejemplares)	ALIMENTO	CANTIDAD	PRESENTACION	DÍAS DE ENTREGA		
OBSERVACIONES:						
DETALLE:						
_____ NOMBRE DEL MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE				_____ FIRMA DEL MEDICO VETERINARIO RESPONSABLE		





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE CULTURA

## 6. BITÁCORA DE ENTREGA DE DIETAS


 MINISTERIO DE CULTURA		PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN	
<b>BITÁCORA DE ENTREGA DE DIETAS</b>			
ESPECIE DESTINO:			
<hr/> <hr/> <hr/>			
DIETA:			
<hr/> <hr/> <hr/>			
FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA DE PREPARADOR DE DIETAS	FIRMA DE CUIDADOR

## 7. FICHA MEDICA

 MINISTERIO DE CULTURA		PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE				
<b>FICHA MÉDICA</b>						
NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA:						
FECHA:		HORA:				
NOMBRE COMÚN:		NOMBRE SOCIAL:				
NOMBRE CIENTÍFICO:		PROCEDENCIA:				
SEXO:		FECHA DE NACIMIENTO:				
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR:						
<b>ANAMNESIS:</b>						
<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						
<b>EXAMEN FÍSICO:</b>						
<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						
E.C.:		TEMPERATURA:				
F.R.:		PESO:				
LLENADO CAPILAR:		TURGENCIA DE PIEL:				
<b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:</b>						
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td></tr> </table>						
<b>EXÁMENES DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIOS</b>						
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td> </td></tr> </table>						

DIAGNÓSTICO FINAL:				
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>				
TRATAMIENTO:				
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>				
SEGUIMIENTO:				
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>				
_____				
NOMBRE DE M.V.Z. ENCARGADO				
_____				
FIRMA DE M.V.Z. ENCARGADO CON SELLO J.V.P.M.V.				


## 8. HOJA DE SEGUIMIENTO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE CULTURA	PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION DE VETERINARIA Y NUTRICION																																
<b>HOJA DE SEGUIMIENTO</b>																																		
NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA:																																		
NOMBRE COMÚN:		NOMBRE SOCIAL:																																
NOMBRE CIENTÍFICO:		PROCEDENCIA:																																
SEXO:		FECHA DE NACIMIENTO:																																
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR:																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">FECHA</th> <th style="width: 10%;">HORA</th> <th style="width: 20%;">CUMPLIMIENTO / MEDICAMENTO</th> <th style="width: 40%;">OBSERVACIONES</th> <th style="width: 20%;">FIRMA Y SELLO MVZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					FECHA	HORA	CUMPLIMIENTO / MEDICAMENTO	OBSERVACIONES	FIRMA Y SELLO MVZ																									
FECHA	HORA	CUMPLIMIENTO / MEDICAMENTO	OBSERVACIONES	FIRMA Y SELLO MVZ																														

## 9. PROTOCOLO DE EUTANASIA

 MINISTERIO DE CULTURA		PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION GENERAL DE BIOLOGIA	
PROTOCOLO DE EUTANASIA			
FECHA:		HORA:	
NUMERO DE HISTORIA CLINICA:			
NOMBRE COMUN:		NOMBRE SOCIAL:	
NOMBRE CIENTIFICO:		PROCEDENCIA:	
SEXO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EJEMPLAR:			
MOTIVO DE EUTANASIA			
_____ _____ _____			
MEDICAMENTO UTILIZADOS:			
MEDICAMENTO		DOSIS UTILIZADA	
DECLARACION DE HORA DE FALLECIMIENTO:			
DISPOSICION FINAL DE CADAVER:			
_____ NOMBRE DEL MEDICO VETERINARIO		_____ FIRMA DEL MEDICO VETERINARIO CON SELLO DE J.V.P.M.V.	

## 10. PROTOCOLO DE NECROPSIA

 MINISTERIO DE CULTURA GOBIERNO DE EL SALVADOR		PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION DE VETERINARIA Y NUTRICION	
<b>PROTOCOLO DE NECROPSIA</b>			
FECHA:			
IDENTIFICACION DEL EJEMPLAR Y GENERALIDADES			
Nombre común:			
Nombre científico:			
Nombre social:			
Código interno de la especie:			
Número de espécimen:			
Marca número:			
Procedencia del ejemplar:			
Sexo:			
Edad:			
Peso (kgs):			
Talla (cms):			
Ubicación al deceso:			
Fecha y hora de deceso:			
Persona que reportó el deceso:			
Hora de inicio de necropsia:			
Hora de finalización:			
Motivo aparente de deceso:			
Responsable de la necropsia:			
COMENTARIOS:			
INSPECCION FISICA EXTERNA			
Piel:			
Extremidades:			
Ojos:			
Nariz:			
Oídos:			
Cavidad oral:			
Genitales externos:			
Ano o cloaca:			
Cola:			
Columna vertebral:			
Observaciones:			


REVISIÓN POR CAVIDADES	
CAVIDAD ABDOMINAL	
Tejido celular subcutáneo:	
Tejido muscular:	
Mesenterio:	
Intestino delgado:	
Intestino grueso:	
Estómago:	
Hígado:	
Vesícula biliar:	
Páncreas:	
Bazo:	
Ganglios linfáticos abdominales:	
Riñones:	
Observaciones:	
CAVIDAD PELVICA	
Genitales internos:	
Uréteres:	
Vejiga urinaria:	
Otros:	
CAVIDAD TORÁCICA	
Pleura:	
Pulmones y vías respiratorias inferiores:	
Pericardio:	
Corazón y grandes vasos:	
Esófago:	
Diafragma:	
Sistema linfático:	
Observaciones:	
EXÁMENES SOLICITADOS	
TIPO	ESPECIFICACIONES
Hemograma:	
Frotis de sangre:	
Histopatología:	
Cultivo:	
Bacteriológico:	
Hongo:	
Química sanguínea:	
Heces:	
Orina:	
Biopsias:	
Rayos:	
Líquido céfalo-raquídeo:	
Otros:	

DATOS RELEVANTES	
MOTIVO VERIFICADO DEL DECESO:	
RECOMENDACIONES:	
DISPOSICIÓN DE CADÁVER DE EJEMPLAR:	
DISPOSICIÓN FINAL DE CADÁVER:	
<p><b>NOTA:</b> POR ESTE MEDIO SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ES REAL SE FIRMA LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ .</p>	
<p>_____ NOMBRE DEL MÉDICO VETERINARIO QUE REALIZA LA NECROPSIA</p>	<p>_____ FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO CON SELLO DE J.V.P.M.V.</p>
<p>_____ V.O. B.S. NOMBRE DE LA COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN</p>	<p>_____ FIRMA DEL COORDINACIÓN DE VETERINARIA Y NUTRICIÓN, CON SELLO J.V.P.M.V.</p>





## 11. FORMULARIO DE SALIDA DE FAUNA DEL PZN


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE CULTURA	PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION DE VETERINARIA Y NUTRICION	
<b>FORMULARIO DE SALIDA DE FAUNA DEL PZN</b>			
Nº:	AÑO:	HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
DATOS DEL ANIMAL QUE SE TRASLADA:			
NOMBRE COMÚN:			
NOMBRE CIENTÍFICO:			
CLASE:			
CANTIDAD:			
RAZONES DE TRASLADO:			
_____ _____			
LUGAR DE TRASLADO:			
_____ _____			
_____ NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL EJEMPLAR DE FAUNA		_____ FIRMA	
_____ NOMBRE DEL PERSONAL DEL VIGILANCIA QUE REvisa EL TRASLADO DEL EJEMPLAR		_____ FIRMA	
_____ NOMBRE DEL PERSONAL DEL VIGILANCIA QUE RECIBE LA FAUNA		_____ FIRMA	
_____ DIRECTORIA PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE			

## 12. PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL, VOLUNTARIADO O PASANTÍAS

MINISTERIO DE CULTURA		PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION DE EDUCACION					
<b>PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL, VOLUNTARIADO O PASANTÍAS</b>							
<p>Carta de compromiso para realizar servicio social, voluntariado o Pasantías dentro de las instalaciones del Parque Zoológico Nacional-Refugio y Conservación de Fauna Silvestre.</p> <p>Al firmar este documento, el solicitante se compromete a</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Respetar los horarios elegidos para su servicio social, voluntariado o Pasantía.</li> <li>2) Respetar el reglamento interno de la institución (confidencialidad ante todo).</li> <li>3) Cumplir con las tareas asignadas por el departamento en el cual se incluya</li> <li>4) Respetar los procedimientos médicos, o de índole internos, donde no se pueden tomar fotografías ni videos, ni uso de celular, durante se realice su periodo de trabajo.</li> <li>5) Si el solicitante es menor de edad, los firmantes serán los padres, tutores o encargados legales del menor (todos los otros datos serán de la persona a realizar el proyecto).</li> </ol>							
DATOS DEL SOLICITANTE							
Nombre completo:							
DUI o Carnet:		Fecha de nacimiento:				Edad Actual:	
Teléfono (fijo o celular):		Correo electrónico:					
En caso de emergencia contactar a:				Teléfono:			
				Correo:			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN PROVENIENTE							
Nombre completo:							
Grado o año de estudio:		Departamento:				Teléfono:	
Nombre de la Carrera:							
DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR							
Actividad a realizar	Voluntariado		Servicio Social		Cantidad de horas		Pasantía
Marque los días a realizar la actividad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario a realizar:	De _____ a _____		Fecha probable de inicio:				
Firma del Solicitante				Firma Licda. Regina Cruz Coordinación de Educación del PZN Proyecto Servicio Social-Voluntariado			
Nombre del Responsable (menor de edad):							
DUI del Responsable:							



### 13. FORMULARIO PARA EL INGRESO Y ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE CULTURA	<b>PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL DE EL SALVADOR RESGUARDO Y CONSERVACION DE FAUNA SILVESTRE COORDINACION DE EDUCACION</b>			
<b>FORMULARIO PARA EL INGRESO Y ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS</b>					
PARA QUE SU VISITA SEA SATISFACTORIA, DEBE CUMPLIRSE LA SIGUIENTE NORMATIVA:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organice su excursión y llene completamente este formulario, para una mayor rapidez de ingreso.</li> <li>2) Los visitantes no deberán bajar del transporte hasta que se ubique dentro del área de estacionamiento y esperar a ser atendidos por personal del parque.</li> <li>3) Ordene a los estudiantes en filas, separando niños de niñas, los docentes (debidamente identificados) deberán acompañarlos.</li> <li>4) Los estudiantes deberán presentarse debidamente uniformados, o portar su identificación, caso contrario, los mayores de 12 años deberán cancelar su ingreso.</li> <li>5) No se permite el ingreso de ningún tipo de alimento en el área de exhibición, solamente podrá ingresar líquidos (no bebidas embriagantes). Si trae comida organice usted su resguardo, la institución no se hace responsable de ellos. El personal de la institución no está autorizado para el resguardo de paquetes.</li> <li>6) Se les pide no botar basura al suelo. Al finalizar su visita debe dejar limpia el área de parqueo.</li> <li>7) Si vienen acompañantes, familiares o amigos, ellos cancelarán su ingreso en las colecturías.</li> <li>8) El costo de estacionamiento deberá ser cancelado antes de ingresar con los estudiantes al área de exhibición.</li> <li>9) Los visitantes de la tercera edad (mayores de 60 años) deberán ingresar con los estudiantes.</li> <li>10) No se permite la permanencia de señores motoristas en el estacionamiento.</li> <li>11) No se permite lavar los autobuses u otro tipo de transporte en el estacionamiento.</li> <li>12) El Parque Zoológico Nacional, se reserva el derecho de admisión</li> </ol>					
RELLENE LOS CAMPOS REQUERIDOS CON LA INFORMACIÓN RESPECTIVA					
TIPO DE INSTITUCIÓN (X)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
Centro Educativo:					
Institución:		Departamento:	Datos de los visitantes		
Iglesia:		Tipo de pago:	Individual	No. Niños:	
Fecha:			Colectivo	No. Niñas:	
				No. Docentes:	
Nombre del Responsable de la Excursión				Tercera edad:	
Firma				Acompañantes:	
				No. Buses:	

