



GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN **36**

10 DE DICIEMBRE DE 2025

DIRECTORIO

C. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ARELY SÁNCHEZ OLIVARES
SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA

C. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO
SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA

C. EDUARDO TREJO LINO
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

C. FRANCISCO DE JESÚS PÉREZ BALLESTEROS

C. SHARON MICHELL ARROYO DIAZ

C. MANUEL CANALES PÉREZ

C. ELIZABETH REGNIER CANO

C. ARLAN CRUZ OLVERA

C. NORA HILDA SALAS ACUÑA

C. CLAUDIO ERICK MERCADO PÉREZ

C. CARMELA ZAMORA PÉREZ

C. JUAN DE DIOS ROSAS MENESSES

C. ANA LAURA PÉREZ GODÍNEZ

C. IVONNE BERENICE ESPITIA GARNICA

C. MARÍA LUISA OVIEDO QUEZADA

C. NADIA REYNA CAMACHO

C. FERNANDA GUERRERO ACEVEDO

C. CARLOS GARCÍA MONZALVO

C. ÁNGEL CASTAÑEDA MALDONA

C. KARLA STHEPANIE MOTA ULAJE

C. HUMBERTO AUGUSTO VERAS GODOY

C. MANELICH ENRIQUE MONDRAGÓN ARMijo

EDITORIAL

C. JUAN RAMÓN SOBERANES IBARRA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

C. JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ GÓMEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO

Página

- 3 MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

PRIMERA UNIDAD DE RESCATE,
REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA
SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

Periodo: 2024 – 2027

Unidad administrativa responsable de la elaboración: Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México.

Domicilio: Avenida Juárez s/n, Col. Maestranza, C.P: 42088. Pachuca de Soto, Hidalgo.

Teléfono: 771 835 14 58.

Fecha de edición: agosto 2025.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
CONSTITUCIONES.....	5
LEYES	5
REGLAMENTOS	6
CÓDIGOS.....	6
PLANES DE DESARROLLO	7
DECRETO	7
DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS	7
OBJETIVO DEL MANUAL	7
ALCANCE	8
JUSTIFICACIÓN	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
ORGANIGRAMA DE LA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO	10
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO.....	11
PROCESO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES.....	11
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE O ANIMAL DE COMPAÑÍA NO CONVENCIONAL	11
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES APARENTEMENTE SANOS	16
PROCEDIMIENTO: MEDICINA PREVENTIVA A EJEMPLARES DE FAUNA	19
PROCEDIMIENTO: NECROPSIA	21
PROCEDIMIENTO: EUTANASIA	24
PROCEDIMIENTO: ALTA DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE	28
PROCEDIMIENTO: BAJA DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE	30
PROCESO: VALORACIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR ANIMAL.....	32
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN CLÍNICA INICIAL.....	32
PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN CONDUCTUAL INICIAL	34
PROCESO: REHABILITACIÓN Y VIGILANCIA	35
PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA DIARIA DE EJEMPLARES	36

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 2

PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN ANIMAL	38
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE RECINTOS	40
PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN CON ESPECIES VIVAS	42
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRE-LIBERACIÓN	46
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN CONDUCTUAL PERIÓDICA	49
PROCEDIMIENTO: CONDICIONAMIENTO OPERANTE	53
PROCESO: EDUCACIÓN AMBIENTAL	56
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS A ESCUELAS (VIRTUAL Y PRESENCIAL)	56
PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS GUIADOS (VIRTUAL Y PRESENCIAL)	58
PROCEDIMIENTO: TALLERES (PRESENCIAL)	60
PROCEDIMIENTO: INFOGRAFÍAS Y CONTENIDO DE REDES	62
PROCESO: TRÁMITES ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL	64
PROCEDIMIENTO: TRÁMITES ANTE SEMARNAT	64
PROCEDIMIENTO: TRÁMITES ANTE PROFEPA	66
PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	69
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	71
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL EVENTUAL	71
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA	73
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA Y REPORTE DE INCIDENCIAS	75
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	77
PROCESO: FINANZAS Y CONTABILIDAD	79
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUBSIDIO	79
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES / COMPRAS	81
PROCEDIMIENTO: JUSTIFICACIÓN DE POLIZAS	83
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDO DE CAJA	86
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CAJA CHICA	87
PROCEDIMIENTO: ENTREGA MENSUAL DE PÓLIZAS A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	90
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DETALLE DE TRIMESTRE	92
PROCEDIMIENTO: ENTREGAS TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO	95
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ESTATUS FISCAL	99

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 3

PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	101
PROCEDIMIENTO: ALMACÉN (INSUMOS DE JARCERIA, INSUMOS MÉDICOS, MEDICAMENTOS Y PAPELERÍA)	101
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	103
PROCESO: SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIADO Y SERVICIO COMUNITARIO	105
PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL	105
PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS PROFESIONALES	107
PROCEDIMIENTO: SERVICIO COMUNITARIO	109
ANEXOS	111
Anexo 1: Formato para Recepción de Fauna Silvestre	111
Anexo 2: Ejemplo de Acta Circunstancial de PROFEPA	112
Anexo 3: Bitácora de Procedimientos Médicos	113
Anexo 4: Formato de Terapia Médica	114
Anexo 5: Formato de Expediente Clínico	115
Anexo 6: Formato de Reporte de Necropsia	116
Anexo 7: Formato de Reporte de Baja de Ejemplar	117
Anexo 8: Formato de Monitoreo de Anestesia	118
Anexo 9: Formato de Presupuesto de Tiempo	119
Anexo 10: Formato de Hoja de Monitoreo	122
.....	 Error! Marcador no definido.
Anexo 11: Formato de Bitácora de Supervisión de Recintos	123
Anexo 12: Formato de Bitácora de Alimentación	124
Anexo 13: Formato de Expediente Etológico	126
Anexo 14: Formato de Reporte Etológico Pre-Liberación	127
Anexo 15: Formato de Evaluación Conductual	129
Anexo 16: Formato Digital de Comprobación del Gasto	131
Anexo 17: Vale de Almacén	133
Anexo 18: Inventario Activo Fijo	134
Anexo 19: Bitácora de Préstamo de Bienes	135
Anexo 20: Formato de Asistencia de Servicio Comunitario	136

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 4

APROBACIÓN DEL MANUAL DE GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en el Decreto Municipal No. treinta y dos del Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, que contiene la creación del Organismo Descentralizado denominado Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México, se expide el presente Manual General de Procedimientos que contiene información referente a los procesos fundamentales para la operación administrativa y técnica, describiendo paso a paso cada procedimiento así como la referencia a diagramas de flujo y formatos anexos.

Con fundamento en el artículo 8 fracción I, artículo 9, artículo 10 y artículo 11 fracción X del Decreto Municipal No. Treinta y dos del Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; el presente documento fue aprobado el día 20 del mes de febrero del año 2023 por la Junta de Gobierno de la Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México; entrando en vigor el mismo día de su publicación.



Revisó y Autorizó
Biól. Daniel Monroy Lazcano,
Director Ejecutivo de la Primera Unidad de
Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna
Silvestre Endémica y Exótica de México.

INTRODUCCIÓN

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 5

En el ámbito internacional la fauna silvestre se ha visto realmente afectada por la huella humana, donde cada vez es más notable la apropiación de bosques, selvas y océanos en pro de la construcción de desarrollos habitacionales, turísticos o campos de cultivo intensivo, razón por la cual la fauna ha visto reducido su territorio natural, entrando en conflicto en algunos casos con la raza humana.

México es una de las doce naciones con mayor biodiversidad en el mundo, en conjunto estas naciones y nuestro país albergan entre el 60 y 70% de todas las especies de fauna, contamos con 150 especies endémicas, ocupamos el primer lugar en biodiversidad de reptiles y el cuarto en anfibios y plantas, tenemos 200 especies de mamíferos y hay 2, 605 especies en peligro de extinción y amenazadas.

Es por ello que México ha realizado convenios internacionales que privilegian la conservación del medio ambiente y de las especies prioritarias, razón por la cual la Presidencia Municipal de Pachuca creó en el 2016 la Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México; con la finalidad de promover el bienestar de los ejemplares de vida silvestre exóticos y endémicos depositados en sus instalaciones por la autoridad ambiental.

Fungimos como unidad receptora y formadora de estudiantes de licenciatura bajo el esquema de estancias, pasantías, servicio social, prácticas profesionales o voluntariado, generando trabajos de investigación a partir de casos clínicos los cuales contribuyen a su formación académica, en práctica profesional o en trabajos de investigación.

La elaboración de este manual, servirá como referente para conocer de manera clara los procesos desde la llegada de un ejemplar a la Unidad hasta su reubicación o liberación, las actividades de bienestar animal, talleres de educación ambiental y los procesos administrativos más importantes.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 6

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo para el ejercicio fiscal del año 2020.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 7

PLANES DE DESARROLLO

- Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2028.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 dentro del Acuerdo 4. Pachuca con un Medio Ambiente Sostenible.

DECRETO

Decreto Municipal número treinta y dos del Ayuntamiento de Pachuca de soto, Hidalgo, que contiene la creación del organismo descentralizado denominado Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México.

DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

- La Biodiversidad en Hidalgo: Estudio de Estado.
- Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Hidalgo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual es un documento oficial que describe de manera clara y secuencial las funciones asignadas a cada área de la Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México, así como sus tareas específicas y el marco jerárquico de referencia.

Este documento constituye una fuente de información ordenada y básica que permite proporcionar una inducción clara y concisa de la forma de organización, funcionamiento, jerarquía, objetivos y funciones dentro de la Unidad, además es una forma efectiva de evitar la duplicidad de funciones y de conocer las líneas de comunicación y de mando que permiten identificar claramente las responsabilidades y trascendencias del trabajo de cada área.

El manual general de procedimientos constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional y de control interno de este Órgano Descentralizado de la Administración

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 8

Pública Municipal, que se integrará como parte de las evidencias documentales básicas de autorregulación y control.

ALCANCE

Este instrumento es de aplicación general a todas las áreas y personal de la Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México.

JUSTIFICACIÓN

Para la Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México es necesario contar con un instrumento que establezca de manera clara y concisa los procedimientos generales de operación, pues constituyen una guía esencial para los colaboradores de nuevo ingreso y una referencia concreta para todo el personal permanente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Ambiente: Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio o tiempo determinados.

Animales exóticos: Los animales no considerados domésticos que se originan en una región diferente al territorio nacional, la cual no está acorde con su potencial natural de dispersión y que llegó ahí por acciones humanas directas o indirectas.

Animales silvestres: Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente.

Atención médica y etológica: Cuidado de salud física y conductual a través de manejo clínico, medicina preventiva y acciones que mejoren y beneficien el comportamiento de los ejemplares.

Autoridad Ambiental y competente en la materia: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 9

(PROFEPA), Procuraduría General de la República (PGR), Secretaría de Administración Tributaria (SAT), Protección Civil, Bomberos, etcétera.

Bienestar Animal: Respuesta fisiológica y de comportamiento adecuada a los animales para enfrentar o sobrellevar el entorno.

Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Depositario: Persona que cuida del bienestar del animal bajo custodia.

Educación Ambiental: Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente.

Ejemplar: Individuo de una especie o género.

Estudio de caso: Investigación y seguimiento puntual del individuo.

Estancia: Tiempo en el que se ubican los ejemplares depositados en la URRRFMSM, donde se le brindan los cuidados para favorecer el bienestar animal, a través de manejo, supervisión médica y conductual y alimentación.

Etología: Estudio científico de la conducta animal.

Legal procedencia: Documentación original avalada por la Secretaría que acredita el origen del ejemplar.

Manejo: Aplicación de métodos y técnicas para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y su hábitat.

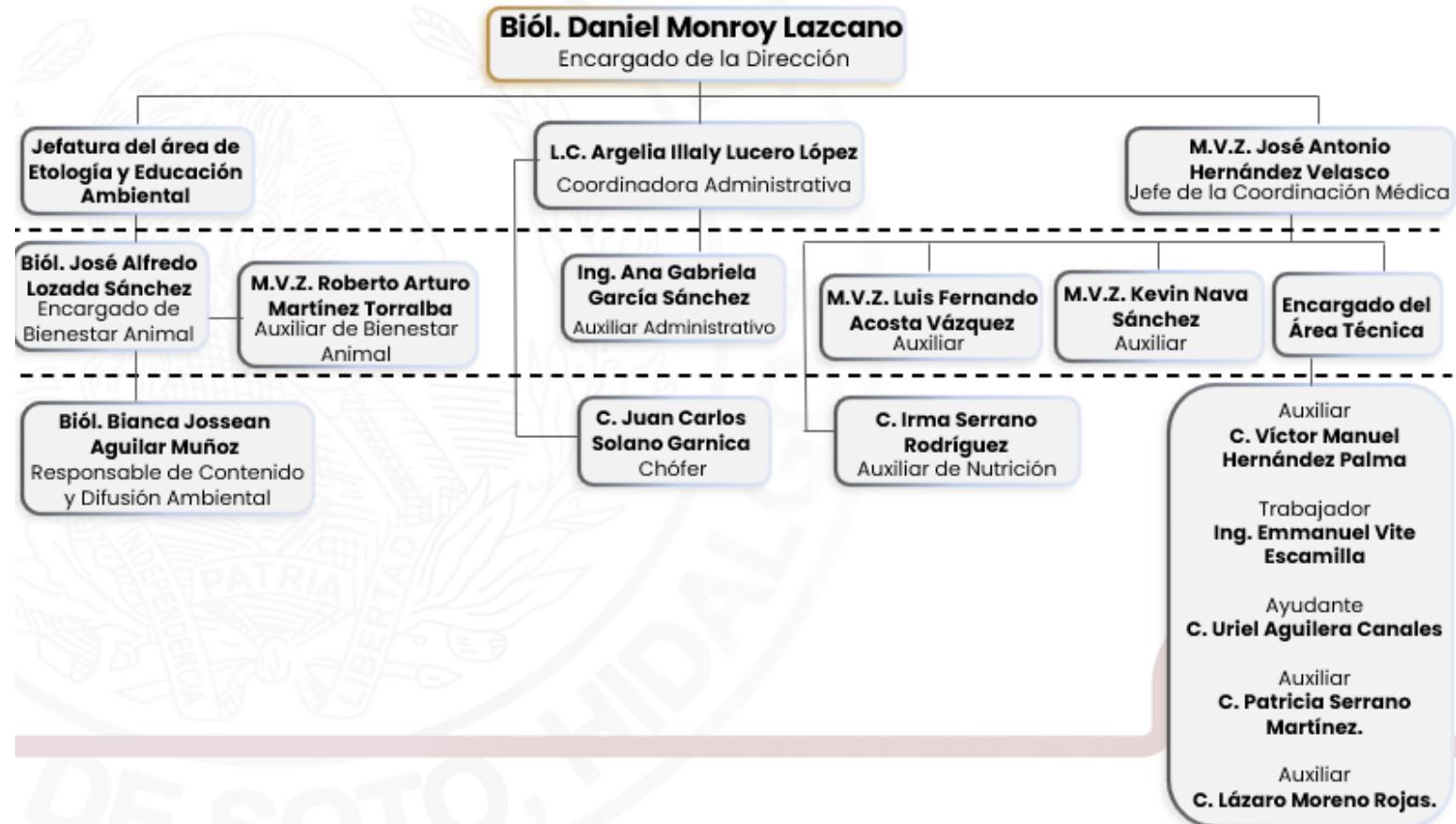
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 10

Plan de manejo: El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre sujeto a aprobación de la Secretaría, que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitats y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

URRRFISM: Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México.

Reintroducción: La liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, que se realiza con el objeto de restituir una población desaparecida.

ORGANIGRAMA DE LA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 11

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

PROCESO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE O ANIMAL DE COMPAÑÍA NO CONVENCIONAL

OBJETIVO: Informar al ciudadano que solicite la atención médica de un ejemplar de vida silvestre o animal de compañía no convencional, sobre los requisitos o mecanismos para brindarle dicha atención.

DESCRIPCIÓN:

1. El personal que tenga contacto en primera instancia con el solicitante deberá preguntar sobre la especie a tratar. Si es un animal considerado doméstico, se le explicará que la Unidad solo atiende a animales considerados silvestres y animales de compañía no convencionales como hurones, aves de cetrería, reptiles, felinos exóticos, etc.
2. En caso de ser un animal de vida silvestre o un animal de compañía no convencional se canalizará con personal de la coordinación médica quien identificará la especie y determinará si es residente natural del territorio nacional o exótico (que no habita de forma natural en México).
3. En caso de que el solicitante manifieste ser propietario del ejemplar exótico o del ejemplar residente del territorio nacional, el personal de la coordinación médica valorará y determinará si el ejemplar está bajo alguna protección nacional o internacional. Para brindar el servicio se solicitará el llenado del formato de recepción de fauna silvestre (**Anexo 1**), copia de identificación oficial y copia que acredite la legal procedencia del ejemplar.
 - a. En caso de requerir atención médica inmediata por la gravedad del paciente y si no se cuentan con dichos documentos, se brindarán los primeros auxilios y se informará vía telefónica a la PROFEPA delegación Hidalgo y posteriormente mediante oficio, la situación del ejemplar.
 - b) El solicitante debe estar informado sobre los alcances de realizar dicho procedimiento, que podrían derivarse en la entrega voluntaria del ejemplar, aseguramiento precautorio del mismo o bien, procedimiento administrativo o penal que determinará la autoridad ambiental.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 12

4. En caso de que el solicitante manifieste NO ser propietario del ejemplar, el personal de la coordinación médica o en su caso el médico veterinario en turno valorará y determinará si el ejemplar está bajo alguna protección nacional o internacional, así como el estado general de salud.

Si el paciente no se encuentra grave, se informará al solicitante que deberá ser entregado en las oficinas de PROFEPA Delegación Hidalgo, dando todas las referencias necesarias, explicándoles que no estamos autorizados para recibir ejemplares de vida silvestre de particulares, solo de la autoridad competente. Si el ejemplar requiere atención médica urgente se brindarán primeros auxilios, se contactará con PROFEPA Delegación Hidalgo y se solicitará autorización para recibirla y que un inspector de dicha dependencia de fe en el acta de depósito correspondiente. El solicitante deberá llenar la solicitud de servicio.

5. En caso de que el solicitante sea el legítimo propietario del ejemplar y así lo compruebe mediante legal tenencia, se le informarán los costos de los servicios médicos que esta Unidad tiene autorizados mediante la Ley de Ingresos Municipal Vigente.

ALCANCE: Ciudadanos mayores de edad con capacidad legal.

RESPONSABLE: Coordinación médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

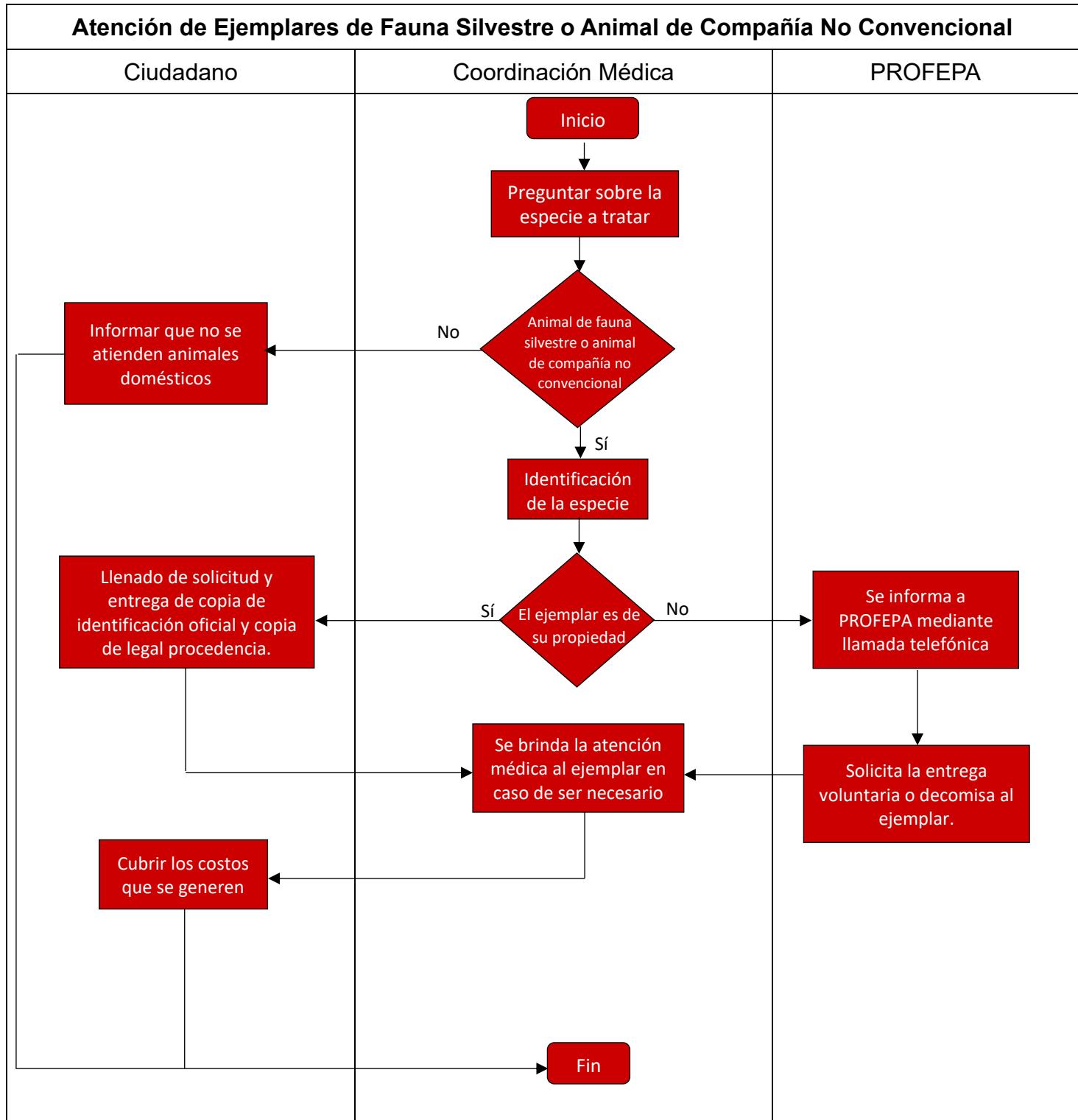
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 13

Atención de Ejemplares de Fauna Silvestre o Animal de Compañía No Convencional

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 14

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA AUTORIDAD AMBIENTAL

OBJETIVO: Dar respuesta a la solicitud de la autoridad ambiental sobre la atención médica y resguardo de los ejemplares de vida silvestre que busquen ingresar, informar sobre la capacidad técnica, de infraestructura y presupuestal para recibirla en las instalaciones de la URRRFMS.

DESCRIPCIÓN:

- a) La autoridad ambiental, vía telefónica, solicita la viabilidad de la recepción del ejemplar en cuestión, especificando especie, tamaño y condiciones generales.
- b) Si la Dirección Ejecutiva de la Unidad y/o el responsable técnico autorizan la recepción, se recibe al ejemplar. Este acto quedará asentado en el acta circunstancial de depósito temporal correspondiente, que dará sustento legal a la posesión de dicho ejemplar (**Anexo 2**).
- c) La Dirección Ejecutiva y/o el responsable técnico instruirán al personal de la coordinación médica en la organización de lo necesario para la recepción y/o atención de dicho ejemplar.
- d) Si por condiciones de espacio necesario por el tipo de especie, de ocupación de los recintos o por cuestiones de orden presupuestal no es posible recibir a los ejemplares, la Dirección Ejecutiva y/o el responsable técnico del PIMVS le informan a la autoridad ambiental en esa misma llamada que no se puede autorizar su recepción.

ALCANCE: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva y/o responsable técnico del PIMVS.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

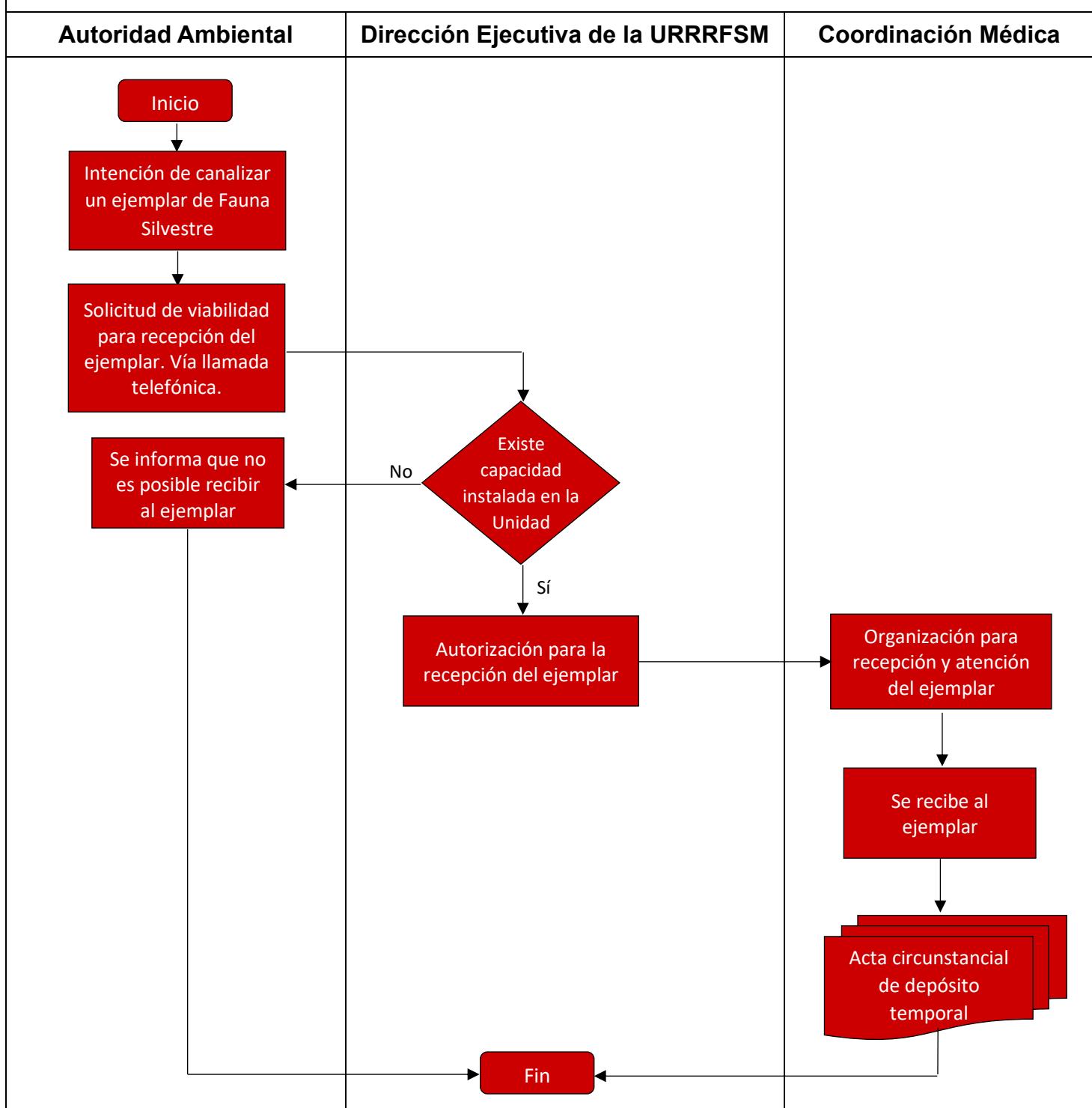
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 15

Atención a la Autoridad Ambiental

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 16

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES APARENTEMENTE SANOS

OBJETIVO: Realizar un correcto manejo y evaluación médica del ejemplar a su llegada a la Unidad, evitando riesgos para el mismo, los trabajadores y los visitantes.

DESCRIPCIÓN:

1. Se recibe la instrucción de la llegada de un ejemplar. Se prepara el material necesario para realizar el manejo en concordancia al plan de manejo.
2. Se abre un expediente clínico (**Anexo 3**) y legal del ejemplar.
3. Se adaptará un recinto que satisfaga los requerimientos mínimos de confort en la especie.
4. Se le ofrecerá agua a libre demanda y alimento.
5. Se realizarán las primeras observaciones para planificar la rehabilitación del ejemplar.
6. Se programa manejo para evaluación general del estado de salud del ejemplar.
7. Se instruye al área de nutrición sobre la dieta a preparar para dicho ejemplar.
8. Se realiza valoración conductual del ejemplar.
9. Se determina mediante valoración médica y etológica si el ejemplar está apto para una reubicación o liberación en su medio ambiente natural.
10. Una vez analizada dicha información se solicita a PROFEPA su reubicación o liberación.
11. Se coordina fecha con PROFEPA y se realiza el movimiento del ejemplar, ya sea a reubicarlo o liberarlo en un área natural protegida.

ALCANCE: Ejemplares de vida silvestre sin enfermedad evidente.

RESPONSABLE: Coordinación médica en conjunto con Dirección Ejecutiva.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

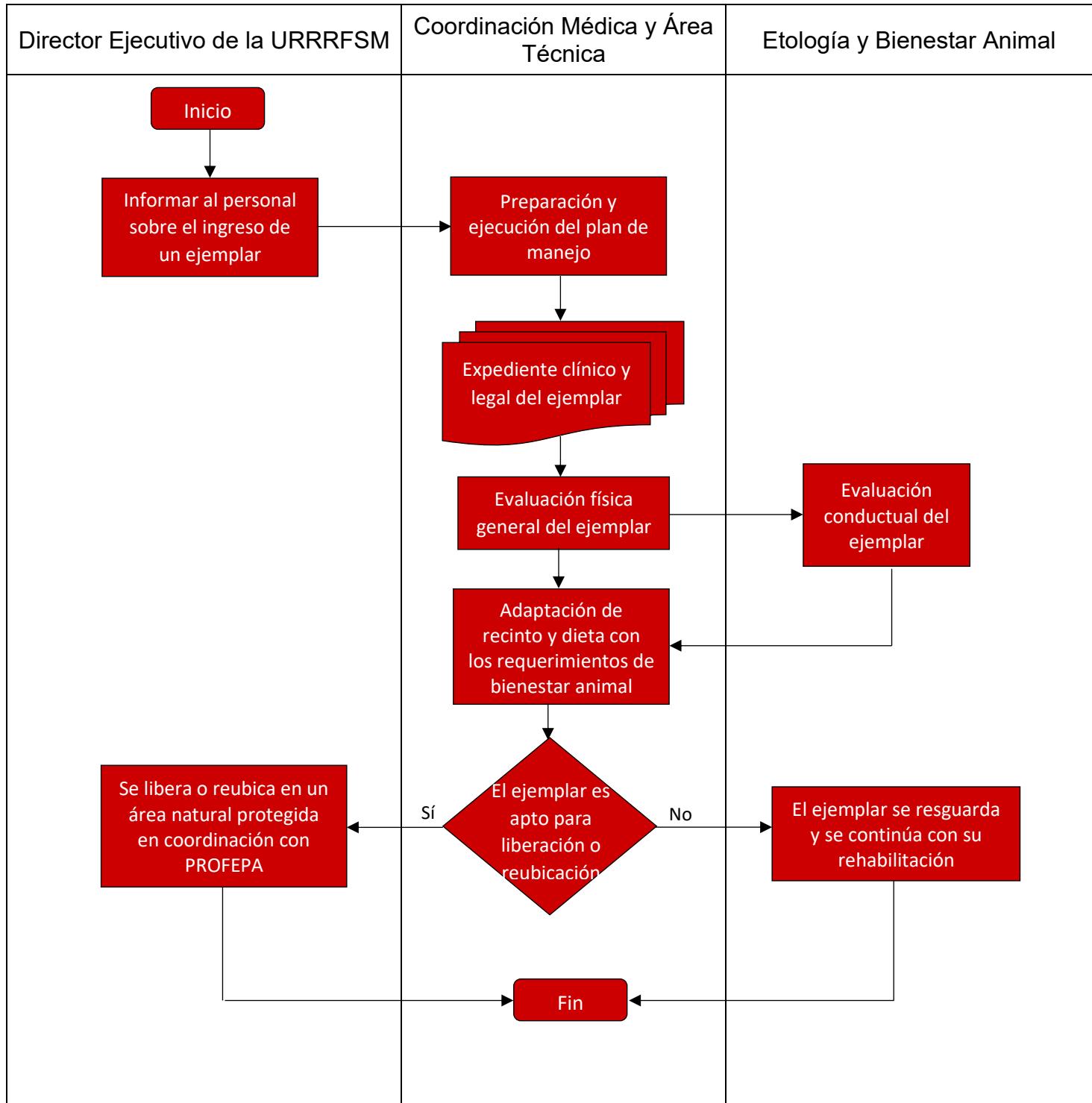
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 17

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES LASTIMADOS O POSIBLEMENTE ENFERMOS**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 18

OBJETIVO: Realizar un correcto manejo y evaluación médica del ejemplar a su llegada, evitando riesgos para el mismo, los trabajadores y los visitantes.

DESCRIPCIÓN:

1. Se recibe la instrucción de la llegada de un ejemplar. Se prepara el material necesario para realizar el manejo en concordancia al plan de manejo y a las necesidades del paciente en particular.
2. Se realizarán las primeras observaciones para planificar la atención del ejemplar.
3. Se realiza la valoración del ejemplar por el médico veterinario y se determina el tratamiento, procedimientos, alimentación y alojamiento adecuado durante su estancia, registrando la información en el formato de Terapia Médica. (**Anexo 4**)
4. Una vez realizada la atención médica de emergencia o de valoración inicial, el ejemplar debe instalarse en un espacio confortable, preferentemente sin ruido y en un área de cuarentena para su vigilancia y valoración subsecuente.
5. Se le ofrecerá agua a libre demanda y alimento. Se instruye al área de nutrición sobre la dieta a preparar para dicho ejemplar.
6. Se abre un expediente clínico (**Anexo 3**) y legal del ejemplar. Una vez transcurrido el tiempo en el espacio de cuarentena y si el ejemplar está en mejores condiciones, se adaptará un recinto que satisfaga los requerimientos de confort en la especie.
7. Se realiza la valoración conductual del ejemplar, si el ejemplar no muestra las aptitudes necesarias para ser liberado se mantiene en las instalaciones y se le brindan las condiciones necesarias de bienestar para posteriormente ser reubicado en algún otro centro o institución que continúe con su preservación o proceso de rehabilitación (CIVS).

ALCANCE: Ejemplares de vida silvestre con enfermedad evidente.

RESPONSABLE: Coordinación Médica en conjunto con Dirección Ejecutiva.

Recepción de ejemplares lastimados o posiblemente enfermos
--

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

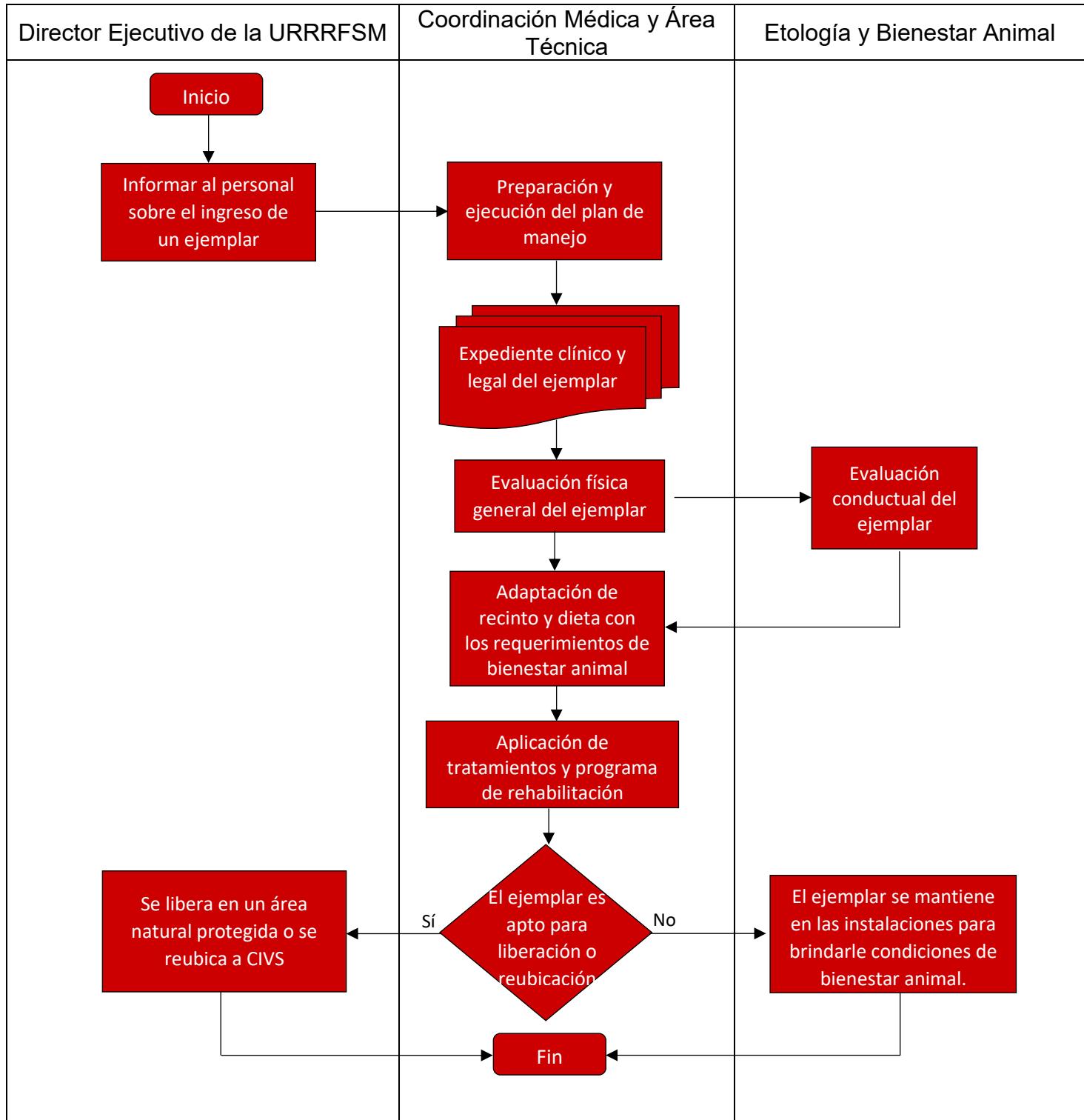
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 19

**PROCEDIMIENTO: MEDICINA PREVENTIVA A EJEMPLARES DE FAUNA**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 20

OBJETIVO: Establecer un programa anual de prevención de las enfermedades en los ejemplares de fauna silvestre endémica y exótica que están albergados de manera permanente en las instalaciones de la URRRFMSM.

DESCRIPCIÓN:

1. Se actualiza el inventario de ejemplares albergados en la URRRFMSM de forma semanal o mensual dependiendo la frecuencia de ingresos y las especies.
2. Se prepara el calendario anual de aplicación de medicina preventiva de acuerdo con las especies, considerando tratamientos como: desparasitación, inmunización, contención física y toma de muestras para pruebas de laboratorio, con la finalidad de conocer el estado de salud de los ejemplares, estos datos se registrarán en el expediente clínico del ejemplar. **(Anexo 5)**
3. Se planifica la aplicación de las vacunas y desparasitante, se solicita a la administración la adquisición de los insumos de acuerdo con la demanda programada.
4. Se prepara al ejemplar, el material y equipos necesarios.
5. Se realiza la aplicación del tratamiento de medicina preventiva y se monitorea la reacción, y si es posible se toman las muestras de sangre, orina o tejidos para realizar las pruebas de laboratorio necesarias y evaluar el estado físico del ejemplar.
6. Se analizan los resultados de las pruebas de laboratorio y se agregan al expediente clínico, en caso de ser necesario se implementa el tratamiento, si los resultados no son satisfactorios se revisan y en caso de ser necesario se aplica un segundo tratamiento hasta resolver el estado de salud del ejemplar.
7. Se mantiene supervisión médica veterinaria permanente del ejemplar.

ALCANCE: Ejemplares de vida silvestre sin enfermedad evidente.

RESPONSABLE: Coordinación Médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

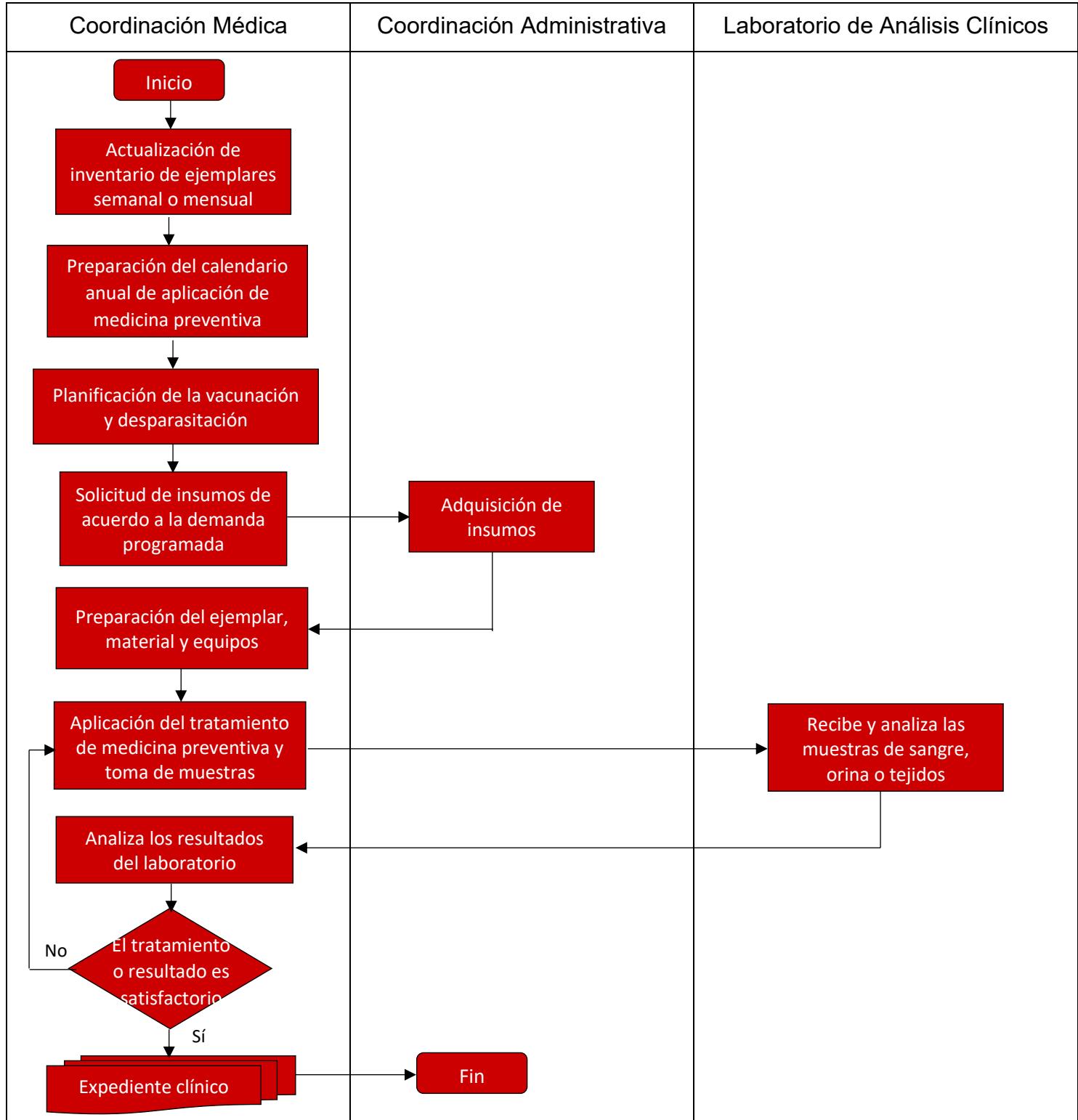
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 21

**PROCEDIMIENTO: NECROPSIA**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 22

OBJETIVO: Determinar la causa de muerte de los ejemplares albergados en la URRRFMSM.

DESCRIPCIÓN:

1. Diariamente el área de Bienestar Animal o Área Técnica realiza un recorrido de inspección a los ejemplares y las instalaciones de la URRRFMSM con la finalidad de identificar las condiciones estructurales y de salud, en caso de encontrar una anomalía se notifica a la Coordinación Médica.
2. Si se ha encontrado el deceso de algún ejemplar, la Coordinación Médica notifica a la Dirección Ejecutiva que realizará la necropsia del ejemplar fuera de la vista de los visitantes y asegurando el control de los residuos biológico-infecciosos.
3. Se preparan los insumos y se procede a realizar la necropsia de inmediato para evitar cambios post mortem, el médico veterinario a cargo hace el análisis macroscópico del cuerpo del ejemplar, en caso de ser necesario se tomarán las muestras de laboratorio para ser analizadas en otro momento.
4. En caso de haber solicitado muestras de laboratorio, se procede a esperar los resultados y en su caso tomar decisiones preventivas para los ejemplares albergados o si es necesario notificar a SENASICA.
5. Una vez que se determina la causa de muerte y si no es una enfermedad infecciosa, se procede a congelar el cuerpo y a desechar los residuos biológico-infecciosos de acuerdo con el manejo de residuos CRETIB y se registra en el expediente clínico (**Anexo 5**).
6. Posterior a la necropsia se redacta el Reporte de Necropsia (**Anexo 6**) correspondiente describiendo a detalle los hallazgos encontrados en el ejemplar.
7. Se procede a dar de baja al ejemplar del listado faunístico de la URRRFMSM o en su caso se notifica a la PROFEPA para el procedimiento de Alta y Baja de ejemplares, y se cierra el expediente clínico.

ALCANCE: Ejemplares de vida silvestre fallecidos en la URRRFMSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica, Bienestar Animal y Área Técnica.

Necropsia

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

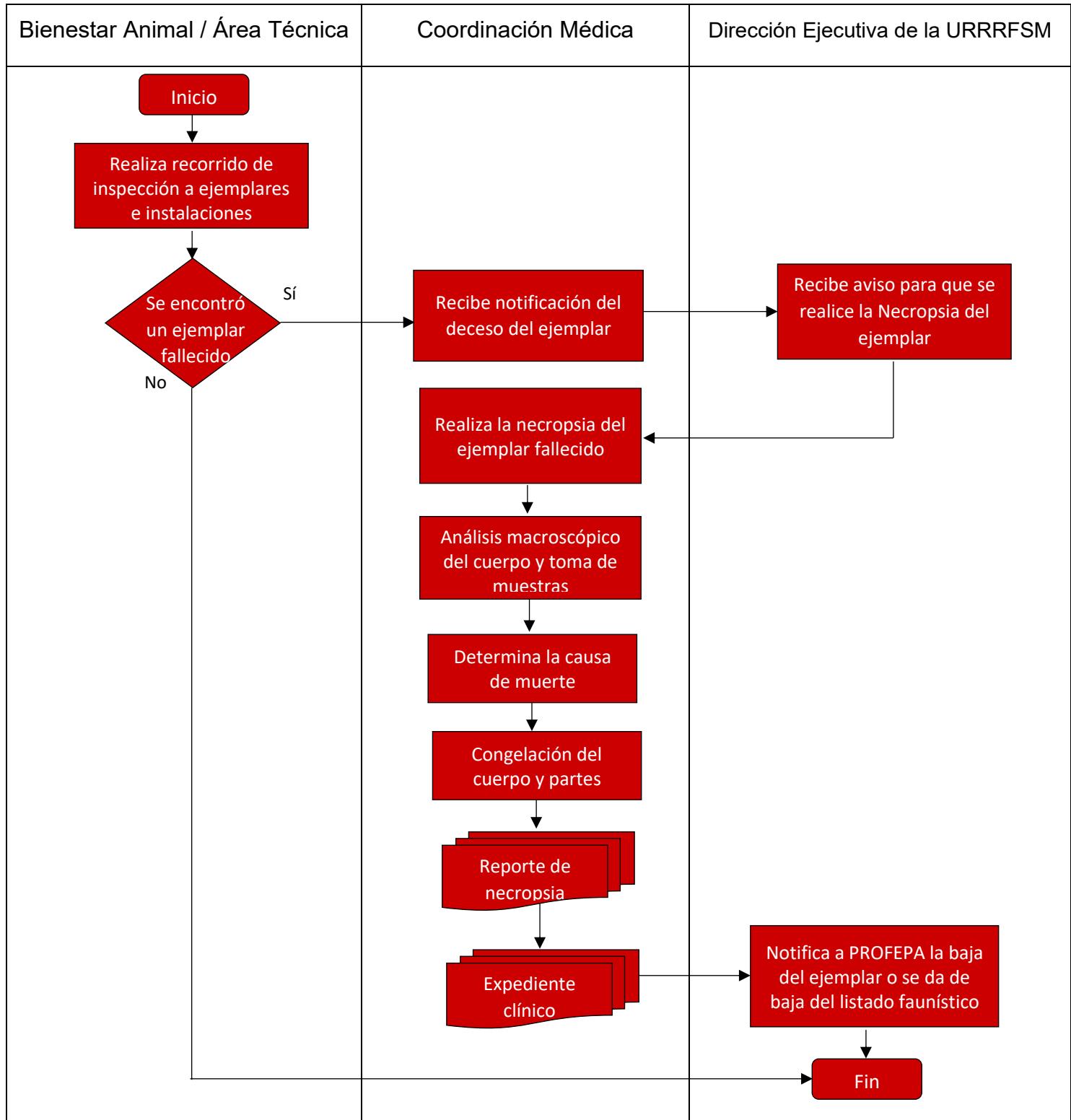
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 23



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 24

PROCEDIMIENTO: EUTANASIA

OBJETIVO: Aplicar las medidas clínicas y éticamente posibles para evitar el sufrimiento innecesario de los ejemplares que presenten trastornos de salud irreversibles.

DESCRIPCIÓN:

1. La Coordinación Médica diagnóstica los siguientes casos: el ejemplar presenta enfermedad crónico-degenerativa, senectud (en el caso de ejemplares bajo resguardo por mucho tiempo en la URRRFSM), lesiones que no le permitan al ejemplar una vida digna o la imposibilidad de rehabilitación satisfactoria. Si el ejemplar presenta alguno de los casos mencionados con anterioridad la Coordinación Médica y el área de Bienestar Animal consideran y proponen el procedimiento de eutanasia para el ejemplar.
2. La Coordinación Médica solicita la autorización a la Dirección Ejecutiva de la URRRFSM, fundamentando a detalle la razón por lo que se está recomendando la eutanasia del ejemplar.
3. La Coordinación Médica notifica al propietario del ejemplar (en caso de consulta médica u hospitalización) o inspector de la PROFEPA según aplique, el motivo de aplicar la eutanasia y las condiciones en cuanto a la salud del ejemplar.
4. Se prepara el quirófano, el instrumental y equipo, se realiza el procedimiento médico de eutanasia favoreciendo el bienestar del ejemplar de forma humanitaria, pronta e indolora.
5. Se realiza el llenado del formato de Monitoreo de Anestesia (**Anexo 8**) para registrar los datos del ejemplar, los fármacos aplicados y las constantes fisiológicas.
6. Se entrega el cuerpo del ejemplar al propietario o bien se congela y se resguarda en la URRRFSM.
7. Se integra al expediente clínico correspondiente.

ALCANCE: Ejemplares de fauna silvestre albergados en la URRRFSM o mascotas no convencionales.

RESPONSABLE: Coordinación Médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

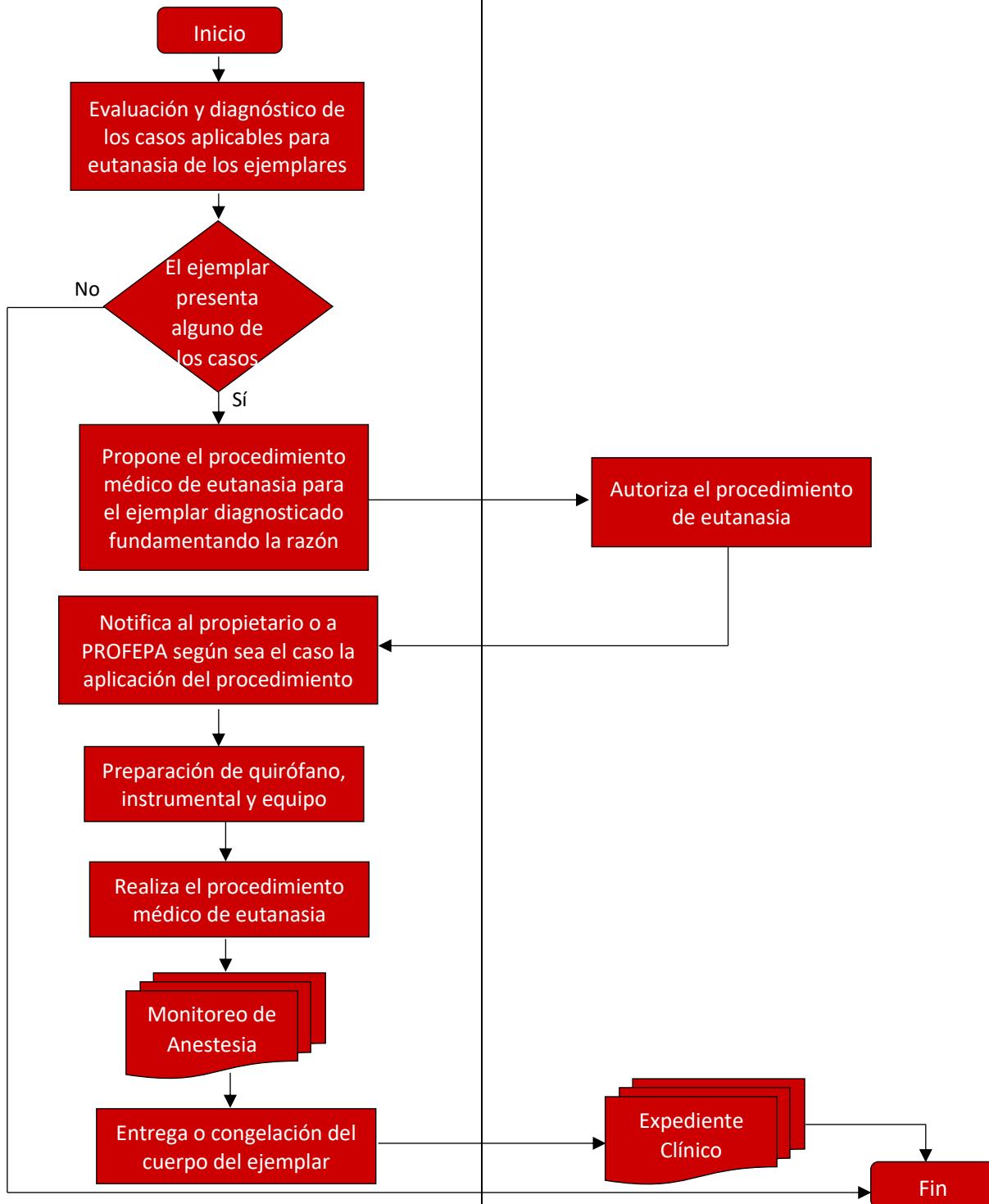
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 25

Eutanasia**Coordinación Médica****Dirección Ejecutiva de la URRRFM**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 26

PROCEDIMIENTO: ALERTA POR BIOSEGURIDAD ANIMAL

OBJETIVO: Notificar oportunamente a las autoridades sanitarias en caso de alguna alerta sanitaria como la detección de una enfermedad o plaga exótica y que impliquen cercos de bioseguridad consideradas por SENASICA, ya que la URRRFMSM frecuentemente recibe ejemplares y es necesario mantener una vigilancia de este tipo cuando son depositados y resguardados todo tipo de ejemplares.

DESCRIPCIÓN:

1. Una vez que se ha aplicado el procedimiento de “**Recepción de Ejemplares Lastimados o Posiblemente Enfermos**” por parte de la Coordinación Médica y si se ha detectado una enfermedad considerada de Alerta Sanitaria se debe reportar de forma inmediata a SENASICA al **800 751 2100** o en la aplicación **AVISE App. CPA**.
2. Se debe seguir el protocolo de cuarentena de acuerdo con la **NOM-054-ZOO-1996 Norma Oficial Mexicana, Establecimiento de Cuarentenas para Animales y sus Productos**, en la cual la cuarentena debe ser total con completo aislamiento y un periodo no menor al triple del promedio del periodo de incubación de la enfermedad, el cual debe comenzar a contar a partir de la aparición del último caso clínico.
3. Se avisa de inmediato al Director Ejecutivo de la URRRFMSM que emite las recomendaciones y la Coordinación Médica aplica las medidas correspondientes a seguir dentro de las instalaciones, con los demás ejemplares y personal interno y externo.
4. Se da seguimiento a los protocolos de acuerdo con el **NOM-046-ZOO-1995 Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiologica**.
5. Se debe dar seguimiento a las recomendaciones hechas por el personal acreditado de SENASICA hasta levantar la cuarentena.
6. Se crea un registro documental y digital para ser utilizado ante las autoridades correspondientes.

ALCANCE: Todos los ejemplares que ingresen a la URRRFMSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica y SENASICA.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

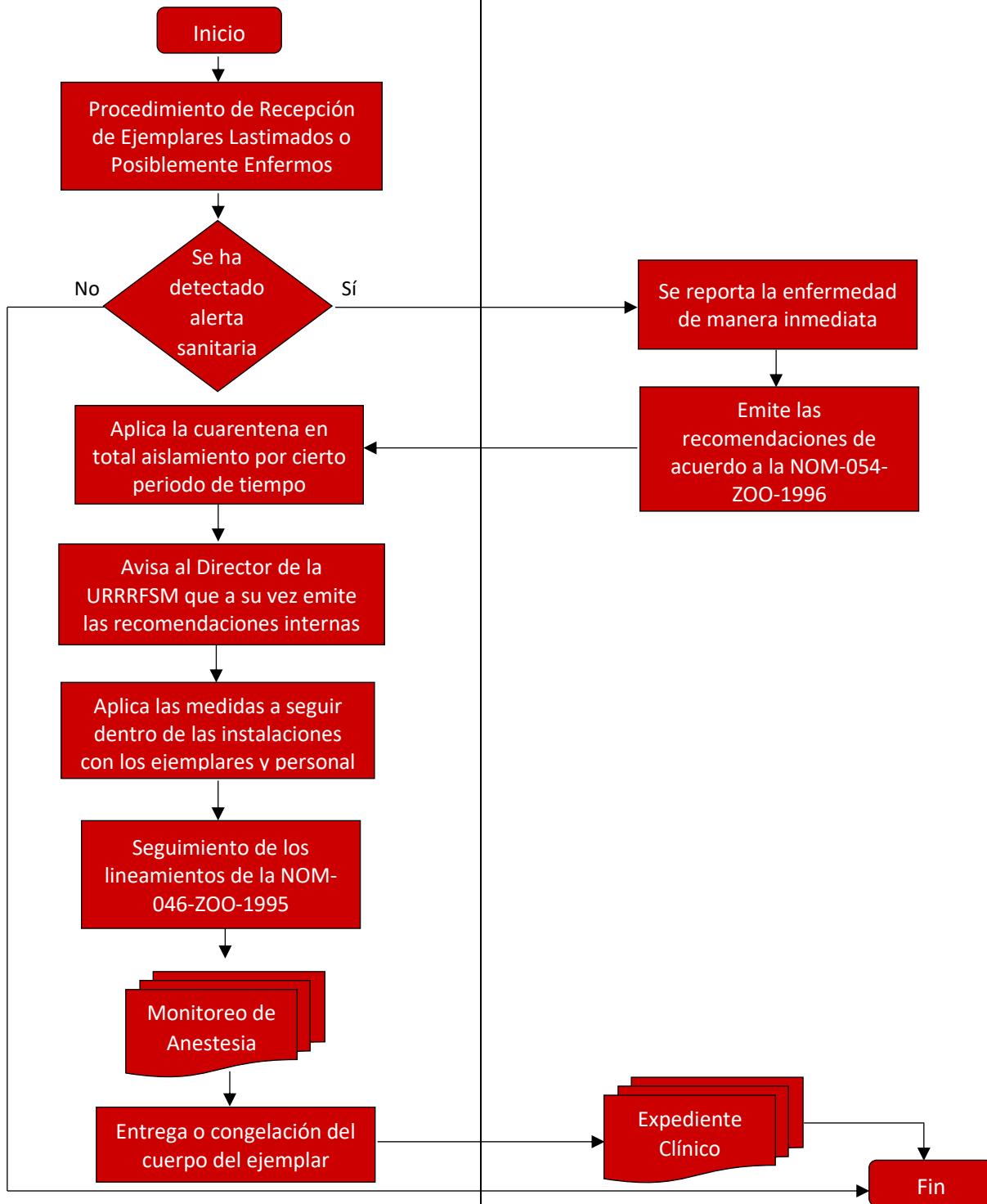
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 27

Alerta por Bio Seguridad Animal**Coordinación Médica****SENASICA**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 28

PROCEDIMIENTO: ALTA DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE

OBJETIVO: Dar de alta administrativa a los ejemplares albergados en la URRRFSM cuando se registra un nacimiento, intercambio, ingreso por depósito o donación de ejemplares.

DESCRIPCIÓN:

1. La Dirección Ejecutiva en conjunto con la Coordinación Médica de la URRRFSM puede dar de alta administrativa a los ejemplares de su listado faunístico; para el caso del alta se considera para ejemplares que pertenecen a la URRRFSM, nacidos en las instalaciones de la URRRFSM, la recepción por intercambio proveniente de instancias autorizadas por la URRRFSM, la donación del ejemplar o el depósito temporal por parte de PROFEPA.
2. Para ejemplares que han nacido en la URRRFSM y la recepción por intercambio, la URRRFSM emite el formato a la SEMARNAT para manifestar y solicitar el alta del ejemplar.
3. En el caso de donación del ejemplar, la SEMARNAT genera el acuerdo en donde se especifica que el ejemplar pertenece a la nación y que se deberá resguardar de manera permanente en la URRRFSM designándolo como destino final, finalmente se notifica a PROFEPA para dar de alta al ejemplar en el listado faunístico de la URRRFSM.
4. Para los ejemplares depositados temporalmente por PROFEPA y de los cuales se cuenta con la legal procedencia de la fiscalía, solicita el resguardo temporal en la URRRFSM del ejemplar, posteriormente PROFEPA genera el acta circunstancial (**Anexo 2**).
5. Se integra el expediente físico del ejemplar dado de alta en la URRRFSM.

ALCANCE: Ejemplares de fauna silvestre nacidos, depositados temporalmente o donados a la URRRFSM.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva, Coordinación Médica, SEMARNAT y PROFEPA.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

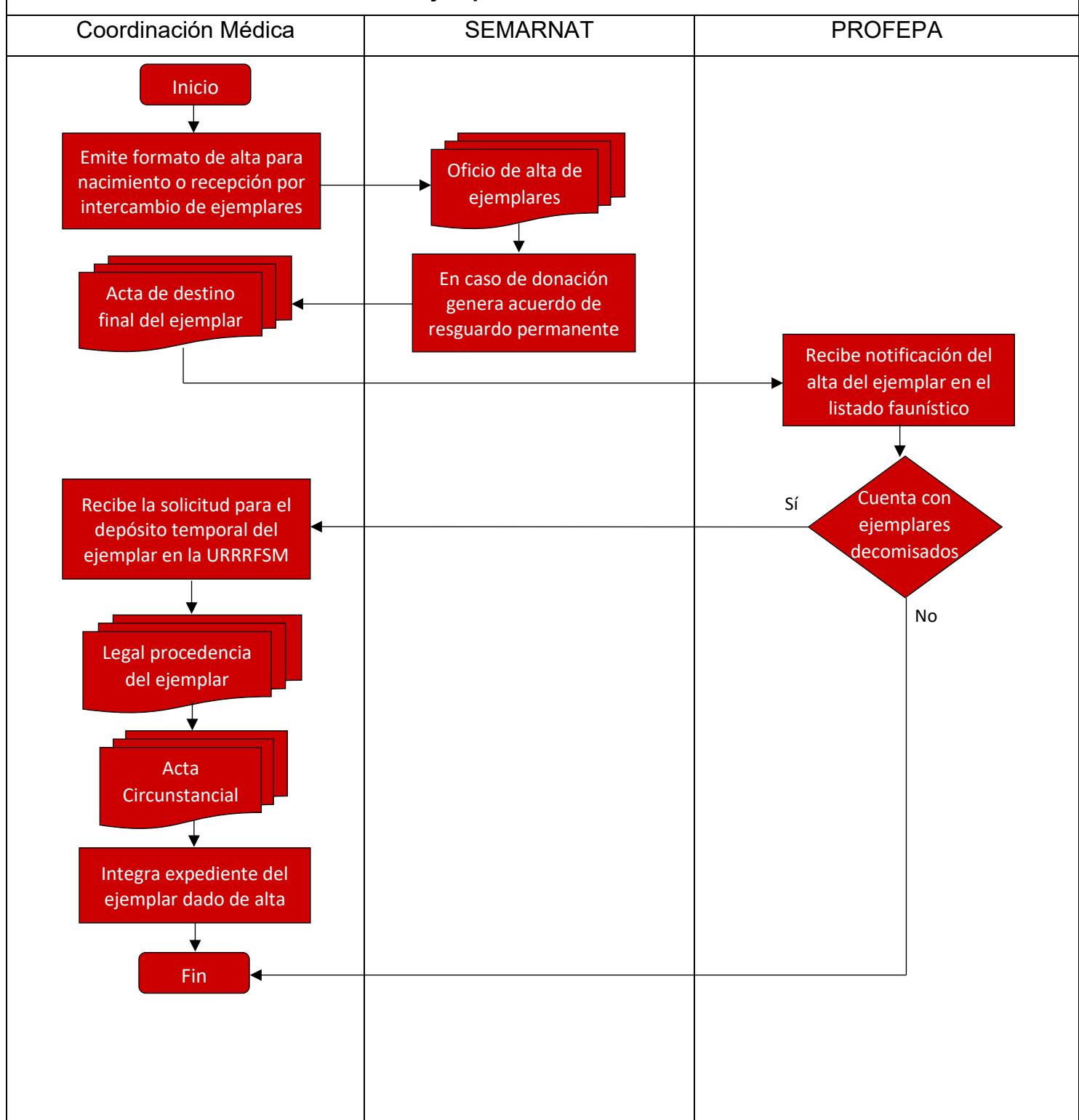
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 29

Alta de Ejemplares de Fauna Silvestre

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 30

PROCEDIMIENTO: BAJA DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE

OBJETIVO: Dar de baja administrativa a los ejemplares albergados en la URRRFSM cuando se registra el fallecimiento del mismo dentro de las instalaciones de la URRRFSM.

1. La Dirección Ejecutiva en conjunto con la Coordinación Médica de la URRRFSM puede dar de baja administrativa a los ejemplares de su listado faunístico; para el caso de la baja se considera a los ejemplares que pertenecen a la URRRFSM y a los ejemplares depositados por PROFEPA y que han fallecido en las instalaciones de la URRRFSM.
2. Cuando se ha registrado el fallecimiento del ejemplar se toma la evidencia fotográfica del cuerpo, se notifica la Dirección Ejecutiva de la URRRFSM, y la Coordinación Médica procede a realizar el procedimiento de Necropsia generando el reporte correspondiente. (**Anexo 6**)
3. Una vez que se cuenta con el Reporte de Necropsia debidamente requisitado se envía a SEMARNAT para solicitar la baja del ejemplar del listado faunístico de la URRRFSM, a su vez la SEMARNAT reemite el oficio de la actualización y confirma la baja del ejemplar.
4. Para los ejemplares que son depositados temporalmente por PROFEPA, la Coordinación Médica notifica a PROFEPA, se elabora el oficio con el aviso de la baja del ejemplar con el reporte de la necropsia y el acta circunstancial (**Anexo 2**).
5. Se cierra el expediente físico del ejemplar dado de baja en la URRRFSM.

ALCANCE: Ejemplares de fauna silvestre fallecidos en la URRRFSM.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva, Coordinación Médica, SEMARNAT y PROFEPA.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

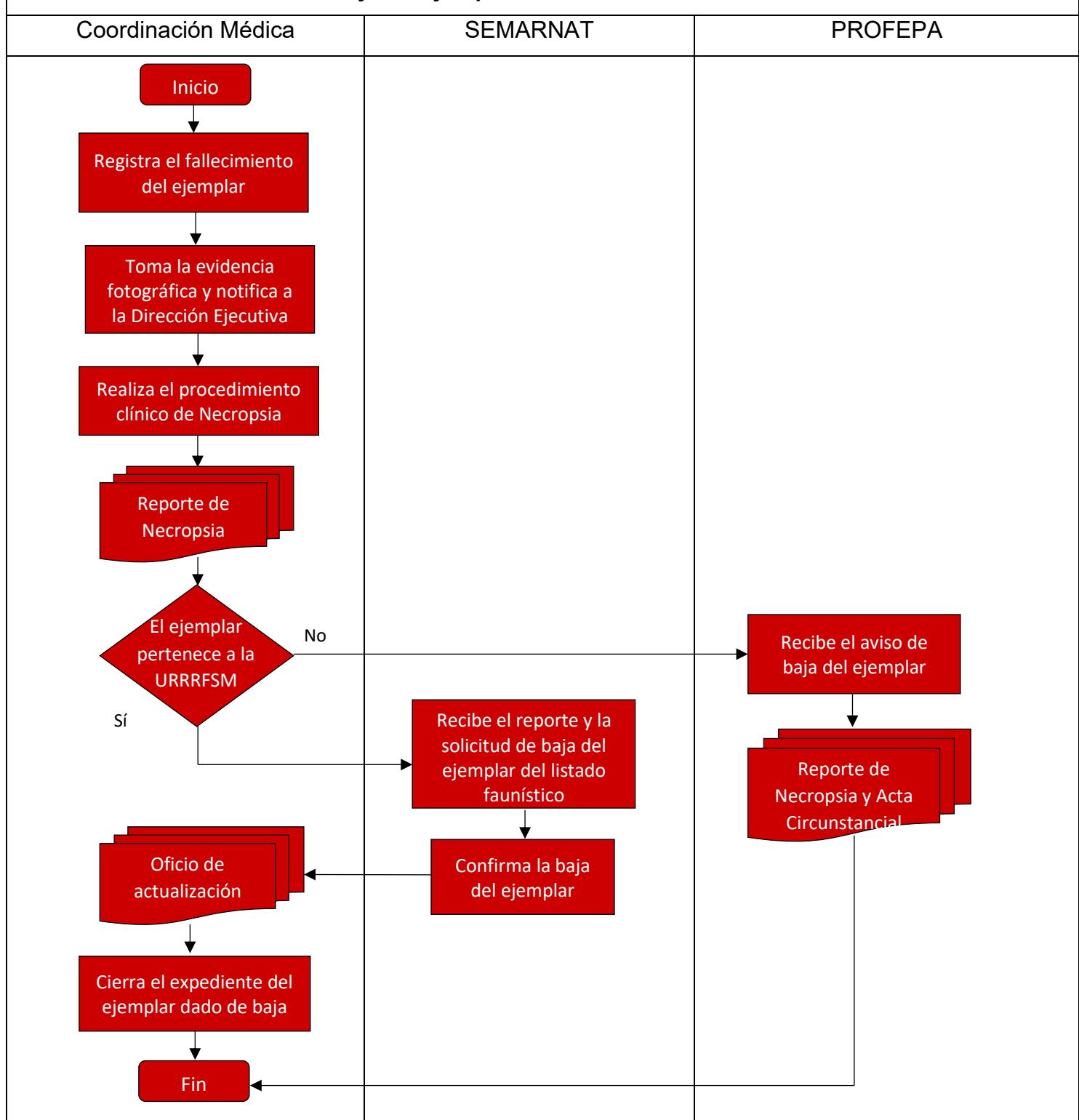
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 31

Baja de Ejemplares de Fauna Silvestre

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 32

PROCESO: VALORACIÓN INTEGRAL Y BIENESTAR ANIMAL

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN CLÍNICA INICIAL

OBJETIVO: Determinar el estado de salud física del ejemplar y aplicar el tratamiento adecuado en caso de ser necesario.

DESCRIPCIÓN:

- a) Se realizará la contención física o química según la especie a tratar, basándose en el plan de manejo autorizado, utilizando las técnicas, equipos, fármacos y personal necesario para salvaguardar la integridad física del ejemplar y del personal involucrado.
- b) Se realizará una exploración física completa y un análisis de morfometría del ejemplar.
- c) Se tomarán muestras y se realizarán los estudios de laboratorio que el médico veterinario tratante indique.
- d) Se realizará un reporte del manejo realizado y de los resultados obtenidos, adicional a esto se anotarán en el expediente clínico (**Anexo 3**) y en el formato de Terapia Médica (**Anexo 4**).
- e) En caso de requerir algún tratamiento se registrará en el expediente clínico y se llevará control del formato de medicación, donde se anotará la fecha y hora de aplicación del tratamiento, así como el nombre del responsable de aplicación.

ALCANCE: Todos los ejemplares que ingresen a LA URRRFMSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 33

Valoración clínica inicial

Coordinación Médica



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 34

PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN CONDUCTUAL INICIAL

OBJETIVO: Determinar el temperamento del ejemplar, la presencia de conductas anormales o estereotipias, la presencia de estrés, la presencia de impronta o apego hacia los humanos, y el grado de ajuste de la conducta del ejemplar al comportamiento natural de la especie, para poder determinar la conveniencia de enriquecimiento ambiental, condicionamiento o terapia conductual.

DESCRIPCIÓN:

- a) Se realizará una hora de observación diaria desde la llegada del ejemplar, por el plazo de una semana. La observación podrá realizarse de manera presencial o mediante cámara de foto trámpeo.
- b) Se tomarán datos de la conducta con la ayuda del formato de Presupuesto de Tiempo, en el que se describirá una lista de todas las conductas posibles para esa especie o grupo, ordenadas por horario. (**Anexo 9**)
- c) En el caso de tratarse de una especie de hábitos nocturnos o que por sus hábitos o historia del ejemplar requiera estar alejado de la presencia humana, la evaluación inicial se realiza mediante foto trámpeo.
- d) Se realizará un reporte de los datos analizados y se integrará al expediente conductual del ejemplar.
- e) Una vez analizados los datos, se define el enriquecimiento o condicionamiento aplicable.

ALCANCE: Todos los ejemplares que ingresen a la URRRFMSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica a través del Área de Etología y Bienestar Animal.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

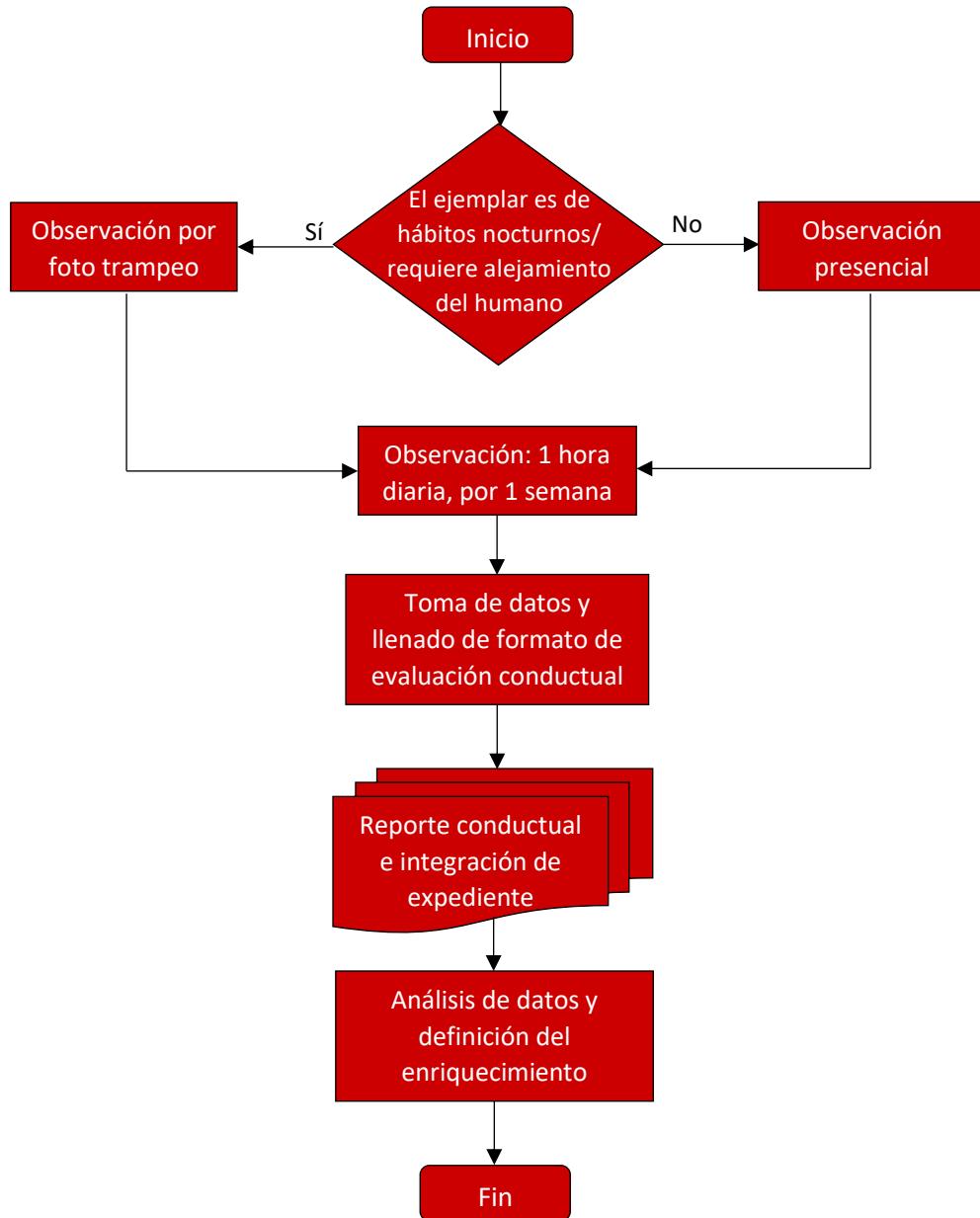
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 35

Etología y Bienestar Animal**PROCESO: REHABILITACIÓN Y VIGILANCIA**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 36

PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA DIARIA DE EJEMPLARES

OBJETIVO: Controlar y registrar la vigilancia de los ejemplares y detectar en forma oportuna cualquier anormalidad en su estado de salud o comportamiento.

DESCRIPCIÓN:

- a) Se realizará un recorrido diario inspeccionando a los ejemplares y sus recintos, en dicho recorrido se anotarán las observaciones en la Hoja de Monitoreo (**Anexo 10**) y en la Bitácora de Supervisión de Recintos (**Anexo 11**) en el cual se evalúan y registran las condiciones del recinto, la higiene y lo confortable del mismo, de igual forma las características de las excretas del ejemplar, el comportamiento y la presencia o ausencia de agua y alimento de manera general.
- b) El área de nutrición lleva control a través de una bitácora diaria (**Anexo 12**), la dieta por kilogramos de alimento ofertados y kilogramos consumidos por los ejemplares.
- c) Aunque el área médica, servicio social y voluntariado están monitoreando a los ejemplares, todo el personal está obligado a reportar cualquier anormalidad en los ejemplares y sus recintos.

ALCANCE: Todos los ejemplares que se encuentra alojados en la URRRFSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica a través del Área de Etología y Bienestar Animal.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

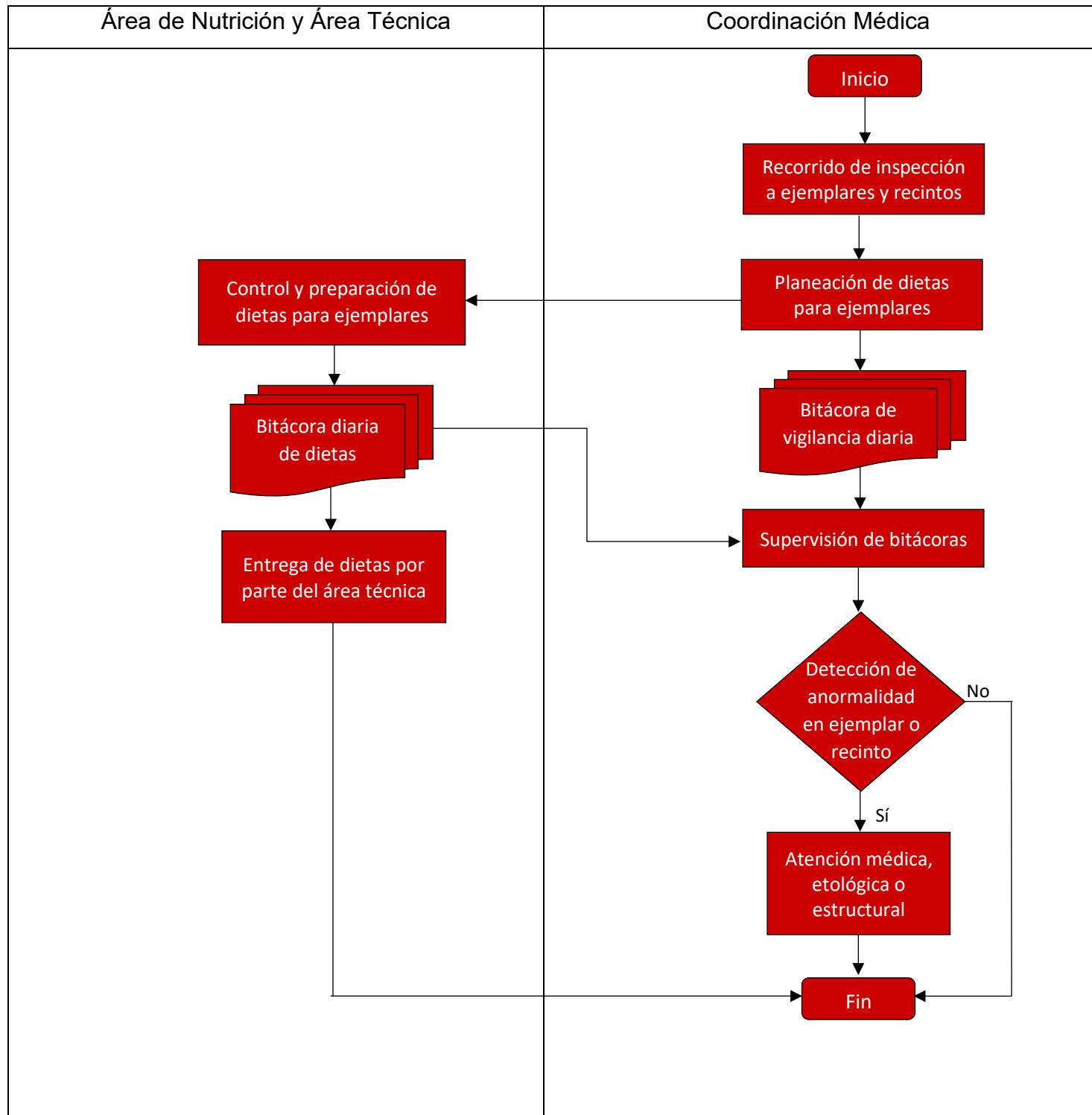
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 37



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 38

PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN ANIMAL

OBJETIVO: Suministrar las dietas asignadas a los ejemplares albergados en la URRRFSM.

DESCRIPCIÓN:

1. La Coordinación Médica en conjunto con el Área de Bienestar Animal evalúan las características de cada ejemplar y diseñan las dietas a administrarse, considerando presentación, composición y frecuencia.
2. La Coordinación Médica comparte las dietas de los ejemplares al Área de Nutrición y da la instrucción al auxiliar del área para que estas sean preparadas diariamente conforme a las especificaciones del menú.
3. El Auxiliar del Área de Nutrición deberá verificar diariamente la disponibilidad de insumos para la preparación de las dietas, y solicitar cuando sea necesario a la Coordinación Administrativa las compras de productos faltantes.
4. Una vez preparadas las dietas el auxiliar del Área de Nutrición ofertará el alimento a los ejemplares en conjunto con el ayudante del área técnica designado para este fin. Diariamente se llenará la Bitácora de Alimentación (**Anexo 12**) para registrar el suministro de alimento de cada ejemplar.
5. El área de Bienestar Animal monitoreará el consumo de las dietas evaluando la respuesta para informarlo a la Coordinación Médica que valorará el estado de salud del ejemplar ante el tipo de alimentación.
6. La Coordinación Médica integrará las dietas a los expedientes de cada ejemplar y en caso de requerirlo también se anexará al Plan de Manejo.

ALCANCE: Todos los ejemplares resguardados en la URRRFSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica, Bienestar Animal, Nutrición, Área Técnica y Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

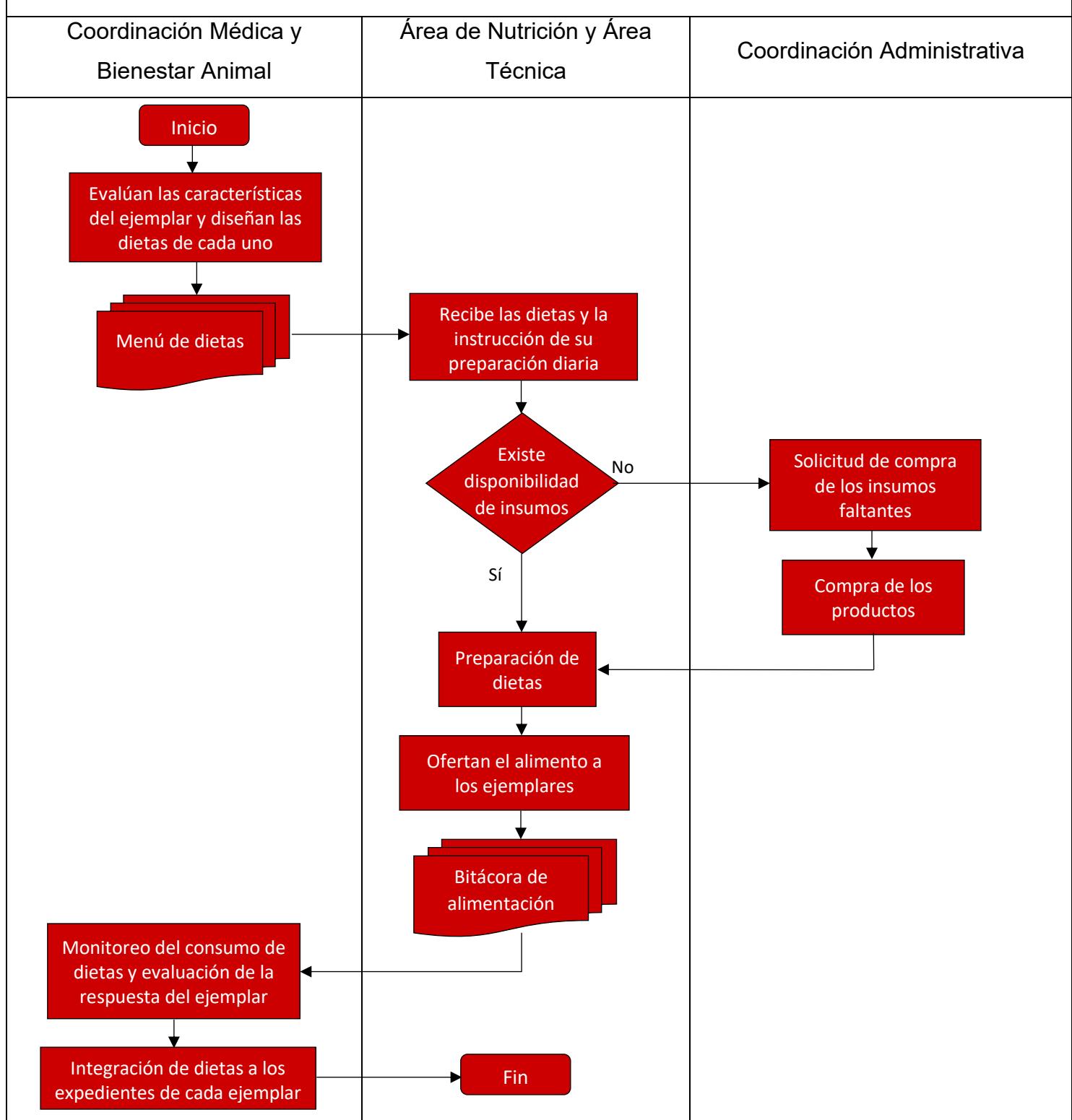
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 39

Nutrición Animal

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 40

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE RECINTOS

OBJETIVO: Realizar la correcto y completo aseo de los recintos de todos los ejemplares de fauna silvestre albergados en la URRRFSM.

DESCRIPCIÓN:

1. La Coordinación Médica y el Área de Bienestar Animal en conjunto con el Área Técnica evalúan la frecuencia y condiciones de aseo en cada recinto dependiendo de la especie bajo resguardo.
2. El personal del Área Técnica verifica que se cuente con los insumos necesarios para realizar la limpieza de recintos, en caso de ser insuficientes solicitará a la Coordinación Administrativa su adquisición.
3. Una vez que el personal del Área Técnica cuanta con los insumos y/o herramientas necesarias, realiza el resguardo del ejemplar en cuartos de noche o exterior para realizar la limpieza del recinto.
4. Durante la limpieza se barre o rastilla el suelo, se recogen heces, residuos de enriquecimiento ambiental y restos de alimento, también se lavan rejas, vidrios o paredes, se lavan los estanques, se reemplaza la paja, sustrato o tierra y se cambia el agua de estanques y bebederos.
5. En caso de que el recinto requiera algún tipo de mantenimiento, el personal del Área Técnica lo notificará a la Coordinación Médica para su evaluación y autorización, las labores de mantenimiento se realizarán antes o después de la limpieza.
6. Ya que se ha realizado la limpieza del recinto se verifica que no haya residuos de productos de limpieza, herramientas u otros objetos ajenos al recinto.
7. Se abren las guillotinas del cuarto de noche o exterior para liberar al ejemplar en el recinto.

ALCANCE: Todos los recintos de los ejemplares resguardados en la URRRFSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica, Bienestar Animal, Área Técnica y Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

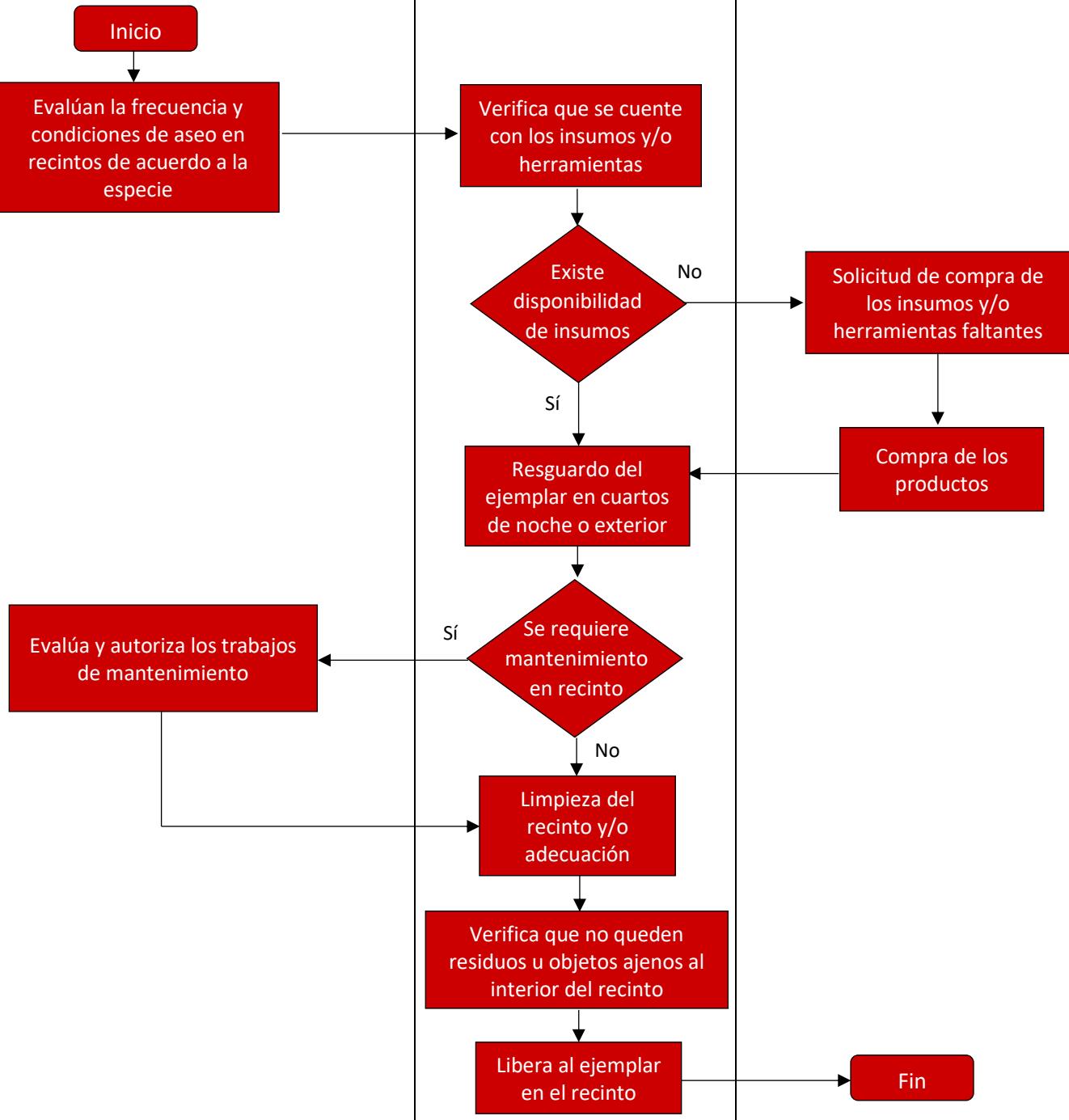
Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 41

Limpieza de Recintos

Coordinación Médica y Bienestar Animal	Área Técnica	Coordinación Administrativa
--	--------------	-----------------------------



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 42

PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN CON ESPECIES VIVAS

OBJETIVO: Ofertar a los ejemplares alimento vivo con el fin de simular y fomentar el comportamiento en vida natural, en particular para aquellos que son candidatos a ser liberados.

DESCRIPCIÓN:

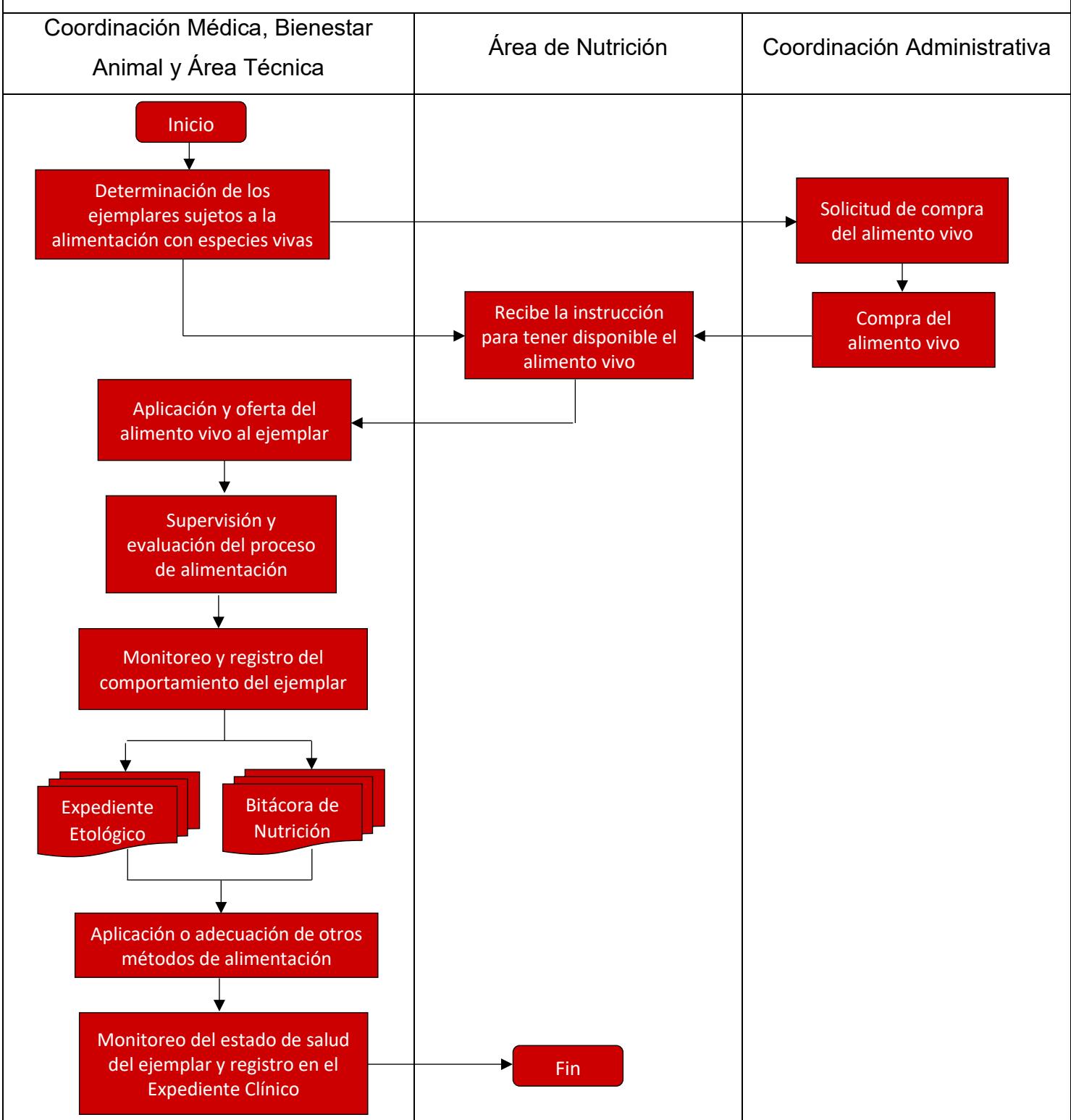
1. La Coordinación Médica en conjunto con el Área de Bienestar Animal determinan la importancia de estimular, mantener o fortalecer los instintos de un ejemplar, y que será de utilidad para evaluar si es candidato a liberación o bien cuando se considere como elemento de crianza o mantenimiento de la calidad de vida ofrecer especies vivas, así mismo eligen a los ejemplares que estarán sujetos a este tipo de alimentación y frecuencia.
2. La Coordinación Médica solicita a la Coordinación Administrativa la adquisición del alimento vivo y sus características para asegurar su disponibilidad.
3. La Coordinación Médica emite la indicación al Auxiliar del Área de Nutrición para tener disponible el alimento vivo o bien complementar la alimentación diaria del ejemplar.
4. El Área de Bienestar Animal en conjunto con el ayudante del Área Técnica realizan la aplicación y oferta del alimento vivo al ejemplar, supervisan y evalúan el resultado del proceso de alimentación.
5. El Encargado y/o el Auxiliar del Área de Bienestar Animal deberá monitorear y registrar el comportamiento del ejemplar que deberá plasmarse en el Expediente Etológico (**Anexo 13**) y en la Bitácora de Nutrición (**Anexo 12**), asegurándose también que el alimento vivo sea recuperado en caso de no ser consumido.
6. Si existe una respuesta favorable al alimento vivo se continua con su aplicación o bien se realizan adecuaciones para implementar otros métodos de alimentación o enriquecimiento ambiental. La Coordinación Médica monitorea constantemente el estado de salud del ejemplar ante el tipo de alimentación y lo registra en el Expediente Clínico (**Anexo 5**).

ALCANCE: Ejemplares de fauna albergados en la URRRFSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica, Bienestar Animal, Nutrición, Área Técnica y Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 43

Alimentación con Especies Vivas



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 44

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ENRIQUECIMIENTO AMBIENTAL

OBJETIVO: Evaluar, promover y mantener las conductas naturales de cada ejemplar y/o especie, a fin de brindar experiencias positivas cada día para cada ejemplar y eliminar o reducir las conductas estereotípicas (conductas antinaturales o signos de estrés) que se puedan presentar.

DESCRIPCIÓN:

El enriquecimiento ambiental es un programa de carácter científico que se apoya en la etología aplicada, para generar los ítems u objetos que han de generar o promover las conductas naturales de los ejemplares según su especie.

1. Determinar necesidades del ejemplar mediante Etograma: Observar al ejemplar durante determinado tiempo para conocer las necesidades naturales que deben ser abordadas por el ejemplar en cuestión para promocionar conductas naturales (alimenticias, exploratorias, fisiológicas, lúdicas, afiliativas, de mantenimiento, afiliativas, de refugio, etc.)

2.-Elaboración de los enriquecimientos: En este apartado es importante mencionar que existen 5 tipos básicos de Enriquecimiento Ambiental (Alimenticio, Ocupacional, Sensorial, Social, Físico) y que estos serán elaborados y aplicados según la necesidad presente de cada ejemplar. La necesidad de promover o eliminar una conducta en específico dictará este punto. (Ej: para la promoción de alimentación o mantenimiento de pelaje se aplican esencias naturales en troncos, paja u otras superficies de frotamiento, para la necesidad de detener caminata en patrones repetitivos en ejemplares se utiliza un bloqueo físico con troncos, por la necesidad de evitar picaje, ansiedad o agresividad en aves se pueden aplicar móviles de madera o cartón, etc.)

3.-Colocación de los enriquecimientos: Según la necesidad de cubrir la exploración en estratos o sitios específicos del recinto o cuarto de noche, se realiza esta disposición, con el objetivo de que los ejemplares ocupen y exploren el máximo su espacio físico, los ítems habrán sido colocados de manera estratégica en lugares apartados, ocultos o poco frecuentados.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 45

4. Evaluación de la respuesta: Para reutilizar, modificar o descartar enriquecimientos. Según la interacción que muestre el ejemplar, se determinará si el enriquecimiento aplicado puede ser nuevamente aplicado o no. La promoción de conductas naturales lo favorecerá y la presentación de conductas negativas como desinterés o conductas antinaturales lo descartará.

5.- Expediente etológico: Una vez que se cuenta con todas las evaluaciones conductuales por ejemplar, (**Anexo 13**) mensualmente se reúnen y contrastan con bibliografía para observar las conductas naturales promovidas similares a las que los ejemplares realizan en vida libre. Todo esto con la finalidad de saber si el programa está cumpliendo con el objetivo principal.

ALCANCE: Todos los ejemplares que se encuentran alojados en la URRRFMSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica a través del Área de Etología y Bienestar animal.

Aplicación y Evaluación de Enriquecimiento Ambiental

Etología y Bienestar Animal

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

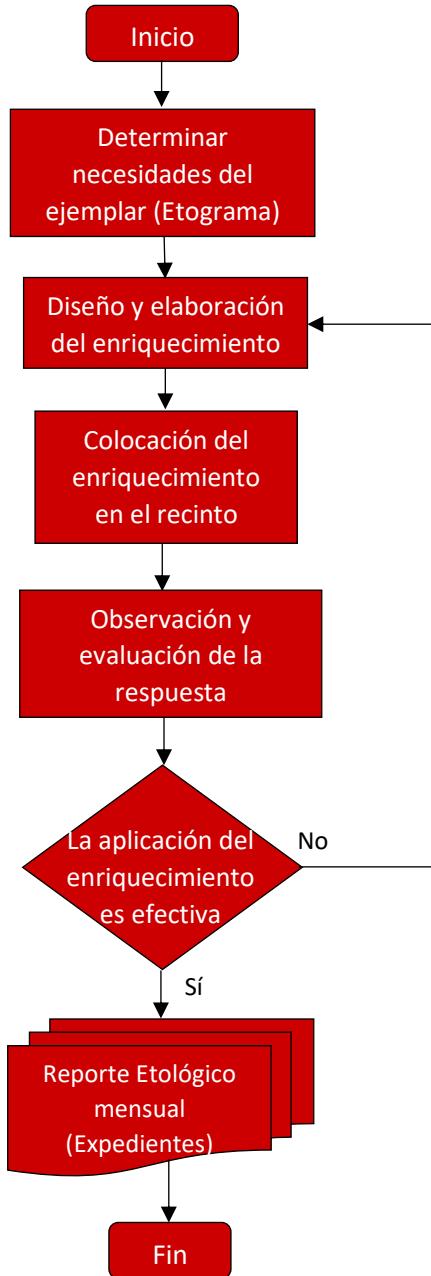
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 46

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN PRE-LIBERACIÓN**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 47

OBJETIVO: Conocer a detalle el estado físico-conductual de un ejemplar de vida silvestre, para determinar si este puede ser reintroducido o no a su ambiente natural.

DESCRIPCIÓN:

1. Adecuación de recinto pre liberación: De acuerdo a las necesidades naturales del ejemplar en cuestión, se ambienta un recinto pre liberación con todas las adecuaciones físicas similares a las que el ejemplar pudiera encontrar en vida silvestre. La vegetación, zonas de descanso o perchado, refugios y alimento son algunos de los elementos más utilizados.

2.-Traslado a recinto pre liberación: El ejemplar es trasladado al recinto pre liberación para comenzar a ser evaluado desde el punto de vista etológico.

3.-Evaluación conductual / Rehabilitación física: El ejemplar es monitoreado diariamente por un periodo desde 2 días hasta 2 semanas aproximadamente en recinto, para observar su conducta y ver si corresponde a lo reportado en artículos, investigaciones y bibliografía especializada. De ser posible o necesario se implementan cámaras de foto trampeo que detectan de manera automática el movimiento de los ejemplares para capturar conductas por la tarde, noche o cuando el personal se encuentra ausente.

De considerarse necesario para el bienestar del ejemplar, se realizan adecuaciones al recinto que le permitan realizar actividades cotidianas de la forma más natural posible y que a su vez se rehabiliten de forma física desarrollando conductas como: refugio, perchado, alimentación, desplazamiento, trepar, cazar, vuelo, etc.

Nota: El periodo de evaluación suele ser muy diferente entre cada ejemplar ya que generalmente depende de la manera en que arriban los ejemplares, ya que en ocasiones necesitan más tiempo de rehabilitación física o desapego al ser humano y otras veces provienen de vida libre por su aversión al contacto humano y pueden ser liberados de manera inmediata porque no necesitan ninguna de estas.

5.-Elaboración de reporte etológico pre liberación: Una vez realizada la evaluación en recinto, se realiza el reporte etológico correspondiente (**ANEXO 14**) con el veredicto final donde

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 48

se describe si el ejemplar cumple mayoritariamente los criterios biológicos según la Guidelines for Reintroductions and Other Conservation Translocations de la IUCN como:

EVALUACIÓN DE RIESGOS

La liberación debe prevenir los siguientes puntos:

- *Riesgo para las poblaciones nativas.* No deben representar riesgos para la fauna nativa del sitio de liberación.
- *Riesgo ecológico.* Se debe considerar que el sitio de liberación promueva las funciones ecológicas que realizaba el ejemplar en su lugar de origen.
- *Riesgo de enfermedad.* Los organismos pueden no estar completamente libres de infecciones por microorganismos o parásitos, con el consiguiente riesgo de su propagación, por lo que la evaluación del riesgo de enfermedades será algo que deberá ser abordado previamente.
- *Riesgo de invasión asociado.* El diseño de la translocación debe ser teniendo en cuenta la bioseguridad, ya que las especies potencialmente invasoras pueden afectar severamente a otras locales.
- *Escape de genes:* El intercambio de genes entre individuos translocados y los residentes puede resultar en menor aptitud de la descendencia y/o pérdida de la integridad de las especies.

ALCANCE: Ejemplares extraídos de vida silvestre, en rehabilitación que son candidatos a liberación en su medio natural.

RESPONSABLE: Coordinación Médica a través del Área de Etología y Bienestar Animal.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

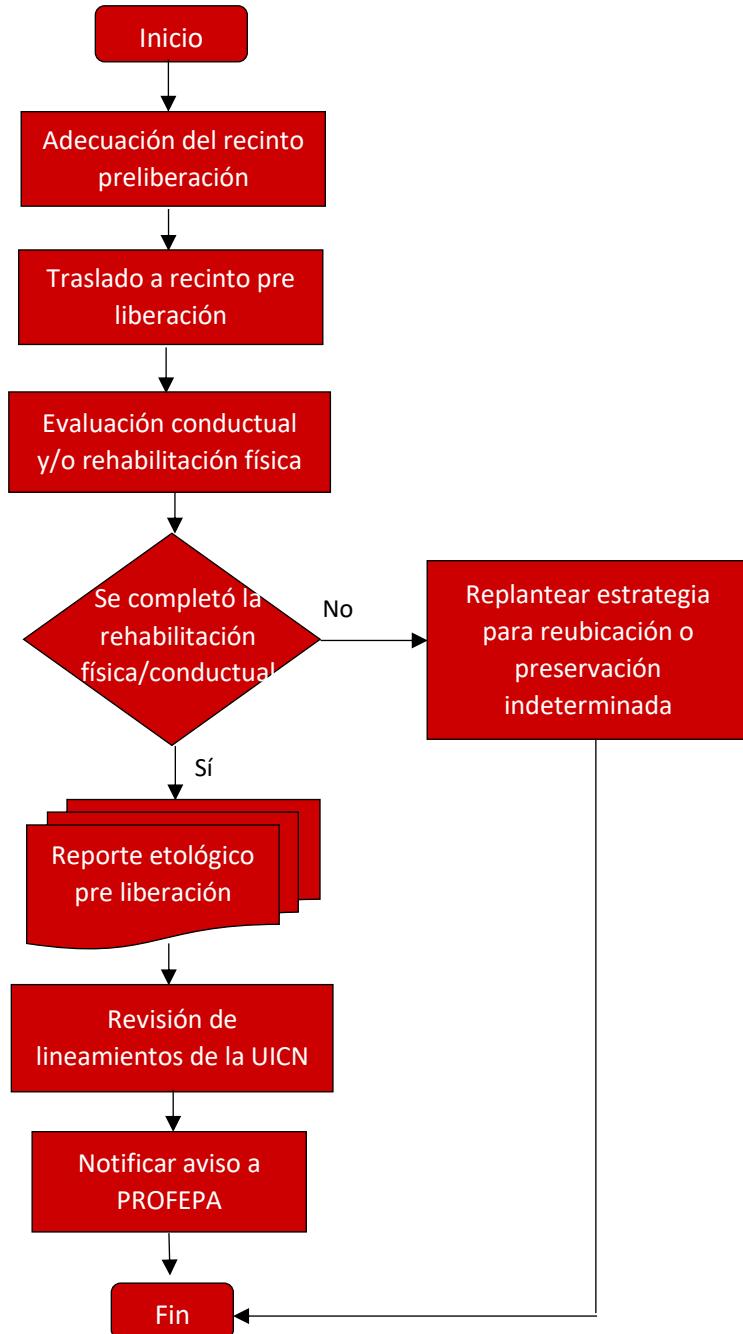
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 49

Etología y Bienestar Animal**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN CONDUCTUAL PERIÓDICA**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 50

OBJETIVO: Conocer el repertorio conductual mostrado a través del tiempo por un ejemplar bajo cuidado humano, para contrastarlo con la bibliografía según su especie y poder determinar si el ejemplar en cuestión cumple o no con el catálogo conductual esperado, ya que ello puede afirmarnos si el ejemplar se encuentra bien y etológicamente sano en su recinto, si se ha logrado adaptar al mismo, a sus congéneres, a la ambientación, el clima, etc.

DESCRIPCIÓN: Una evaluación conductual periódica se elabora cada cierto tiempo en un formato físico con la finalidad de llevar un registro conductual de algún ejemplar, y a su vez para saber si los procedimientos o enriquecimientos ambientales aplicados al mismo han tenido un aporte favorable o bien, para identificar si se deben seguir aplicando o eliminando del catálogo de enriquecimientos con el fin de proporcionar la mayor cantidad de experiencias positivas al ejemplar.

Las evaluaciones conductuales semanales se realizan con la finalidad de llevar un seguimiento de la salud conductual de los ejemplares, se registra la información en formatos físicos para ir observando cómo es que los ejemplares se van adecuando a los recintos, si la convivencia con otros congéneres es ideal o si existen problemas o confrontaciones (en ejemplares de hábitos sociales), o bien verificar de manera general si los ejemplares disfrutan del lugar donde se les ha colocado y si aprovechan de la mejor manera los enriquecimientos que contribuyen al desarrollo de conductas naturales.

1. Elección del formato y evaluación con o sin enriquecimiento: Individual o múltiple según las necesidades. Individuos, parejas o grupos. Según el tipo de conductas que se pretendan observar, si se quieren o no promocionar con enriquecimiento o comparar entre ambas para determinar el éxito o fracaso bajo las diferentes situaciones.

2. Aplicación de formato de evaluación: Regularmente de manera semanal se realizan las evaluaciones con el fin de conocer el estado conductual de los ejemplares, para determinar qué aspectos biológicos que deben ser atendidos, las conductas que deban promocionarse o evitarse, regularmente con el enriquecimiento ambiental. **(Anexo 15)**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 51

3. Determinar respuesta conductual: Establecer de acuerdo al tipo de conductas mostradas, si son positivas o no, para determinar si el enriquecimiento ha tenido impacto positivo o negativo, si puede ser reutilizado, modificado o descartado por defecto.

4. Registro en reporte y expedientes mensuales. Llevar un seguimiento del repertorio conductual del ejemplar a través del tiempo, así como de los enriquecimientos aceptados para continuar calendarizándolos y planeándolos en posteriores aplicaciones y de esta manera continuar brindándoles el bienestar animal requerido según sus necesidades particulares. **(Anexo 9)**

5. Reporte mensual: Una vez que se han realizado las evaluaciones periódicas por ejemplar, estas se recopilan y se extrae la información con la que se realiza un reporte individual **(Anexo 13).**

ALCANCE: Todos los ejemplares que se encuentran alojados en la URRRFSM.

RESPONSABLE: Coordinación Médica a través del Área de Etología y Bienestar Animal.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

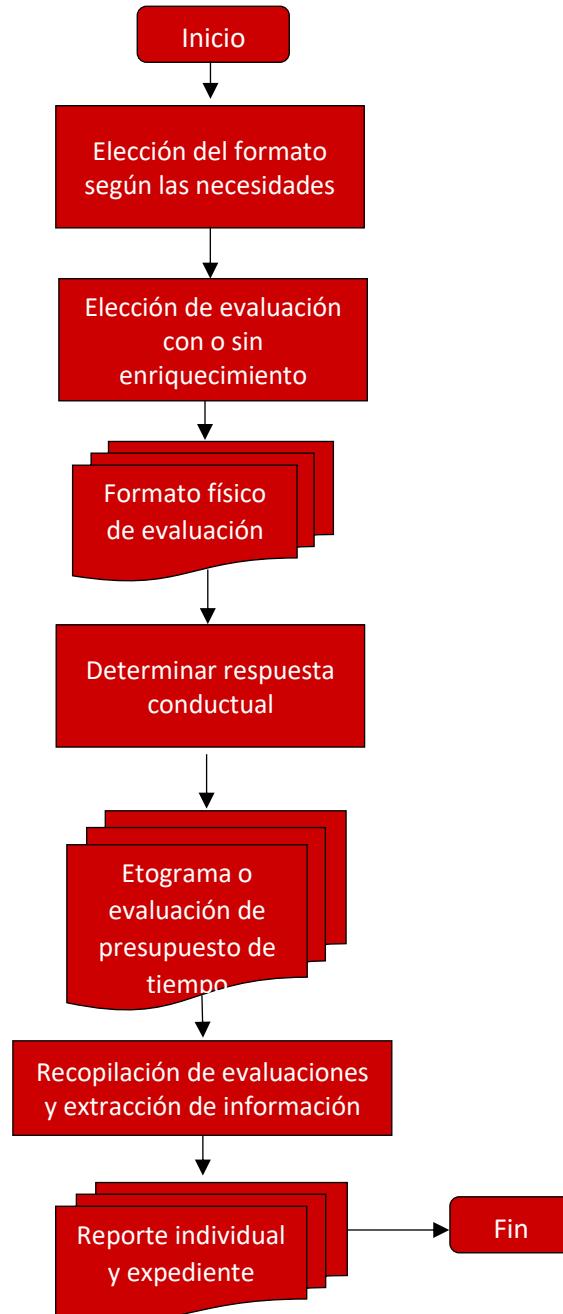
Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 52

Evaluación Conductual Periódica

Etología y Bienestar Animal



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 53

PROCEDIMIENTO: CONDICIONAMIENTO OPERANTE

OBJETIVO: Realizar procedimientos médicos de manera más segura y práctica tanto para ejemplares como manejadores y equipo médico. Habituar a los ejemplares a elementos básicos de condicionamiento como: entrenadores, jaulas, targets, clickers, pinzas, charolas, etc., para finalmente poder desensibilizarlos y poder abordarlos en ciertos sitios anatómicos para alguna valoración, toma de muestras sanguíneas, etc. Indirectamente la promoción de conductas naturales como la exploración y alimentación por parte de los ejemplares es un tipo de terapia ocupacional que puede disminuir o evitar la presencia algunas conductas antinaturales.

DESCRIPCIÓN: El condicionamiento operante es un tipo de entrenamiento el cual hace uso de un sistema de recompensas para promover o eliminar conductas en un ejemplar. De manera particular el condicionamiento operante con refuerzo positivo aplicado en la URRRFSM, solo hace uso de refuerzos y premios para generar alguna conducta requerida en los ejemplares.

1. Aproximación: Primeros acercamientos hacia los ejemplares con algunos o todos los elementos que serán utilizados en las sesiones de condicionamiento, uno de los procedimientos básicos que ayudan a la aproximación son las visitas diarias tras la reja llamando a los ejemplares con alimento u aproximación con otras barreras de seguridad.

2. Habitación: Que los ejemplares se acostumbren a los elementos físicos y comandos de voz en una sesión de rutina, depende de la constancia de la rutina establecida para que el ejemplar se familiarice con la misma y se continúe presentando la conducta que se requiere, a veces es necesario implementar situaciones novedosas como el cambio en el tipo de alimento proporcionado, el tamaño del mismo, el tiempo de sesión, etc. a fin de mantener la atención del ejemplar.

3. Desensibilización: Realizar contacto físico de manera habitual con algunas regiones estratégico – anatómicas del ejemplar (cola, patas, glúteos, etc.) a fin de ganar la aceptación del mismo a la palpación, punción o algo similar a lo que se le realizaría en un procedimiento médico real.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 54

4. Registro: Cada sesión se registra en una bitácora (**Anexo 9**) para llevar un control particular del repertorio conductual brindado por cada ejemplar bajo este programa, con la finalidad de verificar si los procedimientos realizados han sido positivos o no de acuerdo a las respuestas esperadas y posteriormente proponer posibles reajustes o mejoras en los mismos.

ALCANCE: Todos los ejemplares que se encuentran alojados en la URRRFSM que no son candidatos a liberación ni a reubicación a corto plazo.

RESPONSABLE: Coordinación Médica a través del Área de Etología y Bienestar Animal.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

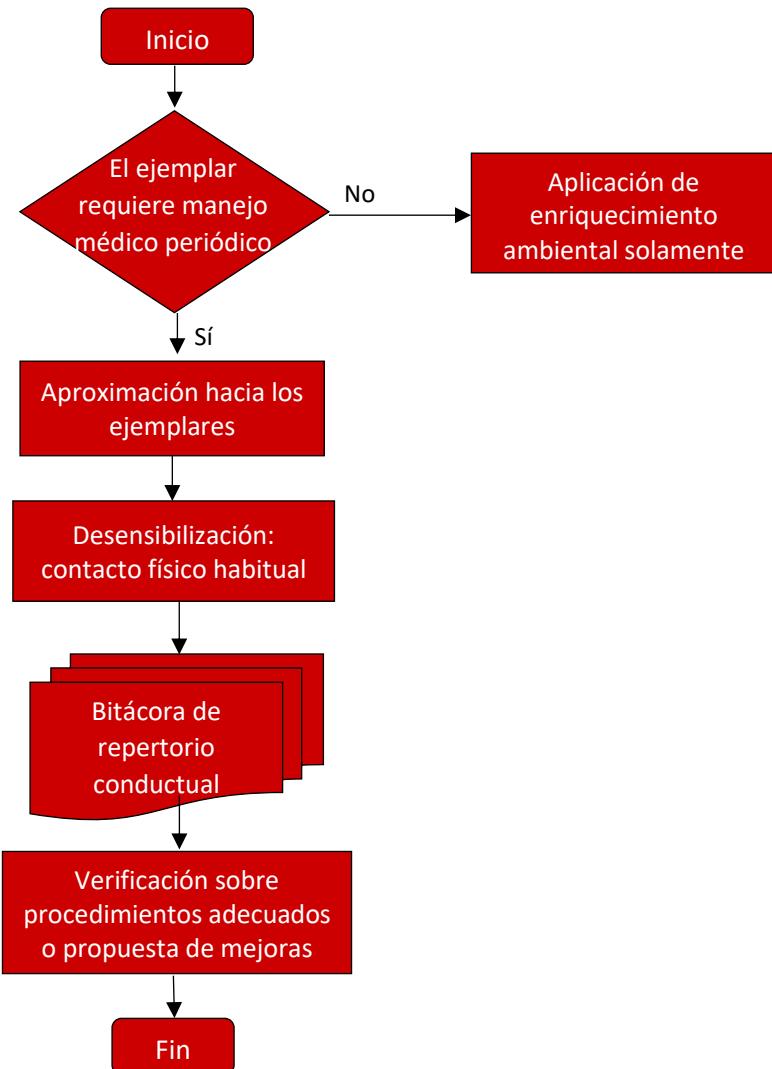
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 55

Condicionamiento Operante**Etología y Bienestar Animal**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 56

PROCESO: EDUCACIÓN AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS A ESCUELAS (VIRTUAL Y PRESENCIAL)

OBJETIVO: Concientizar e involucrar a la población estudiantil en el cuidado e importancia de la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad, a través de pláticas informativas; así mismo, dar a conocer las necesidades de un ejemplar bajo cuidado humano y la importancia de brindar bienestar animal.

DESCRIPCIÓN: Compartir información y conocimientos sobre la importancia del medio ambiente, la naturaleza, biodiversidad y el bienestar animal para favorecer la conservación de los mismos y de la misma forma propiciar conductas y acciones que contribuyan a la sustentabilidad a través de pláticas para instituciones educativas públicas o privadas. Se cuenta con un listado de temas y a los solicitantes se les ofrece la modalidad virtual o presencial, de manera que puedan elegir los tópicos que les interesen. Las pláticas se imparten en la URRRFMSM, vía Zoom o bien en las instalaciones de las escuelas que requieran la plática. El procedimiento es el siguiente:

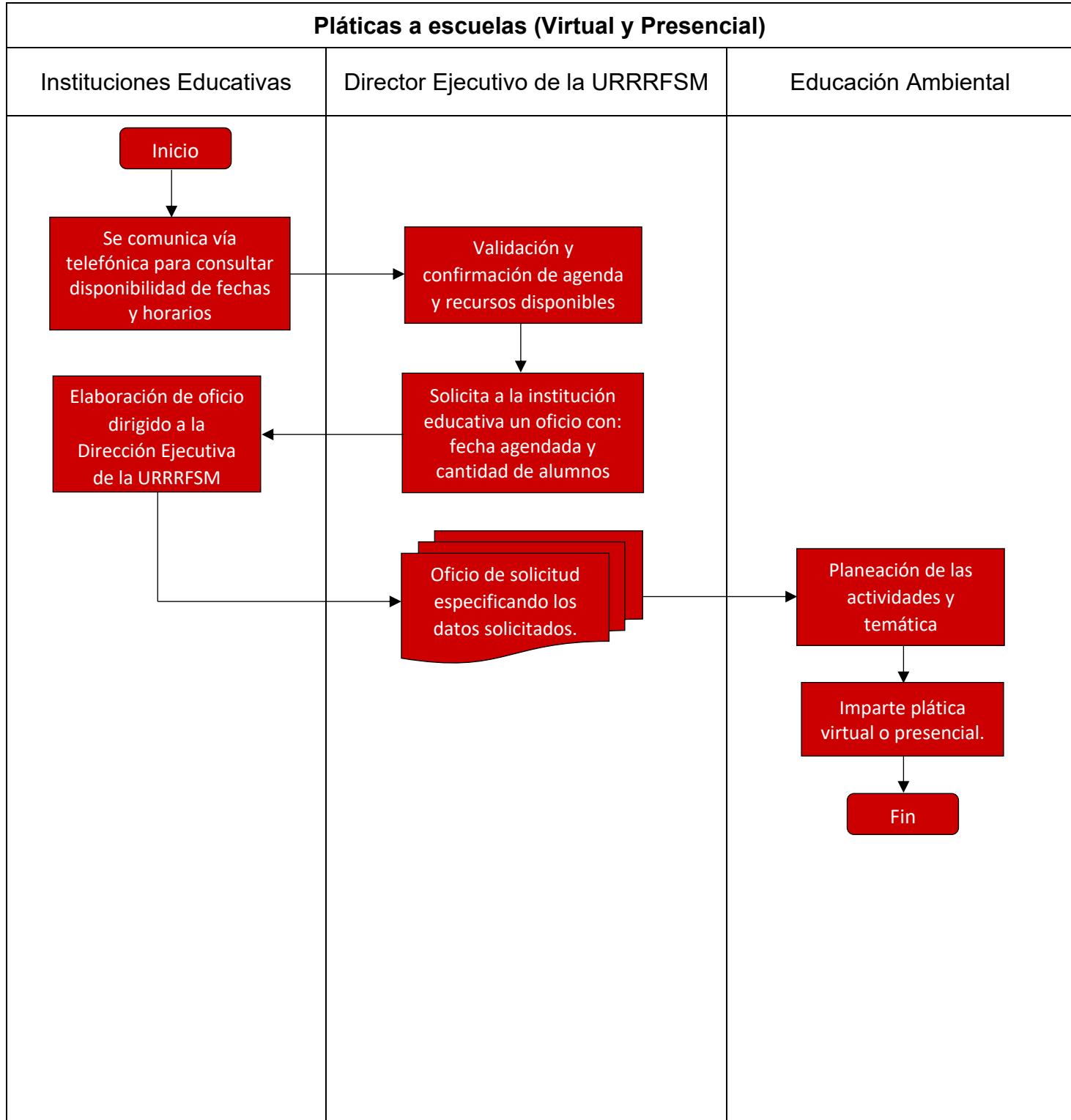
- 1) La institución educativa realiza el contacto vía telefónica con la Dirección Ejecutiva o el Responsable de Contenido y Difusión Ambiental para consultar la disponibilidad de fechas y horarios para impartir la plática.
- 2) La Dirección Ejecutiva valida con el área de Educación Ambiental la agenda disponible, una vez aprobada la fecha se notifica a la institución educativa para que solicite vía oficio las actividades, cantidad de alumnos y temática.
- 3) Una vez que la institución entrega el oficio de solicitud a la URRRFMSM, se le emiten las recomendaciones para las actividades.
- 4) Una vez confirmada la fecha y el horario por la Dirección Ejecutiva y la Institución Educativa, se realiza la plática en las instalaciones de la URRRFMSM o vía Zoom.

ALCANCE: Abierto a instituciones educativas públicas o privadas y a la población con previa cita.

RESPONSABLE: Área de Educación Ambiental.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 57

Pláticas a escuelas (Virtual y Presencial)



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 58

PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS GUIADOS (VIRTUAL Y PRESENCIAL)

OBJETIVO: Dar a conocer la URRRFSM a la población, a través de recorridos presenciales o virtuales, así mismo informar sobre la importancia de contar un espacio para albergar a la fauna silvestre decomisada, procedente del tráfico ilegal o que sufrió alguna incidencia en vida silvestre.

DESCRIPCIÓN: Se da a conocer a la población de manera virtual o presencial, las instalaciones de la URRRFSM, se visita cada recinto, se explica la procedencia, importancia y algunos aspectos sobre los ejemplares. Durante el recorrido se hace énfasis en no contribuir a la adquisición de fauna silvestre y en la importancia de brindar bienestar animal, así mismo, la responsabilidad de adquirir una mascota. El procedimiento para solicitud de recorrido es el siguiente:

- 1) La URRRFSM publica semanalmente en redes sociales los días y horarios disponibles para recorridos guiados en grupo.
- 2) A partir de la publicación en redes sociales la población deberá comunicarse vía telefónica, Whats App, Facebook o Instagram de la URRRFSM para consultar la disponibilidad de agenda de recorridos guiados, así como el aforo permitido.
- 3) La Dirección Ejecutiva valida con el área de Educación Ambiental la agenda disponible para recorridos guiados, confirma con el ciudadano y emite las recomendaciones para su visita.
- 4) Una vez confirmada la fecha y el horario por la Dirección Ejecutiva y de acuerdo a la capacidad disponible en el grupo, se realiza el recorrido en las instalaciones de la URRRFSM o vía Zoom.

ALCANCE: Abierto al público en general con previa cita.

RESPONSABLE: Área de Educación Ambiental.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

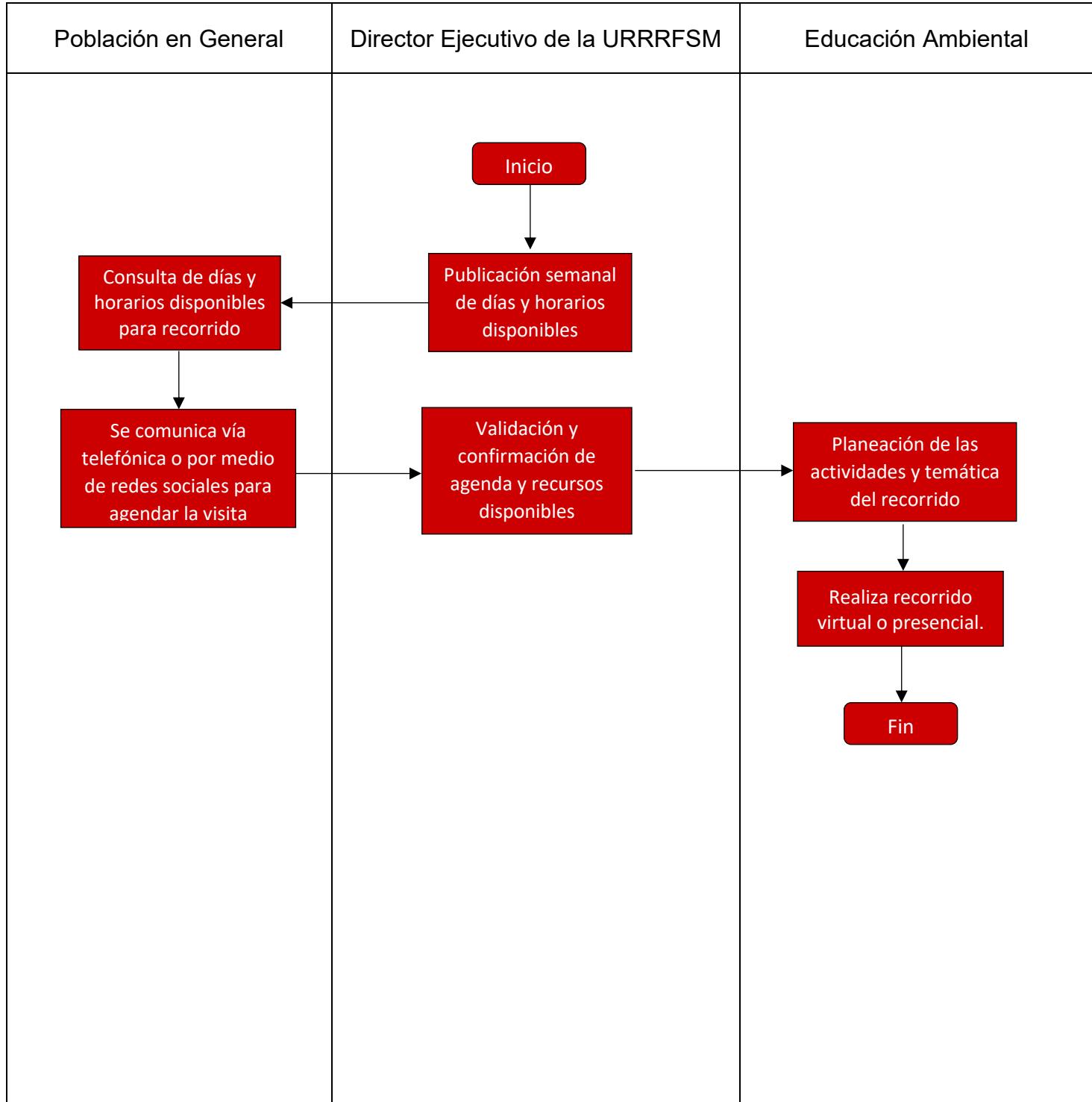
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 59



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 60

PROCEDIMIENTO: TALLERES (PRESENCIAL)

OBJETIVO: Concientizar en materia de biodiversidad y bienestar animal a través de diferentes dinámicas que permitan transmitir la información de manera amigable, impactando e involucrando a la población en el cuidado y protección del ambiente, la fauna y los seres vivos.

DESCRIPCIÓN: El área de Educación Ambiental diseña y elabora las actividades disponibles para talleres dentro de la URRRFMS. Los talleres se llevan a cabo de manera presencial, limitando el cupo con la finalidad de brindar la información de manera más objetiva y atender las inquietudes de los participantes de manera eficiente.

Cuando existe la solicitud de talleres por parte de la población, se requiere el oficio previo, dirigido a la Dirección Ejecutiva, especificando temática, fecha y número de personas.

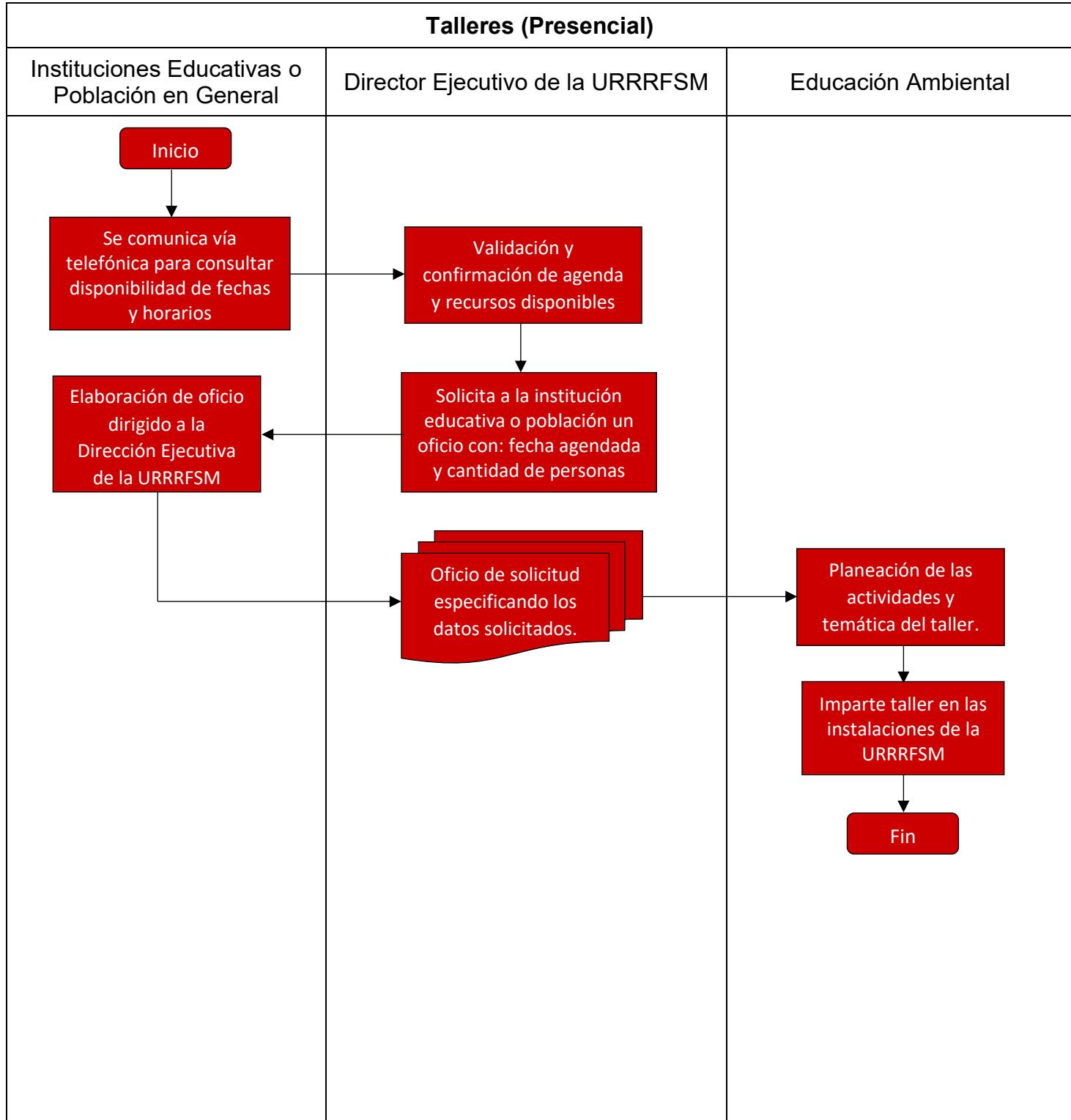
- 1) La población o las instituciones públicas y privadas realizan el contacto vía telefónica con la Dirección Ejecutiva para consultar la disponibilidad de fechas y horarios para los talleres.
- 2) La Dirección Ejecutiva valida con el área de Educación Ambiental la agenda disponible, una vez aprobada la fecha se notifica a la institución educativa o a la población para que solicite vía oficio las actividades, cantidad de personas y temática.
- 3) Una vez que la institución o la población entrega el oficio de solicitud a la URRRFMS, se le emiten las recomendaciones para las actividades.
- 4) Una vez confirmada la fecha y el horario por la Dirección Ejecutiva y la Institución Educativa, se realiza el taller en las instalaciones de la URRRFMS.

ALCANCE: Abierto al público en general con previa cita.

RESPONSABLE: Área de Educación Ambiental.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 61

Talleres (Presencial)



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 62

PROCEDIMIENTO: INFOGRAFÍAS Y CONTENIDO DE REDES

OBJETIVO: Brindar información a la población en materia de conservación, biodiversidad, bienestar animal y la labor que se realiza en la URRRFSM, a través de infografías, banners, videos o cápsulas que son compartidos por medio de las redes sociales como Facebook, Instagram y Tik Tok.

DESCRIPCIÓN:

A través del responsable de contenido y difusión ambiental, se da seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en la URRRFSM y se documenta a través de fotografías y videos los manejos, liberaciones, condicionamiento operante, enriquecimiento ambiental, talleres, pláticas, ponencias e información sobre fauna silvestre y tenencia responsable de mascotas.

- 1) Se diseña y elabora el material a publicar tomando en cuenta las actividades más relevantes.
- 2) Se realiza la edición y búsqueda de información de los ejemplares, en conjunto con área médica y área de bienestar animal.
- 3) Se homologan criterios para la publicación, una vez que el material es aprobado por la Dirección Ejecutiva se pública en las redes sociales de la URRRFSM: Facebook, Instagram y Tik Tok.

ALCANCE: Abierto al público en general a través de redes sociales de la URRRFSM.

RESPONSABLE: Área de Educación Ambiental.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

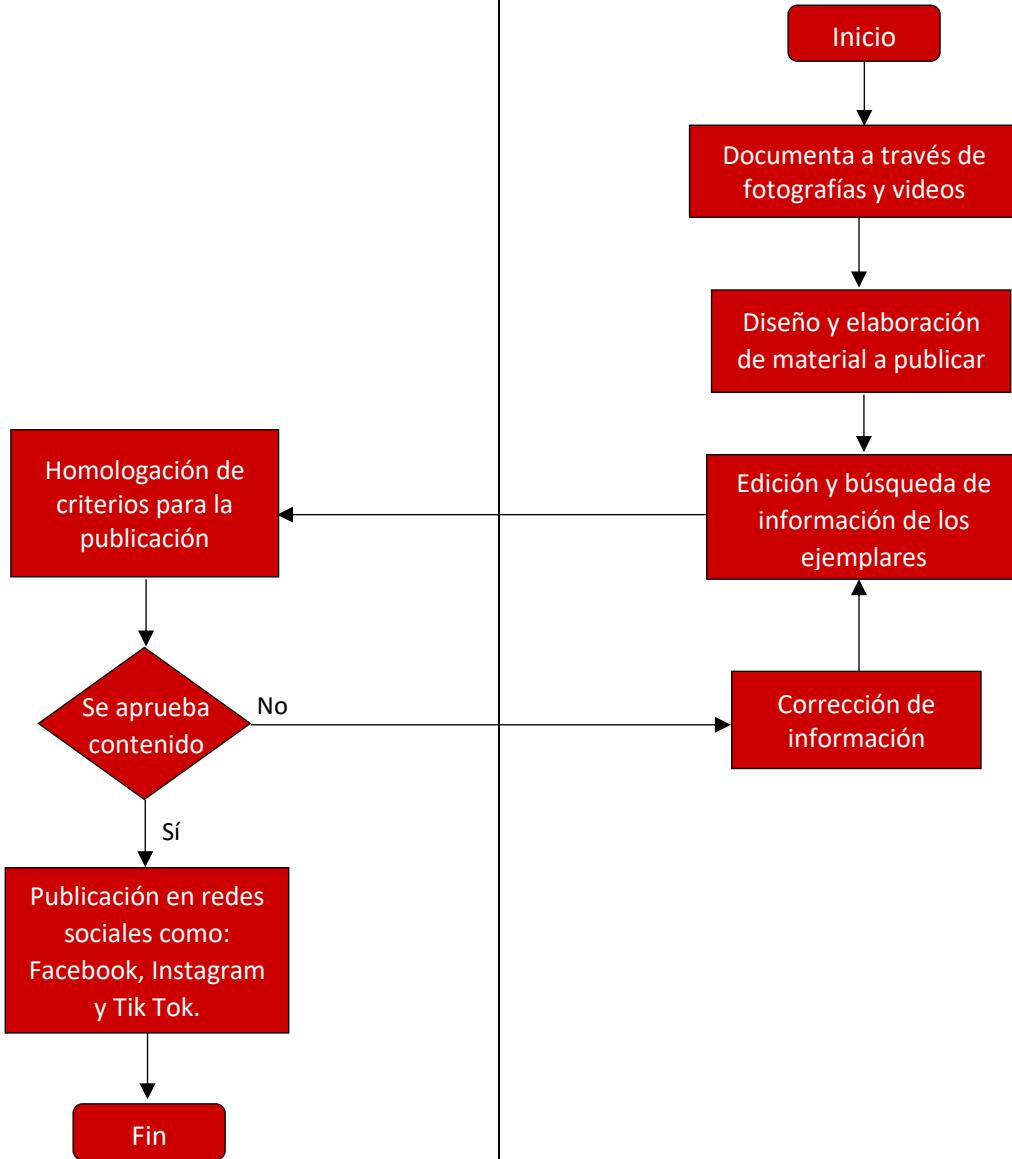
Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 63

Infografías y Contenido en Redes

Director Ejecutivo de la URRRFMS

Educación Ambiental



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 64

PROCESO: TRÁMITES ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO: TRÁMITES ANTE SEMARNAT

Ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales esta Unidad está dada de alta como un PIMVS (Predio que Maneja Intensivamente Vida Silvestre) con el Número DFYFS-ZOO-E-0013-98-HGO.

- Informe anual de actividades:** Se presenta este informe en el periodo de abril a junio de cada año fiscal, indicando el listado faunístico actual, las altas o bajas de los ejemplares, las actividades generales de la Unidad, logros con base en indicadores de éxito técnicos, económicos y sociales, número de personas atendidas en las instalaciones del PIMVS y los servicios ofertados en las instalaciones.
- Modificación de plan de manejo:** Se presenta cuando existe una modificación del plan general de manejo de los ejemplares de vida silvestre que se encuentran en el PIMVS, incluyendo modificaciones de dietas, de recintos, planes de contingencia y modificación a las actividades realizadas, la autoridad ambiental procede a analizar la información enviada y puede avalar la solicitud tal cual o solicitar ampliar la información para su aprobación.
- Solicitud de alta/baja de ejemplares en el listado faunístico:** Se presenta cuando el PIMVS desea manejar en sus instalaciones a una especie que no se encuentra registrada en su listado faunístico o en su plan de manejo, por lo que solicita a la Autoridad Ambiental su aprobación y registro en el listado del PIMVS.
- Alta o baja de representante legal y responsable técnico:** Cuando se realiza la sustitución de la Dirección Ejecutiva de la Unidad, también se tiene que realizar el cambio de representante legal del PIMVS ante SEMARNAT, lo mismo aplica para cuando se sustituye el Responsable Técnico del PIMVS.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

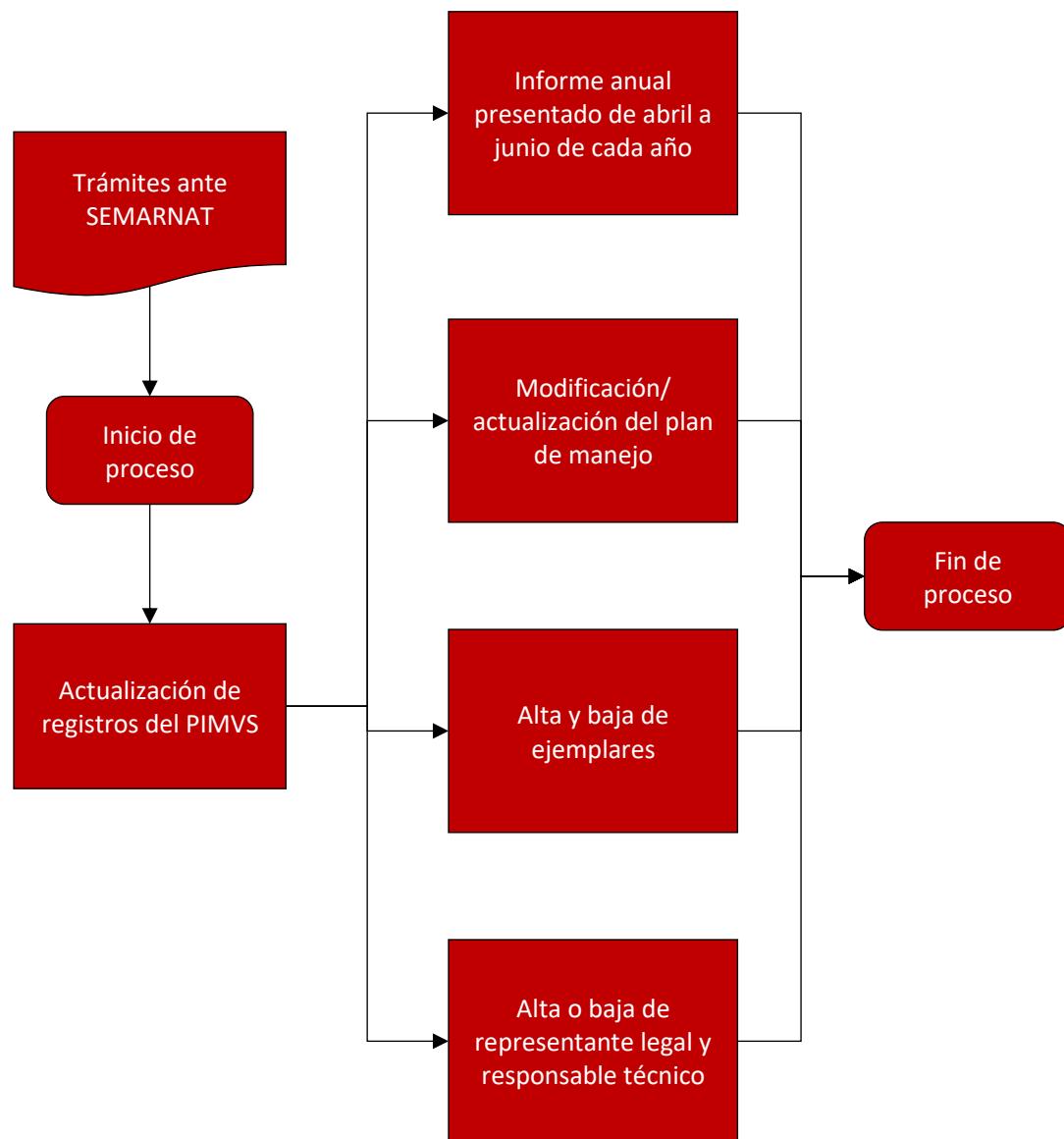
Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 65

Trámites ante SEMARNAT

Dirección General y Coordinación Administrativa



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 66

PROCEDIMIENTO: TRÁMITES ANTE PROFEPA

Los trámites que se realizan con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente más usuales son los siguientes:

- 1. Informes Mensuales de ejemplares depositados.**- Estos informes se envían a las Delegaciones Federales de PROFEPA de los estados de la República de los cuales hay ejemplares depositados en la Unidad.
- 2. Renuncia a la depositaría de ejemplares.**- Cuando por cuestiones de espacio o presupuestales esta Unidad ya no puede albergar a algún ejemplar, se solicita a la Procuraduría el cambio de depositaría y ellos determinan el destino final de dicho ejemplar.
- 3. Solicitud de reubicación o liberación de ejemplares.**- Una vez que se ha determinado por parte de la Coordinación Médica que un ejemplar está apto para seguir su rehabilitación en otro centro con mejores condiciones de espacio para los ejemplares o que determina que son aptos para liberación en su medio ambiente natural, se solicita el movimiento a la autoridad ambiental.
- 4. Informe sobre deceso o fuga de ejemplares.**- Cuando ocurre el deceso de algún ejemplar se da aviso a la autoridad ambiental anexando la necropsia respectiva y el informe general de lo ocurrido, de igual manera si por alguna causa se fuga un ejemplar que se tenga en depositaría se genera el reporte de la incidencia.
- 5. Recepción y atención de los inspectores federales cuando realizan una inspección.**- Cuando la autoridad ambiental se constituye en las instalaciones de este PIMVS para realizar una inspección sorpresa, se atiende a los inspectores, recepcionando la notificación oficial, la orden de inspección, donde se fija el alcance de la misma y el periodo y se le permite el acceso a las instalaciones y a la documentación que se solicite.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 67

6. Atención del oficio de emplazamiento y solventación de medidas correctivas fijadas.- Una vez concluida la visita de inspección por parte de la autoridad ambiental y en el caso de haberse iniciado procedimiento administrativo, se emite una orden de emplazamiento donde la autoridad fija las medidas correctivas que se tienen que aplicar en el PIMVS dentro de cierta temporalidad.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

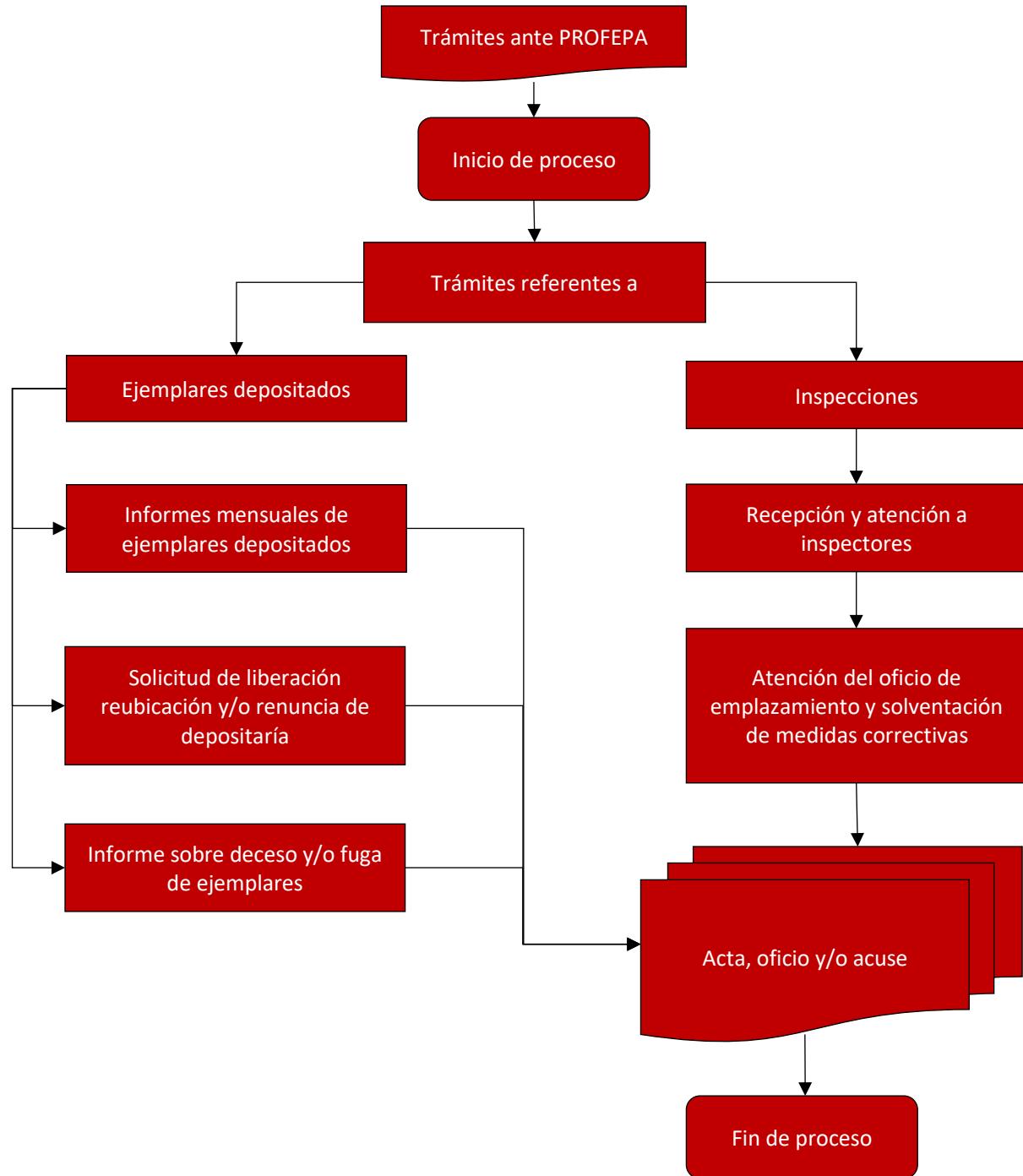
Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 68

Trámites ante PROFEPA

Dirección General y Coordinación Administrativa



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 69

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO: Proponer, gestionar y administrar proyectos de investigación con Instituciones Educativas de Nivel Superior que sean de utilidad para la URRRFSM.

DESCRIPCIÓN:

1. La Dirección Ejecutiva convoca a una reunión a los coordinadores de todas las áreas de la URRRFSM para conocer las necesidades prioritarias de información y atención, y así mismo cubrir la demanda de personal, actividades de investigación o búsqueda de información para generar proyectos de utilidad para la URRRFSM.
2. Se analiza y establece por medio de priorización las actividades, personal y recursos requeridos para generar proyectos de investigación.
3. Se analiza la oferta académica y de investigación de los principales centros de educación superior y los investigadores asociados a estos temas identificando a los posibles candidatos para participar en el programa de investigación.
4. La Dirección Ejecutiva se encargará de verificar los convenios existentes con Instituciones de Educación Superior, y en caso de no existir se busca generar dicho convenio, posteriormente se le solicita a la Institución su participación y se generan acuerdos.
5. Una vez que se ha realizado de común acuerdo el convenio se consulta con los Coordinadores de la URRRFSM la planeación de las actividades necesarias para el programa de investigación y así mismo se asigna a cada área el personal, actividades y recursos gestionados.
6. Los Coordinadores de Área de la URRRFSM trabajan en conjunto con el personal externo participante del programa de investigación y se genera el proyecto específico aprobado por la Dirección Ejecutiva, posteriormente se aplica, se evalúa su utilidad en las operaciones de la URRRFSM y se registran los resultados obtenidos.

ALCANCE: Estudiantes, egresados e investigadores de las Instituciones Educativas de Nivel Superior del Estado de Hidalgo y de toda la República Mexicana.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva, Coordinación Administrativa, Coordinación Médica y Jefatura de Bienestar Animal y Educación Ambiental.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

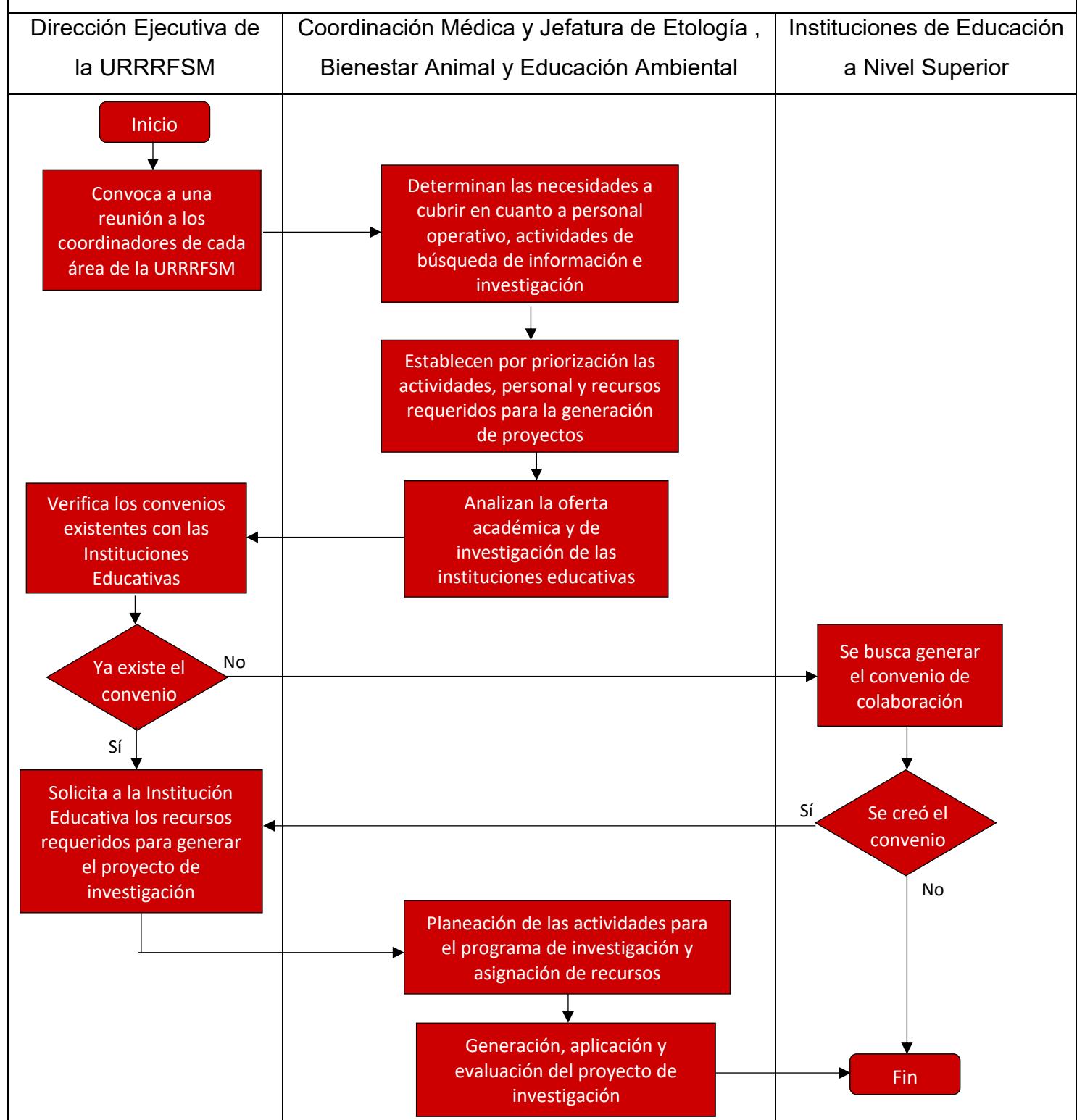
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 70

Programa de Investigación

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 71

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO: Evaluar y solicitar la documentación necesaria al personal eventual de nuevo ingreso para el registro correspondiente en el sistema de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN:

1. Una vez valorados los candidatos a ocupar un puesto de contrato o de personal eventual de acuerdo al Manual de Organización de la URRRFSM se procede a solicitar la documentación necesaria para ingreso al sistema de Recursos Humanos de la URRRFSM
 - a. Acta de Nacimiento.
 - b. Credencial de elector o Forma migratoria vigente en caso de ser extranjero
 - c. Comprobante de domicilio.
 - d. C.U.R.P.
 - e. Certificado Médico.
 - f. Póliza de Seguro Médico (IMSS, ISSSTE O SP).
 - g. Curriculum Vitae actualizado.
 - h. Cartilla de Servicio Militar en caso de varones.
 - i. Certificado total o parcial de estudios de estudios / Título Profesional y Cédula profesional según los requerimientos del puesto.
 - j. Carta de antecedentes no penales.
 - k. Registro Federal de Contribuyentes.
 - l. Contrato de Tarjeta bancaria.
2. Posteriormente se registra al personal de nuevo ingreso en el sistema del reloj checador para control de asistencia.
3. Brindar curso de Inducción al personal de nuevo ingreso sobre la URRRFSM.

ALCANCE: Personal eventual de nuevo ingreso.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

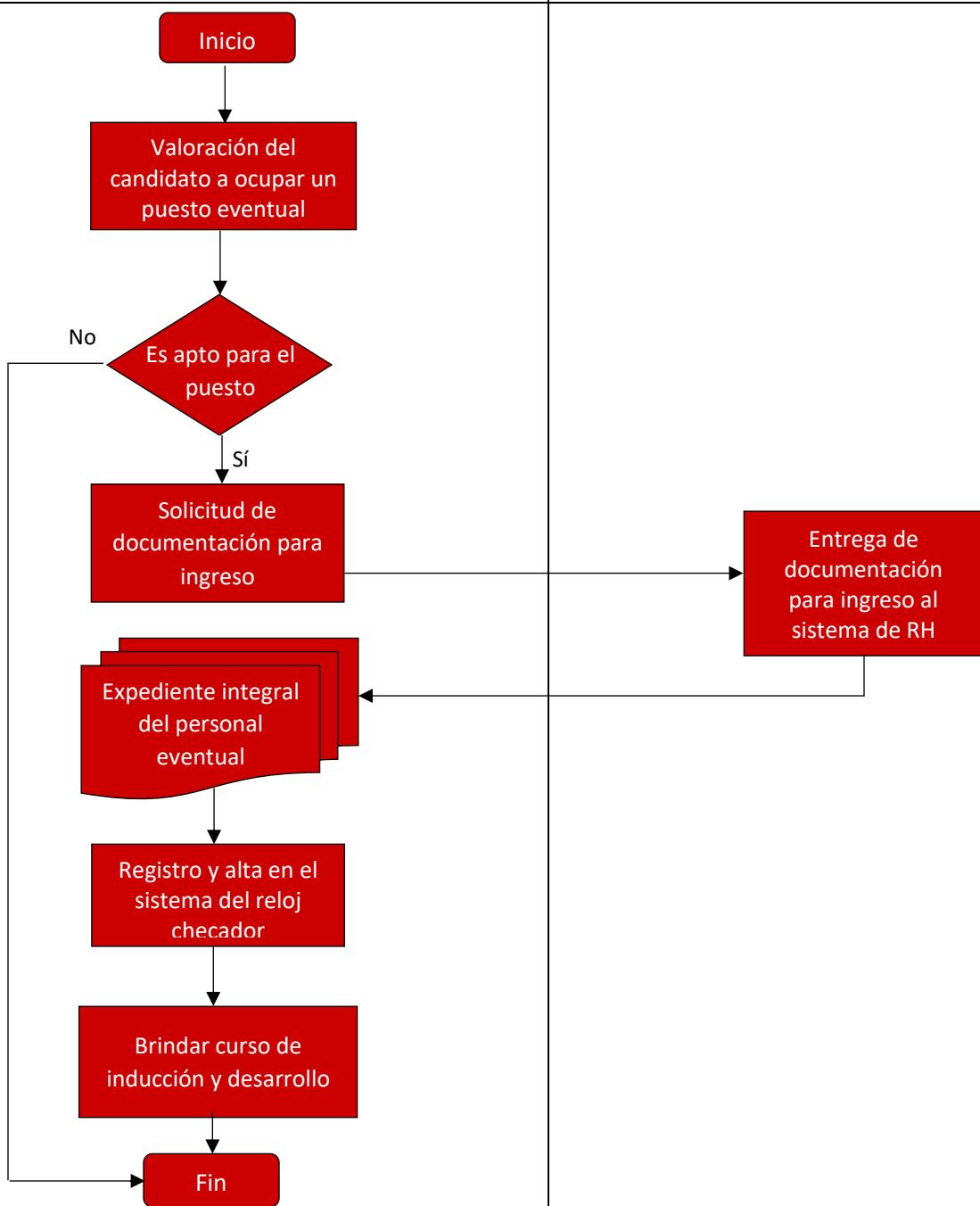
Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 72

Alta de Personal Eventual**Coordinación Administrativa****Personal Eventual**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 73

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA

OBJETIVO: Controlar y llevar el registro correspondiente para cerciorarse que todo el personal se presenta a laborar y está realizando las actividades inherentes a su área y así mismo poder cumplir los objetivos de esta la URRRFMSM.

DESCRIPCIÓN:

1. Una vez registrado el personal en la base de datos del reloj checador, se realiza el informe quincenal y mensual de asistencia e incidencias de personal según corresponda, para personal sindicalizado y de confianza de forma quincenal y para personal eventual de forma mensual de acuerdo al horario asignado y considerando las incidencias para su justificación o descuento respectivo.
2. Se presenta a la Dirección Ejecutiva un informe para la elaboración de la nómina de personal eventual que paga la URRRFMSM y la relación de incidencias del personal de confianza y sindicalizado a efecto de que la dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Pachuca lo tome en consideración para la elaboración de nómina correspondiente.

ALCANCE: Personal eventual, de confianza y sindicalizado y Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Pachuca.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

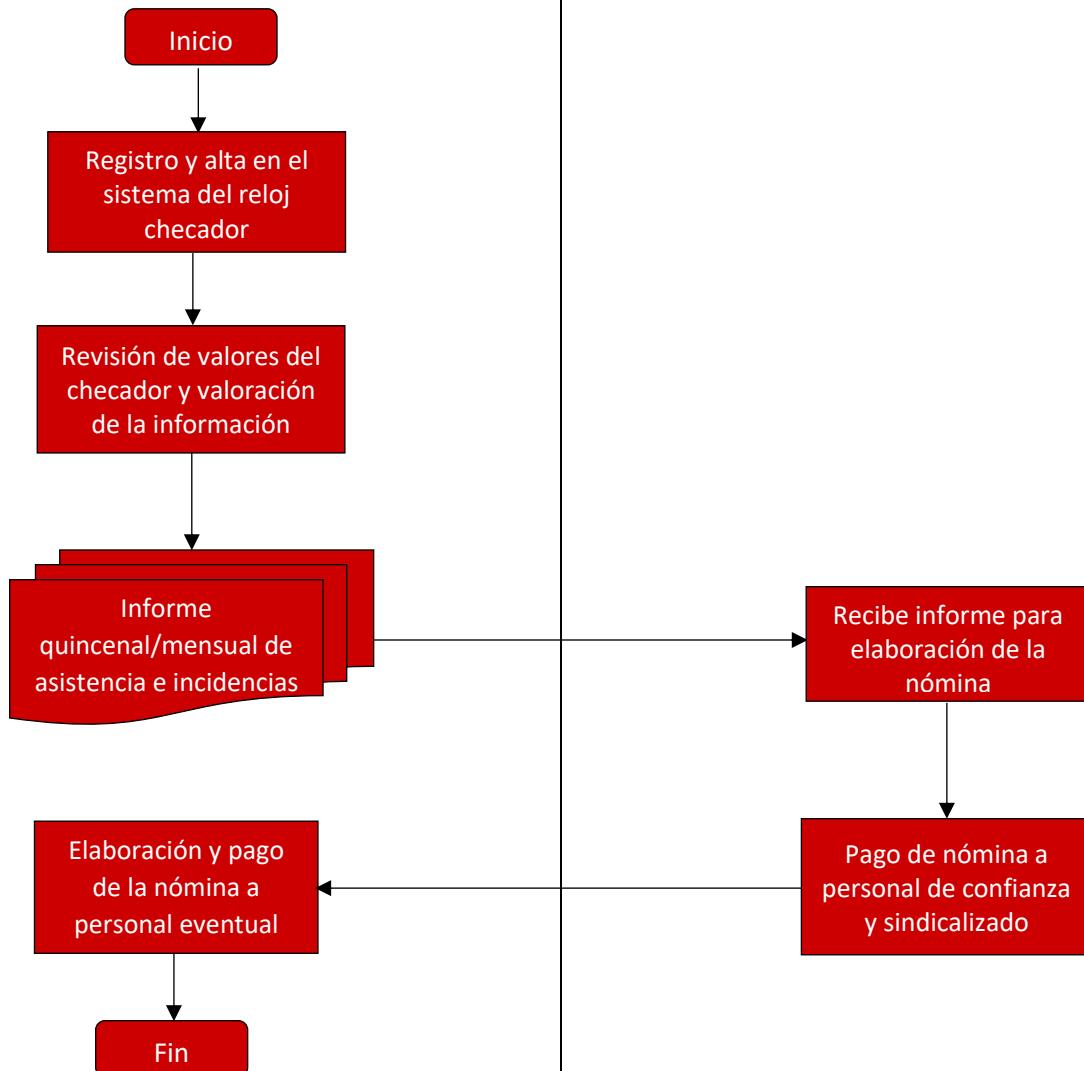
Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 74

Supervisión de Asistencia

Coordinación Administrativa

Director Ejecutivo de la URRRFSM



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 75

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA Y REPORTE DE INCIDENCIAS

OBJETIVO: Calcular y registrar de manera puntual la nómina para el pago oportuno de la misma, el timbrado y la aplicación de descuentos de manera mensual.

DESCRIPCIÓN:

1. Se realiza el cálculo fiscal correspondiente por cada uno de los importes de los pagos a realizar al personal.
2. Se elabora la nómina en papel de trabajo.
3. Se realiza el pago por transferencia electrónica.
4. Se elabora el recibo electrónico de la nómina CFDI correspondiente.
5. Se solicita la firma del CFDI al personal correspondiente.
6. Se elabora cierre de archivo al expediente permanente y al contable.
7. Se elabora documento de registro para la integración de la información de nómina para entrega de información trimestral.
8. Sobre el personal sindicalizado y de confianza se realiza el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos donde se le hace saber si hubo retardos, inasistencias o incapacidades para que lo tome en consideración antes de realizar el pago.

ALCANCE: Personal eventual, de confianza y sindicalizado, y la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Pachuca.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

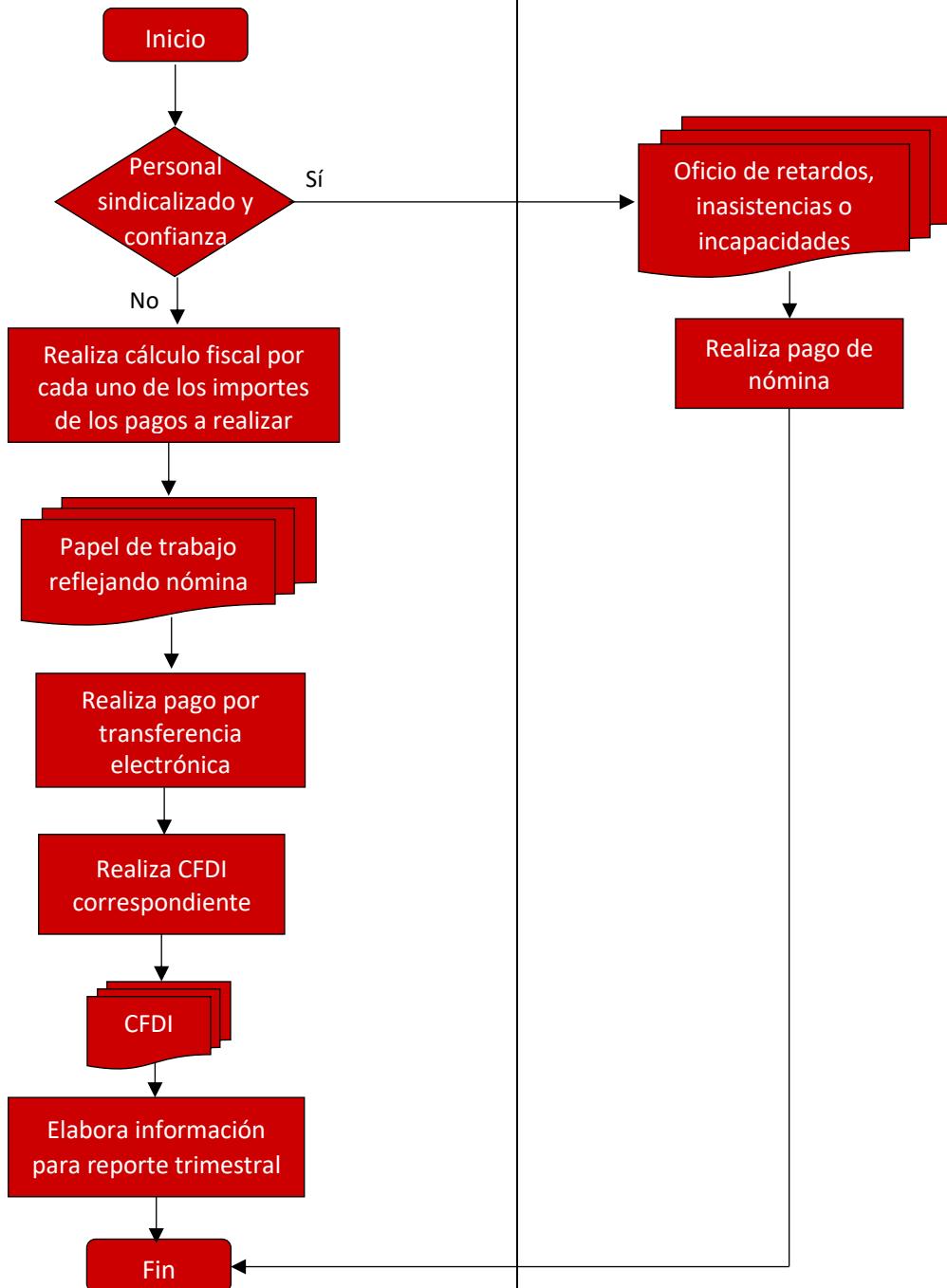
Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 76

Elaboración de nómina y Reporte de incidencias

Coordinación Administrativa

Dirección de Recursos Humanos



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 77

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO: Proporcionar al personal los medios para el desarrollo de nuevos conocimientos y actualizaciones con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos de la URRRFMS a través de los servicios que ofrece la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.

DESCRIPCIÓN:

1. De acuerdo al listado que turna la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, donde da a conocer los cursos o pláticas que tendrán mes a mes, se realiza una evaluación si es competente la URRRFMS para asistir a alguno (s) de ellos, si es de importancia la temática, se designa por oficio al personal que asistirá, indicándole, fecha, hora y lugar.
2. Por parte de la URRRFMS se lleva a cabo un programa de Desarrollo Humano, donde quincenalmente se programa una sesión con todo el personal, donde se aborda algún tema de desarrollo humano, se realiza una dinámica de integración y se procura una reflexión final de la actividad.
3. Se elabora la carpeta de evidencias digital.

ALCANCE: Todo el personal de la URRRFMS y la Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva en conjunto con la Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

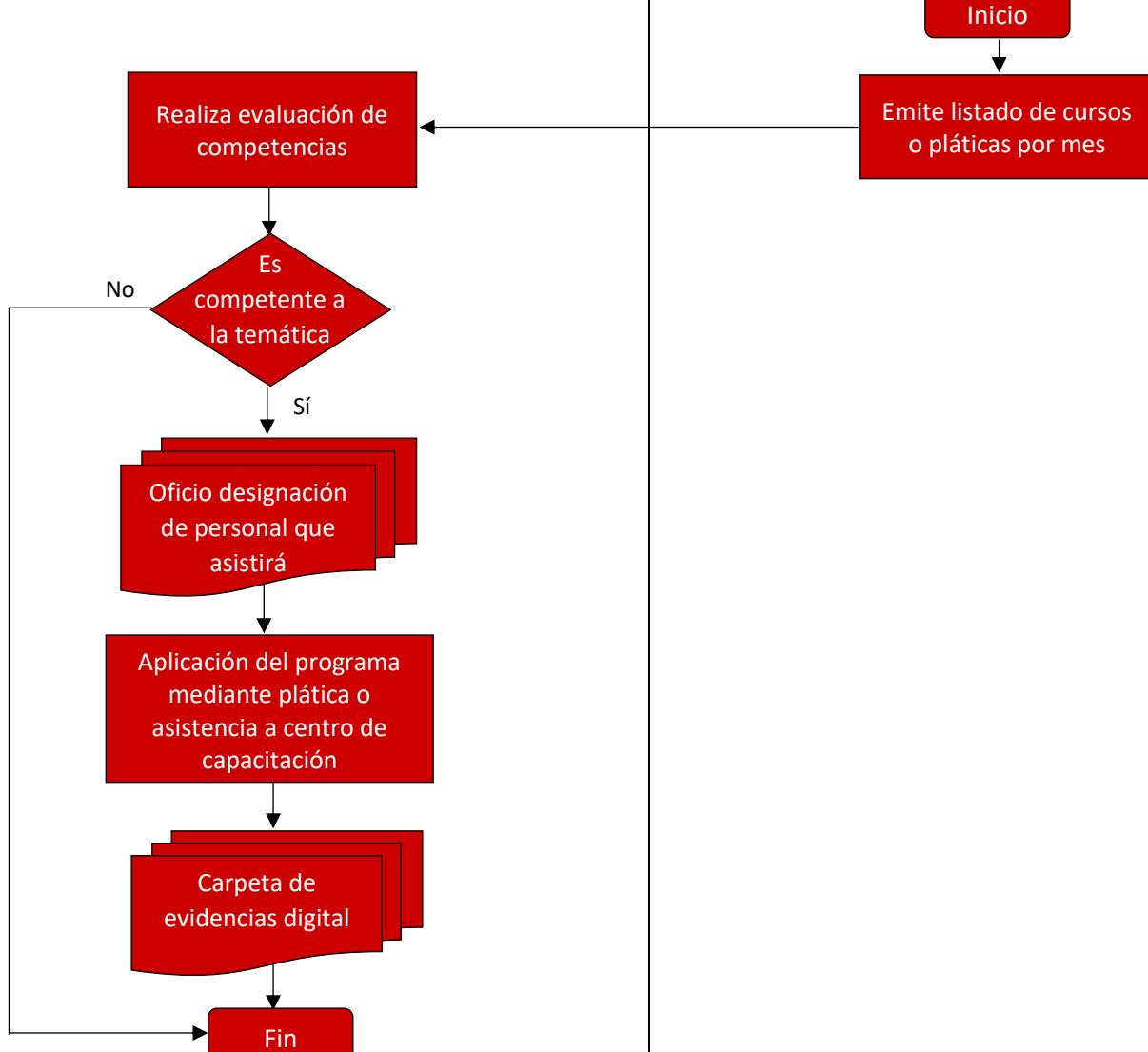
Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 78

Capacitación de Personal

Director Ejecutivo y Coordinación Administrativa

Dirección de Recursos Humanos



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 79

PROCESO: FINANZAS Y CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUBSIDIO

OBJETIVO: Administrar y contar con la disponibilidad mensual del presupuesto necesario para las adquisiciones de suministros, desde la manutención de los ejemplares, su tratamiento médico y las actividades de administración.

DESCRIPCIÓN:

1. En los primeros ocho días del mes en curso se solicitará el recurso de subsidio a la Secretaría de Tesorería correspondiente a los gastos de operación y de nómina del personal eventual.
2. Se realizará una factura de cada solicitud de recurso, la cual deberá ser emitida al Municipio de Pachuca de Soto.
3. Esta factura deberá ser firmada y sellada por la Dirección Ejecutiva y entregada en la Secretaría de Tesorería acompañada de un oficio dirigido al Tesorero Municipal y en atención al Director de Contabilidad.
4. Las facturas deberán ser enviadas por vía electrónica a la Coordinación Administrativa de la URRRFSM, por parte de la Secretaría de Tesorería en formato PDF Y XML.CFF.

ALCANCE: Dirección Ejecutiva de la URRRFSM, Secretaría de Tesorería y Dirección de Contabilidad.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México

Código:

No. revisión: 04

Fecha de liberación:

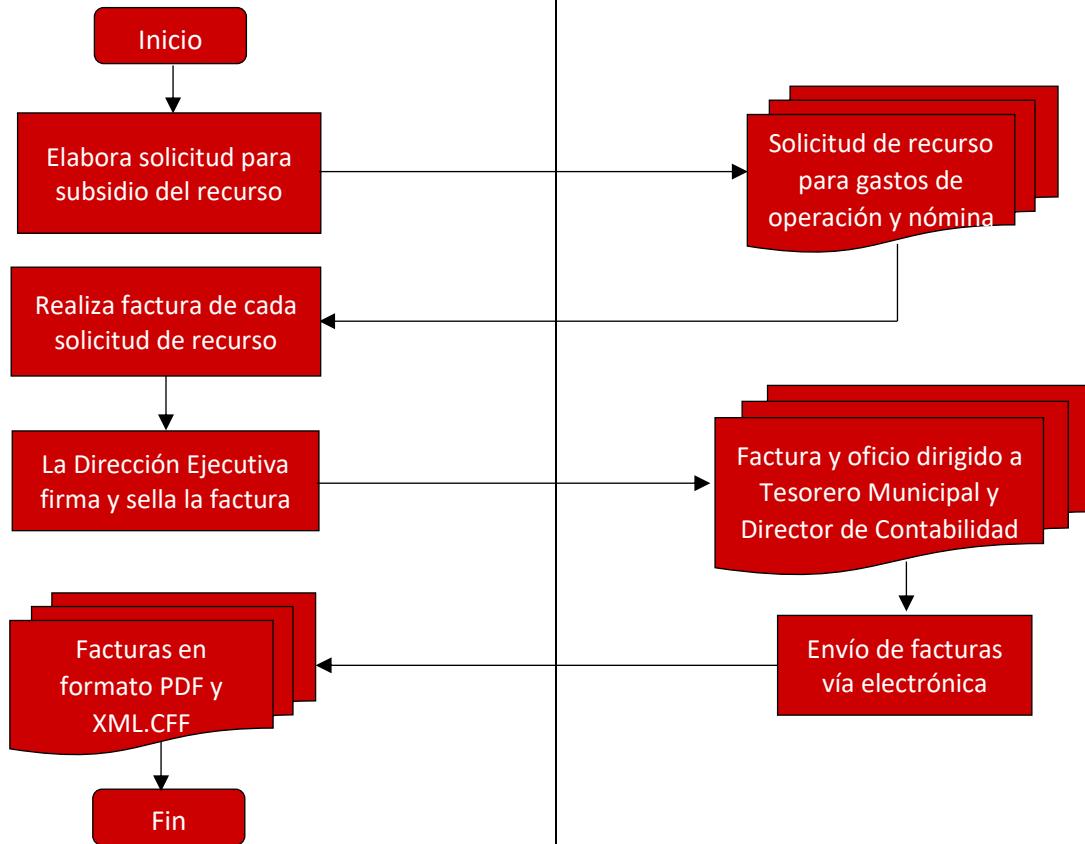
Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 80

Solicitud de Subsidio

Director Ejecutivo y Coordinación Administrativa

Secretaría de Tesorería



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 81

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES / COMPRAS

OBJETIVO: Realizar la compra de materiales, insumos y herramientas necesarias para la operación de las diferentes áreas de la URRRFMSM, a su vez para que el personal pueda cumplir con las actividades diarias encomendadas.

DESCRIPCIÓN:

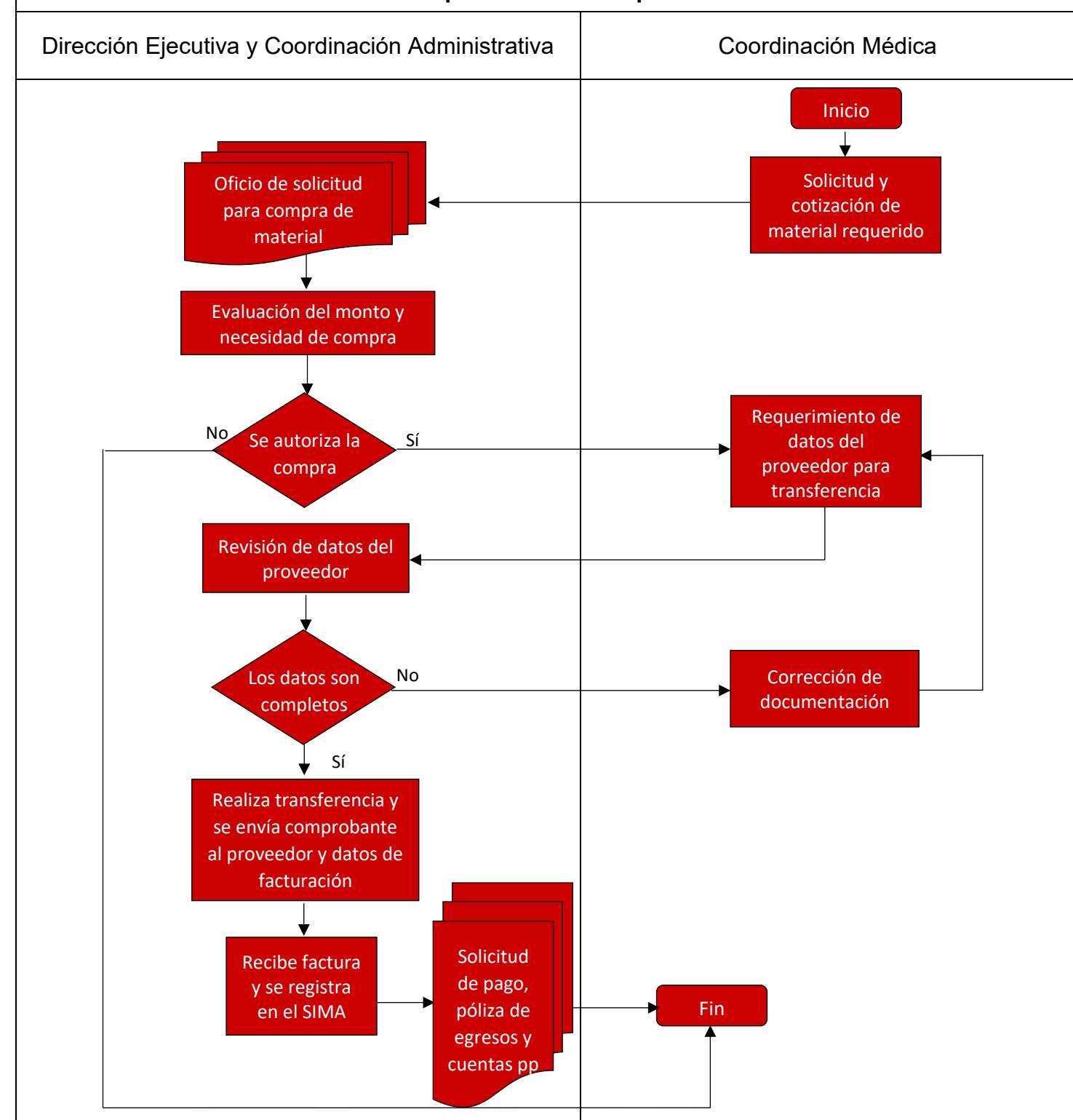
1. Las Coordinaciones Médica y Administrativa solicitan la compra del material necesario, anexando especificaciones, en un oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva debidamente firmado por el titular responsable.
2. El personal solicitante cotizará el material y enviará la cotización del material con el menor costo privilegiando la calidad del producto para que sea autorizada la compra.
3. La Dirección Ejecutiva evaluará el monto y necesidad de la compra, en su caso autorizará la misma e instruirá a la Coordinación Administrativa se apegue en el proceso a la Ley de adquisiciones arrendamiento y servicios del sector público.
4. La Coordinación Administrativa requerirá al área solicitante los siguientes datos del proveedor elegido para realizar la transferencia.
 - ✓ Nombre de cuentahabiente.
 - ✓ Institución bancaria.
 - ✓ Número de cuenta.
 - ✓ Monto.
 - ✓ Correo electrónico.
5. Se procede a revisar datos por parte del Área administrativa.
6. Si no están completos se realizan las observaciones y regresa la documentación al solicitante, en caso de estar completos realiza la transferencia y se envía al proveedor el comprobante de la transacción junto con los datos de facturación de la URRRFMSM.
7. Se recibe la factura y se procede a su registro en el SIMA.
8. Se obtiene solicitud de pago, póliza de cuentas por pagar y póliza de egresos

ALCANCE: Dirección Ejecutiva, Área Administrativa y Coordinación Médica.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 82

Adquisiciones / Compras



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 83

PROCEDIMIENTO: JUSTIFICACIÓN DE PÓLIZAS

OBJETIVO: Organizar y tener un control total sobre el presupuesto erogado en cada una de las operaciones realizadas en la URRRFSM, para asegurar que este ha sido efectuado con las especificaciones necesarias.

DESCRIPCIÓN:

1. Se recibirán por parte de la Coordinación Administrativa y se clasificarán en proveedores y nómina la siguiente documentación:
 - a) Solicitudes de pago.
 - b) Pólizas de diario.
 - c) Pólizas de cuentas por pagar.
 - d) Pólizas de egresos.
- 2 Recibir la factura, nota de remisión o ticket correspondiente a la comprobación del costo respectivo realizado.
- 3 Cada póliza quedará integrada de la siguiente manera.
 - a) Póliza de egresos.
 - b) Póliza de cuentas por pagar.
 - c) Solicitud de pago.
 - d) Oficio de solicitud y/o requisición.
 - e) Factura con pie de página.
 - f) Fotografía con pie de página.
4. La factura correspondiente se pegará en una hoja en el cual el pie de página contenga el motivo por cual se realiza la erogación, así como las fotos del gasto, se aplicará la misma acción del pie de página.
5. Los expedientes de proveedores y nomina deberán integrarse en la Coordinación Administrativa con un indicador identificable por nombre del proveedor y mes de reporte.
6. Se revisa la justificación del gasto para verificar que esté debidamente integrado, si no lo está se realizan las observaciones y se devuelve documentación al personal

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 84

operativo de la Coordinación Administrativa para su solventación, si está completo se procede a la firma de las pólizas por parte de la Coordinación Administrativa.

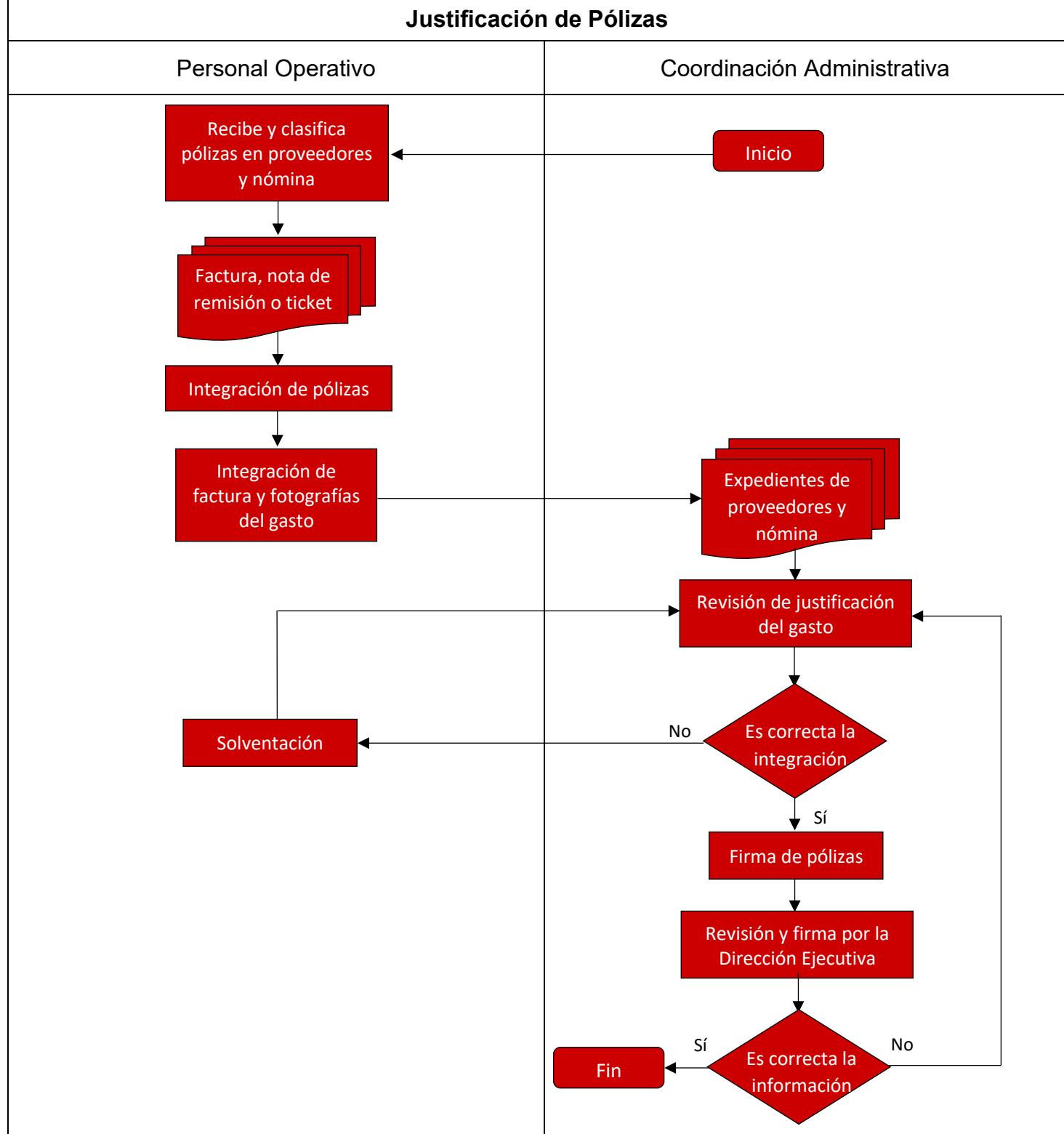
7. La Coordinación Administrativa pasa las pólizas para revisión y firma a la Dirección Ejecutiva.
8. Si la Dirección Ejecutiva al revisar la documentación encuentra alguna inconsistencia o error realiza las observaciones correspondientes y devuelve la documentación a la Coordinación Administrativa para su solventación; si la información es correcta se procede a la firma de las pólizas por parte de la Dirección Ejecutiva.

ALCANCE: Dirección Ejecutiva y Personal Operativo.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 85

Justificación de Pólizas



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 86

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDO DE CAJA

OBJETIVO: Solicitar, administrar y resguardar el dinero en efectivo proporcionado para realizar compras de montos menores o compras que requieren de su adquisición inmediata, debido a que el proceso de compra lleva más tiempo para adquirir el producto o servicio.

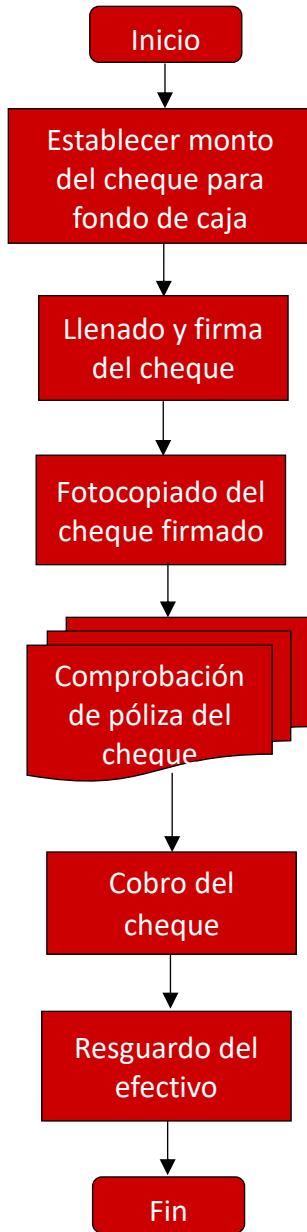
DESCRIPCIÓN:

1. Se consideran los gastos promedio para establecer el monto de cheque para el fondo de caja.
2. Se realiza el llenado del cheque a nombre de la persona titular de la Coordinación Administrativa y se firma por la persona titular de la Dirección Ejecutiva y de la Coordinación Administrativa, toda vez que la cuenta es mancomunada por razones de seguridad y certeza en el manejo de recursos públicos, para que se pueda cobrar.
3. Se debe sacar fotocopia del cheque firmado para comprobación de la póliza de cheque.
4. Se procede con el cobro del cheque por la persona titular de la Coordinación Administrativa.
5. El efectivo se guarda en un contenedor bajo llave para su control, mismo que se establece en el procedimiento de Control de Caja Chica.
6. Cada vez que se requiera la compra directa y en efectivo de un bien se aplica el mismo procedimiento que en el proceso de compras, con la variante que no se realiza transferencia, sino se otorga el efectivo al personal designado que realizará la compra.

ALCANCE: Dirección Ejecutiva y Personal Operativo.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 87



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CAJA CHICA

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 88

OBJETIVO: Cobrar y administrar el fondo de Caja Chica para el registro y resguardo correspondiente que posteriormente se utilizará para solventar gastos o percibir ingresos de la URRRFMSM.

DESCRIPCIÓN:

1. Una vez cobrado el cheque se colocará el efectivo en el lugar designado para ello, el cual se tiene que resguardar en un contenedor bajo llave y ubicado en un lugar seguro.
2. Se registra el saldo recibido en el documento de trabajo respectivo.
3. Se realiza corte de caja erogado el 90% del total del fondo para realizar nuevamente el proceso de reembolso.
4. Se registra contablemente en el sistema SIMA de la Presidencia Municipal el reembolso del fondo en el número de póliza y cheque correspondiente.

ALCANCE: Personal Operativo de la Coordinación Administrativa.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 89

Control de Caja Chica

Coordinación Administrativa



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 90

PROCEDIMIENTO: ENTREGA MENSUAL DE PÓLIZAS A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

OBJETIVO: Registrar de manera mensual y reportar de forma externa los resultados del presupuesto erogado por esta URRRFMS se esté ejecutando correctamente y que la comprobación del gasto cuente con todo lo necesario para la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN:

1. Clasificar las pólizas de nómina y de proveedores adecuadamente firmadas por parte de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Administrativa resultantes de la erogación del gasto del mes concluido.
2. Se revisa que la información esté completa y con una clasificación adecuada.
3. Si la información no está completa se realizan las observaciones pertinentes y se devuelve documentación para su solventación, en caso de que la documentación sea correcta se procede a redactar un oficio para la entrega en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal dirigido al titular de dicha Secretaría y en atención a la persona que ocupe el encargo de Comisario Público.
4. Se entrega información en la Secretaría de Contraloría para su revisión y firma.
5. Una vez realizada la revisión de la documentación por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, se entrega a esta URRRFMS una cédula del resultado de información.
6. Si se reportaron observaciones de forma se deberán solventar en la siguiente entrega de información considerando las sugerencias emitidas, salvo otra instrucción en específico.

ALCANCE: Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal y Comisario Público.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

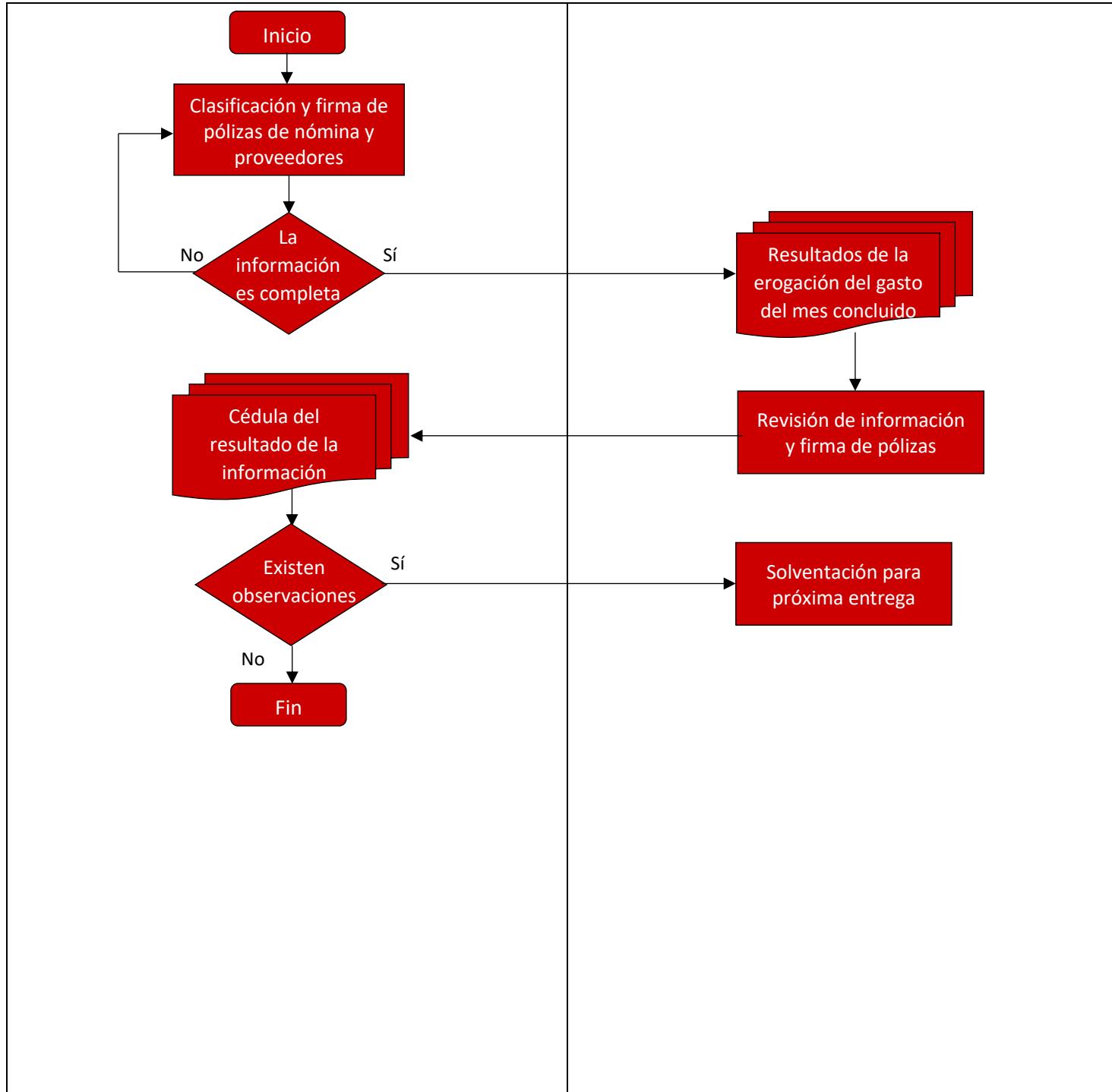
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 91

Entrega Mensual de Pólizas a Contraloría

Coordinación Administrativa

Secretaría de Contraloría y Transparencia

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 92



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DETALLE DE TRIMESTRE

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 93

OBJETIVO: Integrar y verificar que la información entregada a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo sea correcta, así como atender las observaciones o la solicitud de algún complemento en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN:

1. Descargar el estado de cuenta correspondiente al mes culminado.
2. Integrar el estado de cuenta en papeles de trabajo designados por el municipio para efecto de la entrega trimestral a la ASEH de la información contable para cuenta pública.
3. Integrar la información sobre los egresos realizados en el formato digital de comprobación del gasto. (**Anexo 16**)
4. Elaboración de la codificación específica para conciliación de movimientos en el papel de trabajo.
5. Elaboración de documento resumen para que se integre a la plataforma digital para la entrega oportuna del requerimiento de la información.

ALCANCE: Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 94

Control de Detalle de Trimestre

Coordinación Administrativa



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 95

PROCEDIMIENTO: ENTREGAS TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

OBJETIVO: Verificar la correcta fiscalización de la aplicación de recursos erogados en un determinado periodo de tiempo, emitiendo con ello, constancia de que el presupuesto se ejerció de manera transparente y correcta.

DESCRIPCIÓN:

1. Después del correcto registro de la información financiera correspondiente al trimestre de entrega en el SIMA se procede a imprimir la información Financiera y Presupuestal siguiente:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Estado de actividades.
- c) Estado de variación en la hacienda pública.
- d) Estado analítico del activo.
- e) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
- f) Estado de cambios en la situación financiera.
- g) Estado de flujos de efectivo.
- h) Notas a los estados financieros.
- i) Estado analítico de ingresos.
- j) Clasificación por rubro de ingresos.
- k) Clasificación por rubro de ingresos (fuente de financiamiento).
- l) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.
- m) Clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto).
- n) Clasificación económica (por tipo de gasto).
- o) Clasificación administrativa.
- p) Clasificación funcional (finalidad y función).
- q) Balanza de comprobación.
- r) Conciliación egresos.
- s) Conciliación ingresos.
- t) Libro diario.

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 96

- u) Auxiliares.
- 2. Se revisa la información para verificar que los montos efectivamente cuadren, y si no fuera así buscar diferencia para la corrección de registros en el SIMA.
- 3. Con la información obtenida de manera manual se llenan los siguientes Estados de Disciplina Financiera:
 - a) Estado de situación financiera detallado.
 - b) Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos.
 - c) Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento.
 - d) Balance presupuestario.
 - e) Estado analítico de ingresos detallado.
 - f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación por objeto del gasto).
 - g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación administrativa).
 - h) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación funcional).
 - i) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación de servicios personales).
 - j) Cuadro resumen de la situación financiera.
- 4. La información anterior debe ser firmada por la Coordinadora Administrativa, Dirección Ejecutiva y el o la Comisario Público designado, por lo cual, una vez recabadas las firmas en la URRRFSM, se envía a la Secretaría de Contraloría Acompañada de un oficio para su revisión y firma.
- 5. En cuanto la información financiera y presupuestal este firmada por los 3 participantes (Coordinación Administrativa, Dirección Ejecutiva y Comisario) se debe escanear y clasificar por mes, así como también esta misma información debe ser descargada del SIMA en formato de Excel ya que debe también ser enviada conforme a las especificaciones de la Guía de entrega.
- 6. Se deben completar los siguientes formatos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo:

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 97

- a) Cuadro resumen de la situación financiera (FR-02).
 - b) Reporte acumulado de bitácoras de combustible y lubricantes de vehículos y maquinaria (FR-06).
 - c) Reporte sobre montos pagados por conceptos de ayudas y subsidios.
 - d) Convenios diversos (FR-04).
7. Se realizan las conciliaciones bancarias con base en los Estados de Cuenta Bancarios en el sistema SIIAGF(programa proporcionado por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo) en las cuales se adjuntan:
- a) Estados de cuenta bancarios.
 - b) Auxiliar de bancos impresos del SIMA.
8. Las conciliaciones bancarias deben ser firmadas por la Coordinación Administrativa, Dirección Ejecutiva y Comisario designado, así como certificadas por el titular de la Secretaría General del Municipio de Pachuca.
9. Se recibe información del proceso anterior de control de detalle de trimestre para integrarlo al SIIAGF (programa proporcionado por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo) para generar un empaquetado que posteriormente se subirá a la plataforma PREDD.
10. Se debe generar un archivo ZIP con la siguiente información:
- a) Información financiera y presupuestal escaneada y en formato Excel.
 - b) Estados de Disciplina Financiera.
 - c) Formatos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
 - d) Actas de Junta de Gobierno escaneadas en formato PDF realizadas en el periodo que se presenta.
 - e) El archivo ZIP y el empaquetado generado debe ser subido a la plataforma PREDD en la siguiente liga: <https://tecnologia.aseh.gob.mx/predd/>
La cual debe ser firmada electrónicamente por la Coordinación Administrativa, Dirección Ejecutiva y Comisario designado con su firma electrónica.

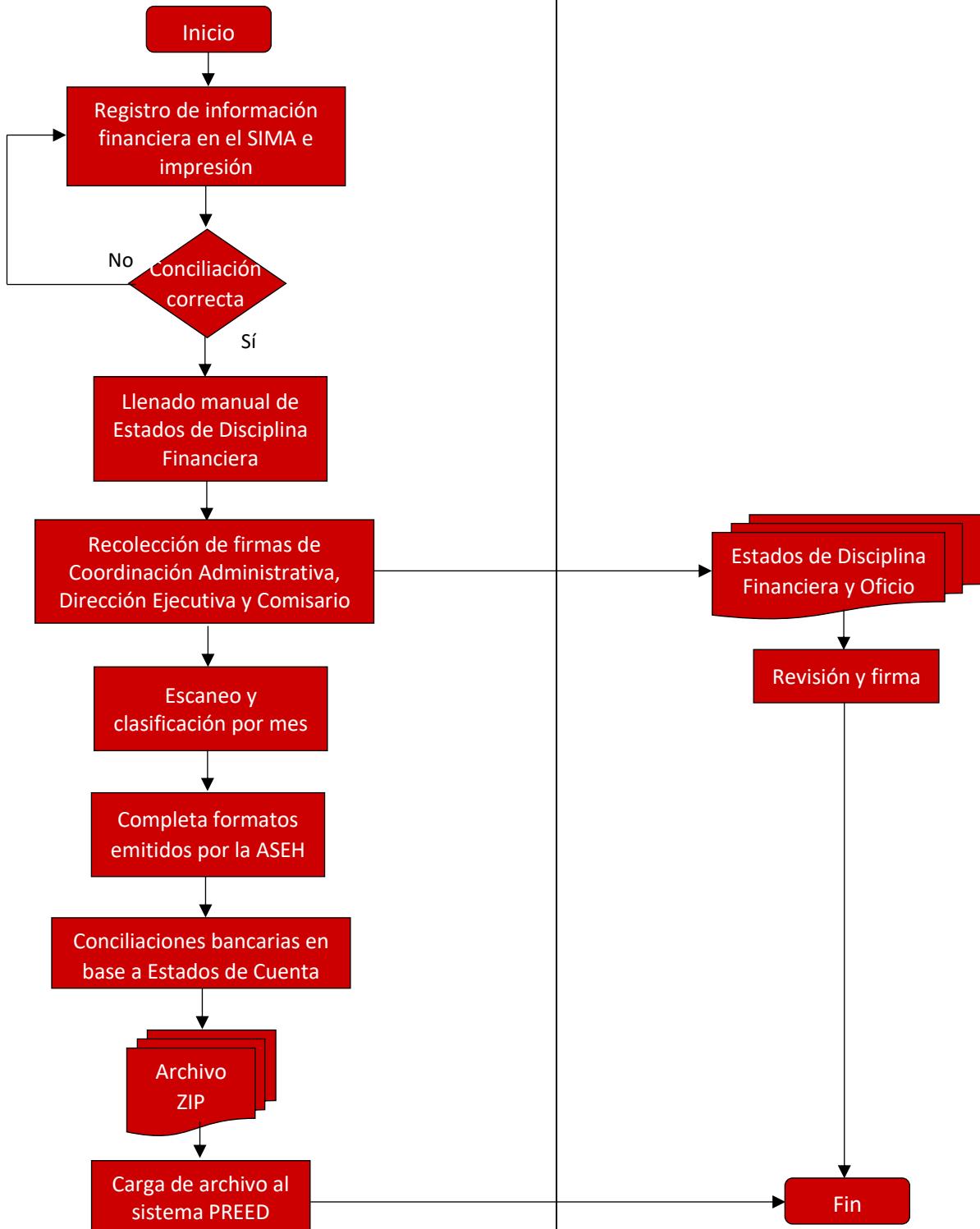
ALCANCE: Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

Entregas Trimestrales y Cuenta Pública a la ASEH

Coordinación Administrativa

Secretaría de Contraloría y Transparencia



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 99

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ESTATUS FISCAL

OBJETIVO: Verificar y alinear la información financiera de la URRRFSM con el sistema del Servicio de Administración Tributaria.

DESCRIPCIÓN:

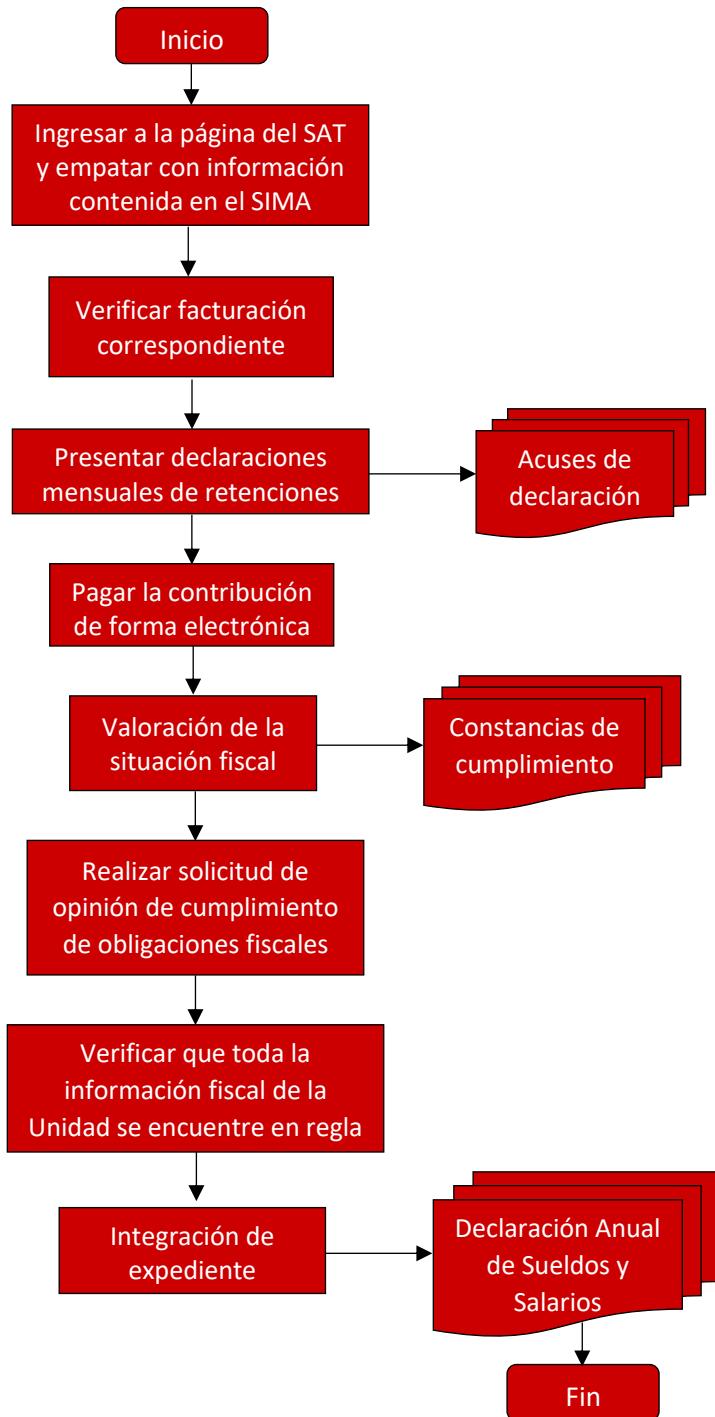
1. Empatar la información que se entrega en el servicio de Administración Tributaria con la información contenida en el sistema SIMA que el municipio designa para la contabilidad electrónica.
2. Verificar la facturación correspondiente
3. Presentar las declaraciones pertinentes para el entero de contribuciones retenidas durante el periodo.
4. Pagar la contribución mediante el sistema electrónico correspondiente de pago.
5. Evaluar la condición de pagos de contribuciones de la URRRFSM.
6. Realizar la solicitud de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales mensualmente para la evaluación del status fiscal de contribuyente.
7. Revisar la correcta presentación de información y pago de contribuciones.
8. Revisar constantemente los certificados de facturación.
9. Revisar constantemente la vigencia de la firma electrónica tanto de la URRRFSM como del representante.
10. Verificar toda la información fiscal de la URRRFSM, que se encuentre en regla.
11. Presentar la declaración anual de Sueldos y Salarios emitidos por la URRRFSM ante el Servicio de Administración Tributaria.

ALCANCE: Servicio de Administración Tributaria.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

Control de Estatus Fiscal

Coordinación Administrativa



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 101

PROCESO: CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PROCEDIMIENTO: ALMACÉN (INSUMOS DE JARCERIA, INSUMOS MÉDICOS, MEDICAMENTOS Y PAPELERÍA)

OBJETIVO: Recibir, registrar y almacenar de manera correcta los insumos de jarcería, médicos, medicamentos y de papelería que son adquiridos por la URRRFMS para el uso específico interno de las actividades y funciones del personal.

DESCRIPCIÓN:

1. Se reciben físicamente las adquisiciones de insumos.
2. Se verifica que coincida lo comprado con lo solicitado.
3. Se ingresa la compra al inventario de insumos de la URRRFMS.
4. Cuando el personal operativo requiere algún insumo, lo solicita a la Coordinación Administrativa.
5. Se Llena el formato “Vale de Almacén” para la entrega de insumos. (**Anexo 17**)
6. Se entrega el insumo al colaborador que lo solicita.
7. Se actualiza el inventario semanalmente para planificar la siguiente compra.

ALCANCE: Personal Operativo.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

No. revisión: 04

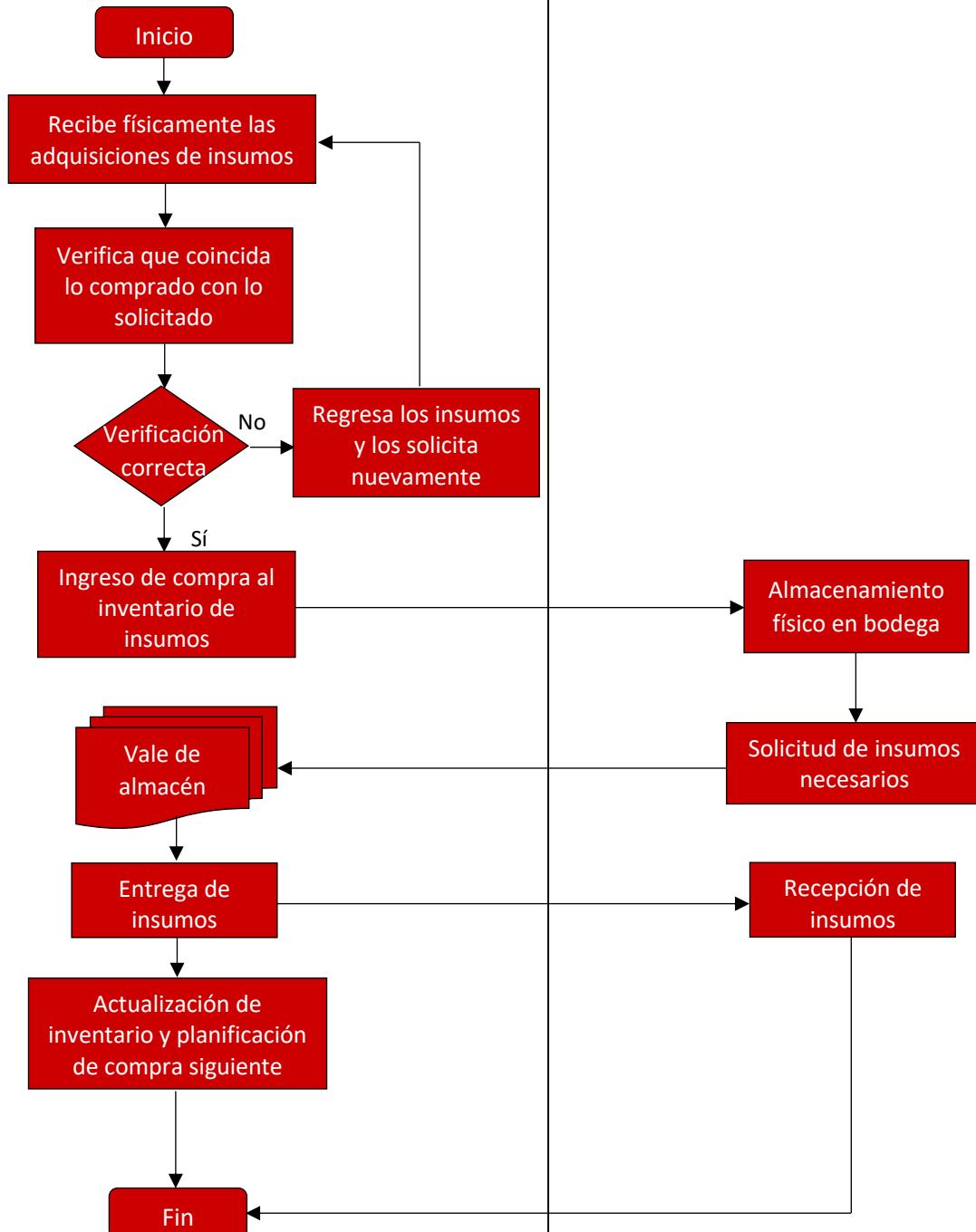
Fecha de liberación:

Fecha de última actualización: agosto 2023

Página: 102

Almacén (Insumos De Jarcería, Insumos Médicos, Medicamentos y Papelería)

Coordinación Administrativa Personal Operativo



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 103

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Adquirir, registrar y recibir de manera correcta el activo fijo designado a la URRRFMSM con el fin de resguardarlo para el uso específico interno de las actividades y funciones del personal.

DESCRIPCIÓN:

1. Se reciben físicamente las adquisiciones de bienes muebles.
2. Se verifica que coincida lo comprado con lo solicitado.
3. Se ingresa la compra al inventario de activo de la URRRFMSM. (**Anexo 18**)
4. Se llena el formato específico para la entrega de Activos. (**Anexo 19**)
5. Se entrega el Activo al colaborador que lo solicita y se firma el resguardo respectivo.
6. Se supervisan las condiciones del equipo periódicamente para éste esté en óptimas condiciones.
7. En caso que algún trabajador desee prestar algún material o equipo propio a la URRRFMSM mientras realiza sus funciones, se realiza un acta donde se hace constar el tipo de bien, características y especificaciones, además de la factura que avale su propiedad para que pueda extraer el bien una vez que no se requiera.
8. En caso de extravío o daño de alguna bien propiedad de la URRRFMSM se procede a levantar el acta correspondiente definiendo lo ocurrido y en su caso dando de baja el bien, procediendo a solicitar al resguardante, si fue su descuido la recuperación del bien, si fue un caso fortuito se solicita a la Coordinación Administrativa su recuperación.

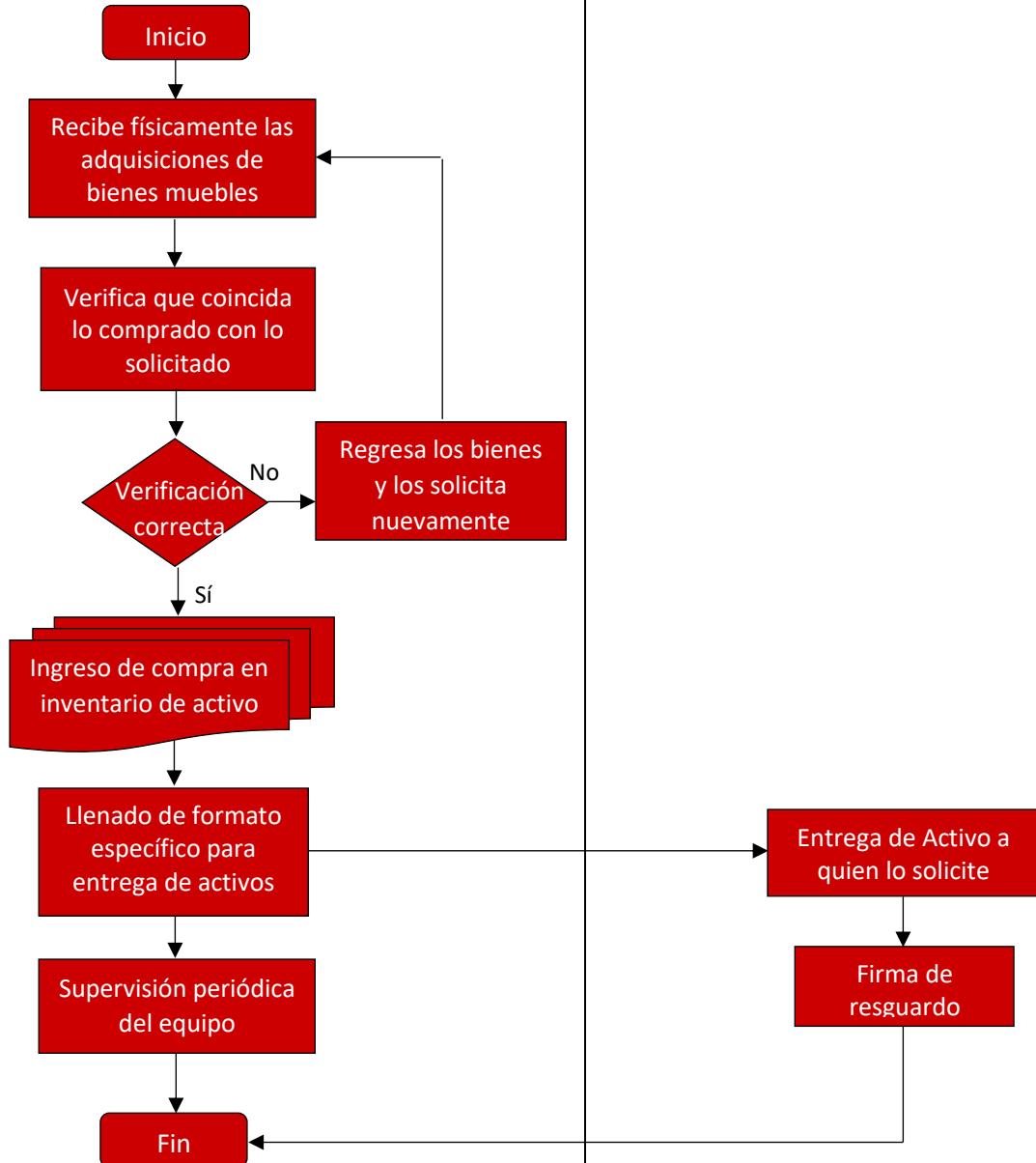
ALCANCE: Personal Operativo.

RESPONSABLE: Coordinación Administrativa

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 104

Inventario de Bienes Muebles

Coordinación Administrativa	Personal Operativo
-----------------------------	--------------------



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 105

PROCESO: SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIADO Y SERVICIO COMUNITARIO

PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO: Vincular a la URRRFSM a estudiantes de servicio social de Instituciones de Educación Superior del Estado de Hidalgo y la República Mexicana, con la finalidad de contribuir a su desarrollo personal y profesional a través de la prestación de dicho servicio en las instalaciones y programas establecidos.

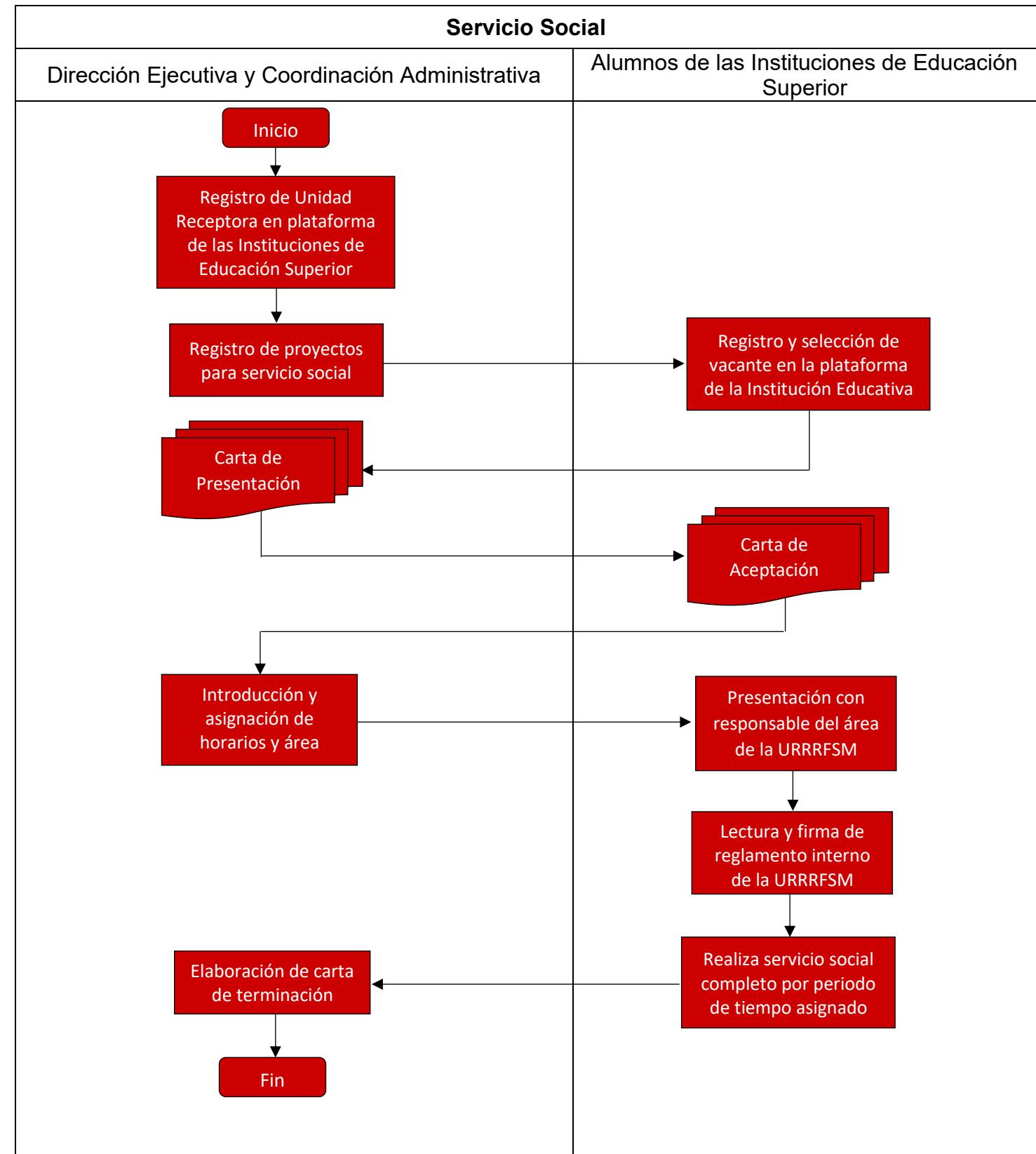
DESCRIPCIÓN:

1. Una vez dado de alta este organismo como Unidad Receptora de alumnos para servicio social ante las plataformas para este fin de cada Institución de Educación Superior, la URRRFSM registrará los proyectos para los cuales se está solicitando alumnos de servicio social, especificando carrera, proyecto, actividades y horario.
2. Los alumnos se registran en la plataforma de su Institución Educativa y entregan a la URRRFSM la carta de presentación donde indican su intención de realizar servicio social.
3. La Dirección Ejecutiva a su vez emite una carta de aceptación del alumno y le asigna un horario.
4. El día de su ingreso se presenta al alumno con el responsable de su programa de servicio social y se le brinda una introducción a la URRRFSM.
5. Se le entrega el reglamento de servicio social y se recaba su firma de anuencia.
6. Cuando finaliza su servicio social y con base en la disposición y compromiso mostrado durante su estancia, la Dirección Ejecutiva elabora su carta de terminación.

ALCANCE: Alumnos de Servicio Social de las carreras de Medicina Veterinaria, Biología, Comunicación o afines de Instituciones de Educación Superior.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva en conjunto con la Coordinación Médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 106



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 107

PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO: Vincular a la URRRFSM a estudiantes de prácticas profesionales de Instituciones de Educación Superior del Estado de Hidalgo y la República Mexicana, con la finalidad de contribuir a su desarrollo personal y profesional a través de la participación y aplicación de conocimientos previos en las instalaciones y programas establecidos.

DESCRIPCIÓN:

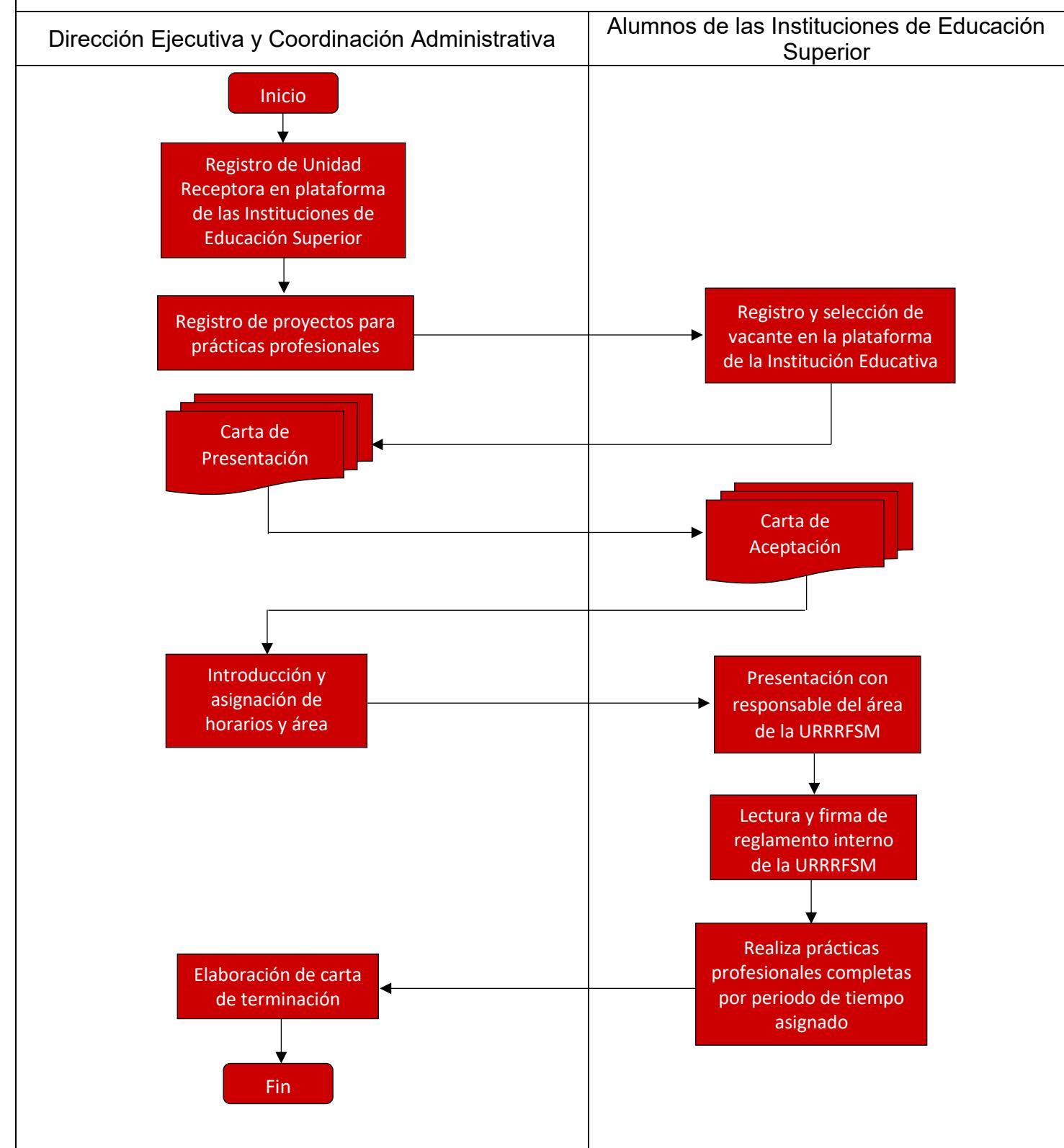
1. Una vez dado de alta este organismo como Unidad Receptora de alumnos para prácticas profesionales ante las plataformas para este fin de cada Institución de Educación Superior, la URRRFSM registrará los proyectos para los cuales se está solicitando alumnos de prácticas profesionales especificando carrera, proyecto, actividades y horario.
2. Los alumnos se registran en la plataforma de su Institución Educativa y entregarán a la URRRFSM su carta de presentación donde indican su intención de realizar prácticas profesionales.
3. La Dirección Ejecutiva a su vez emite una carta de aceptación del alumno y le asigna un horario.
4. El día de su ingreso se le presenta al responsable de las prácticas profesionales y se le brinda una introducción a la URRRFSM.
5. Se le entrega el reglamento de prácticas profesionales y se recaba su firma de anuencia.
6. Cuando finaliza sus prácticas profesionales y con base en la disposición y compromiso mostrado durante su estancia, la Dirección Ejecutiva elabora su carta de terminación.

ALCANCE: Alumnos de Prácticas Profesionales de las carreras de Medicina Veterinaria, Biología, Comunicación o afín de Instituciones de Educación Superior.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva en conjunto con la Coordinación Médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 108

Prácticas Profesionales



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 109

PROCEDIMIENTO: SERVICIO COMUNITARIO

OBJETIVO: Proporcionar y participar como un espacio para el desarrollo de las actividades de servicio comunitario a través de las jornadas de trabajo, además registrar y reportar con la Dirección pertinente los resultados del proceso.

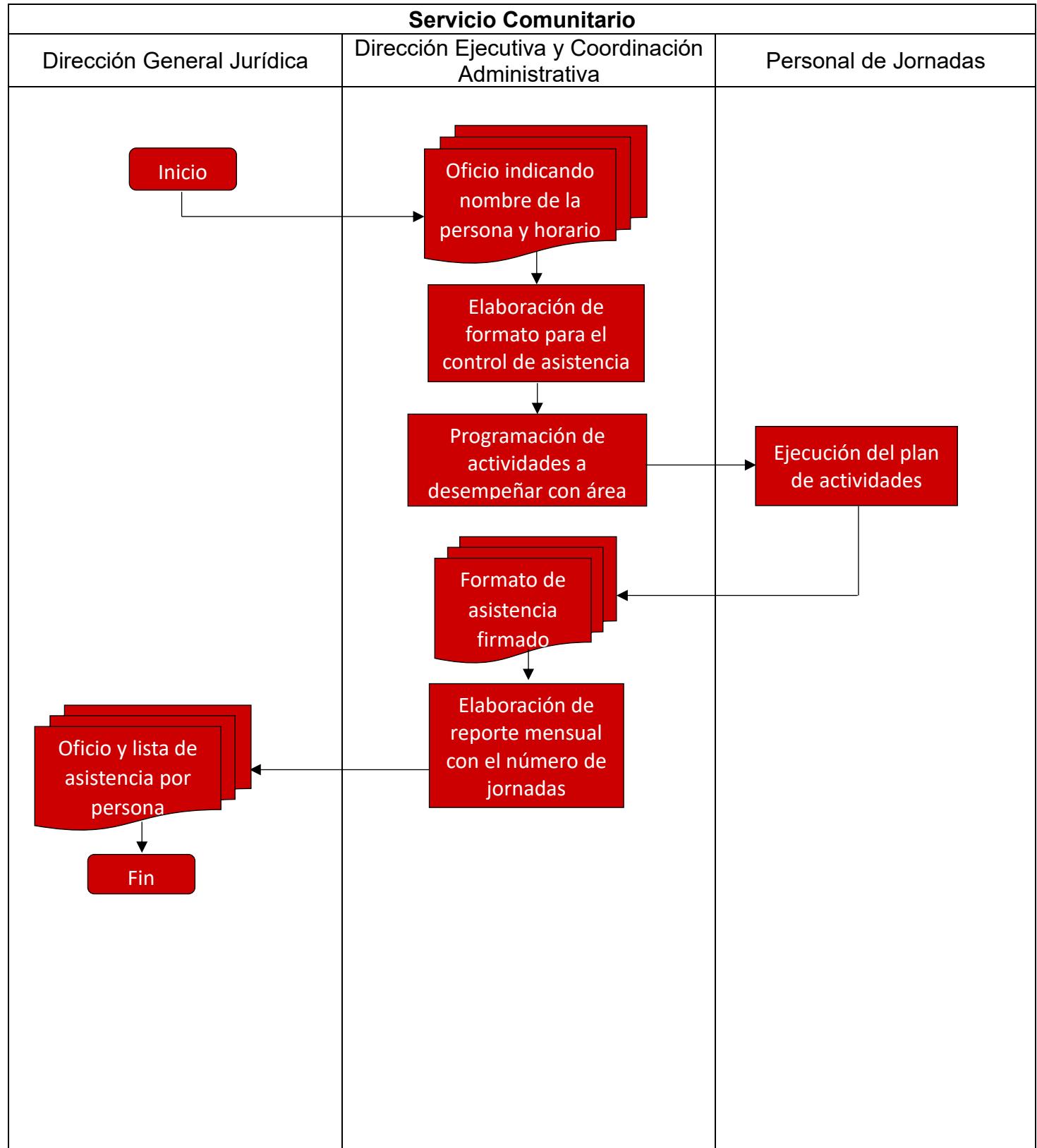
DESCRIPCIÓN:

1. Se recibe oficio por parte de la Dirección General Jurídica del Municipio donde se indica el nombre de la persona que realizará jornadas de trabajo dentro de la URRRFSM, así como los días y horas a presentarse en el mes.
2. Con la información recibida se genera el formato para el control de asistencia de la persona. (**Anexo 20**)
3. Se programan actividades a desempeñar con el área técnica para la persona que realiza el servicio comunitario.
4. El formato de control de asistencia es llenado por la persona que realiza el servicio comunitario en fecha y horario estipulado en el oficio mandado por parte de la Dirección General Jurídica y además es firmado por la persona que supervisa las tareas asignadas en ese día.
5. Se envía un reporte mensual en los primeros días del mes siguiente al mes reportado indicando el número total de horas o jornadas realizadas por el prestador de servicio comunitario a la dirección General Jurídica del Municipio.

ALCANCE: Personal de Jornadas y Dirección General Jurídica del Municipio de Pachuca.

RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva en conjunto con la Coordinación Médica.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 110



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 111

ANEXOS

Anexo 1: Formato para Recepción de Fauna Silvestre



Primerá Unidad de Rescate,
Rehabilitación y Reubicación
de Fauna Silvestre, Endémica y
Exótica de México



FORMATO PARA RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE			
Fecha:			Hora:
Nombre de la persona que recibe al ejemplar:			
Nombre de la persona que realiza la entrega:			
Medios de Contacto			
Teléfono:		Correo electrónico:	
Especie(s) recibida(s)			
No. de ejemplares:		Especie del ejemplar:	
Nombre(s) científico(s):			
Procedencia:	<input type="checkbox"/> Abandono <input type="checkbox"/> Rescate <input type="checkbox"/> Resguardo <input type="checkbox"/> Entrega voluntaria <input type="checkbox"/> Otros:		
Motivo de entrega a la Unidad:			
Nombre y firma de la persona que recibe al ejemplar		Nombre y firma de la persona que realiza la entrega	

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 112

Anexo 2: Ejemplo de Acta Circunstancial de PROFEPA



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.

ACTA CIRCUNSTANCIAL No. AC-SRN-049/2023

Hoja No: 1 de 1

En el Predio o Instalación que Maneja Vida Silvestre de Forma Confinada Fuera de su Hábitat Natural (PIMVS), Denominado Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica, ubicada en Av. Benito Juárez, Constitución, Pachuca de Soto, Hgo, siendo las 12:30 horas, del día 09 del mes de mayo del año 2025.

Se formula la presente para hacer constar la entrega en depositaria de un ejemplar de vida silvestre denominado: UN TLAUACHE / Didelphis marsupialis
MARCO AULTO

Mismo que fue entrado a este PIMVS con fecha 08/05/2025
por: CARLOS NESTOR MACES S.

Actualmente se encuentra estado de salud: CLÍNICAMENTE SANO.

Este ejemplar no presenta sistema de marcaje

En este acto queda depositado de manera temporal en las instalaciones de Denominado 'Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica, ubicada en Av. Benito Juárez, Constitución, Pachuca de Soto, Hgo y cualquier suceso con este ejemplar deberá ser informado a la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.

por lo que se procede a levantar la presente acta, haciendo constar dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar siendo las 12:40 horas del día de su inicio.-----

EL COMISIONADO

C. CESAR SOSA ORTIZ

RECIBE

C. REUNO RUM SPURMEZ

TESTIGOS

C.

C.



Avenida Juárez No. 1166 (Plaza Diamante) Col. Maestranza, C.P. 42080, Pachuca de Soto Hidalgo, Tel. (771) 7188370 www.gob.mx/profepa

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 113

Anexo 3: Bitácora de Procedimientos Médicos



PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

HOJA CLÍNICA

FECHA:	PROCEDENCIA:				
DATOS DEL PACIENTE					
NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	EDAD	CC	PESO
HISTORIA CLÍNICA					
EXAMEN FÍSICO GENERAL					
PRUEBAS COMPLEMENTARIAS					
DX PRESUNTIVO					
DX DEFINITIVO					
TRATAMIENTO					
OBSERVACIONES					

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 114

Anexo 4: Formato de Terapia Médica

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 115

Anexo 5: Formato de Expediente Clínico



PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

EXPEDIENTE CLÍNICO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 116

Anexo 6: Formato de Reporte de Necropsia



PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

Pachuca de Soto, Hidalgo a 17 de octubre de 2024

Oficio número: URRRFSM/CM/063/2024

REPORTE DE NECROPSIA

PROCEDENCIA - DOCUMENTACIÓN		PROCEDENCIA		FECHA DE DEPÓSITO		
PROFEPA HIDALGO	CIRCUNSTANCIAL AC/ SRN 121/2024	DATOS DEL PACIENTE			09 de octubre de 2024	
NOMBRE COMÓN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	EDAD	Peso kg - CC	Nota	
Garza avetoro menor	<i>Ixobrychus exilis</i>	0.0.1 S/M	Adulto	0.350 kg 2/5	12 de abril 2024	
Aguillilla cola roja	<i>Buteo jamaicensis</i>	0.0.1 S/M	Adulto	1.856 kg 5/5	12 de abril 2024	

HISTORIA CLÍNICA

ANTECEDENTES: ambos pacientes fueron recibidos y puestos en cuarentena.

Garza: fue colocada en un recinto con estanque donde pudiera hidratarse y pescar, sin embargo, días después fue encontrada sin vida en su habitáculo. Al realizar la necropsia se encontró que falleció por una miopatía.

Aguillilla cola roja: fue colocada bajo observación, presentó una condición corporal 5/5 un grado alto de obesidad, con sobrecrecimiento en pico y garras, por lo que se procedió a realizar un manejo clínico y durante el proceso presentó un paro cardiorrespiratorio perdiendo la vida.

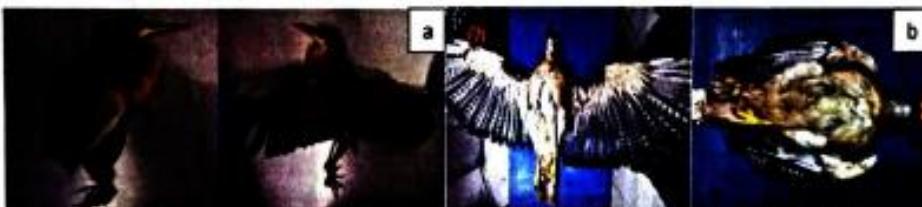


Figura a. Ejemplar de garza avetoro menor sin vida. Figura 2. Aguillilla cola roja sin vida.

BIO. DANIEL MONROY LAZCANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE RESCATE,
REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA
SILVESTRE, ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

MVZ. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ VELASCO
QED. PROF. 11898890
JEFÉ DEL ÁREA MÉDICA DEL PRIMVS

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 117

Anexo 7: Formato de Reporte de Baja de Ejemplar



PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

Pachuca de Soto, Hidalgo, _____ de 2022
Oficio número: URRRFSM/CM/022/2022
ASUNTO: BAJA DE EJEMPLAR

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PROFEPA
HIDALGO**

P R E S E N T E

**SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS
NATURALES DE LA PROFEPA HIDALGO**

Por este medio, me permito informarle que el día 25 de febrero de 2022, causo baja un ejemplar de vida silvestre conocido como **Lechuza de campanario (*Tyto furcata*)** depositado temporalmente el día **05 de enero del 2022** en las instalaciones de este **PIMVS** con **Número de Registro DFYFS-ZOO-E-0013-98-HGO**, formulándose y haciéndose constar los hechos en el **ACTA CIRCUNSTANCIAL NÚMERO AC/SRN 002/2022**, el paciente demostró un cuadro septicémico debido a la quemadura de tercer grado observada desde su ingreso, fue atendida, sin demostrar una respuesta favorable al abordaje medico empleado.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE RESCATE,
REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE, ENDÉMICA
Y EXÓTICA DE MÉXICO**

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 118

Anexo 8: Formato de Monitoreo de Anestesia



PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

MONITOREO DE ANESTESIA

MONITOREO DE CONSTANTES FISIOLÓGICAS

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 119

Anexo 9: Formato de Presupuesto de Tiempo

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 120

**PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN
DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO
ÁREA DE ETOLÓGIA Y BIENESTAR ANIMAL**

FORMATO DE PRESUPUESTO DE TIEMPO

Fecha	16/04/25	Hora	11:30am
Datos del ejemplar:			
Nombre común:	Nombre científico:		
<i>Mono Araña Timoty</i>	<i>Atelus geoffroyi</i>		
Actividad	Sitio	Tiempo	
Echada	Refugio	20 mins	
Sentada	Refugio	2 mins	
Rescando	Refugio	2 mins	
Respiración	Techo	12 mins	
Alimentarse	Suelo	5 mins	
Sorrateo	Refugio	10 mins	
Acicalarse	Tronco	3 mins	
Inversión:			
<i>El ejemplar invierte su tiempo en el descanso en refugio y respiración</i>			
Datos del ejemplar:			
Nombre común:	Nombre científico:		
<i>Mono Araña Rita</i>	<i>Atelus geoffroyi</i>		
Actividad	Sitio	Tiempo	
Alimentarse	Corte de alimentación	10 mins	
Jugar	Cuerda/palma	8 mins	
Respiración	Refugio	2 mins	
Echada	Refugio	8 mins	
Desplazamiento	Techo	12 mins	
Alimentarse	Suelo	7 mins	
Echada	Tronco	5 mins	
Inversión:			
<i>El ejemplar se muestra en poco más activo y se desplaza para alimentarse</i>			
Datos del ejemplar:			
Nombre común:	Nombre científico:		
<i>Mono Araña Jerry</i>	<i>Atelus geoffroyi</i>		
Actividad	Sitio	Tiempo	
Borrección	Techo	10 mins	
Alimentarse	Corte de alimentación	15 mins	
Desp. en red	Suelo	6 mins	
Sentada	Tronco	73 mins	
Respiración	Refugio	1 min	
Sorrateo	Boca	8 mins	
Brumigación	Panuelos laterales	12 mins	
Inversión:			
<i>Jerry invierte su tiempo en desplazamiento en busca de alimento</i>			

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 121

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 122

Anexo 10: Formato de Hoja de Monitoreo



PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

FORMATO DE MONITOREO CONDUCTUAL

Fecha 17-04-25

Datos del ejemplar			
Nombre común: <u>Marlucha</u>	Nombre científico: <u>Felis flavus</u>		
Sexo: <u>Hembra</u>	Edad: <u>Lactante</u>		
CATÁLOGO CONDUCTUAL			
◆ Marque con una ✓ las conductas presentes, con una X las ausentes y N/A si no aplica.			
Categoría	Acción	Forma	Evaluación
CONDUCTAS NATURALES			
Reposo	Echado, perchado, dormir.		
Fisiológicas	Orinar, defecar.	✓	
Alimentación	Comer, beber.	✓	
Exploración	Ver, olfatear, manipular, lamet, escuchar.	✓	
Vocalizar	Aullido, maullido, canto, trino, gruñido, bufido, etc.	✓	
Juego	Manipular y/o perseguir objetos, saltos, vueltas		N/A
Locomoción	Caminar, saltar, volar, reptar, trepar, bracular.	✓	
Mantenimiento	Acicalarse, bañarse, frotarse, afilar garras.		N/A
Interacción	Juego, alimentarse, acicalarse, descanso en proximidad, etc.		N/A
Alerta	Reaccionar con los sentidos a diversos estímulos sensoriales.	✓	
Salvaguardia	Huir, aversión, vocalizaciones, bufidos, gruñidos, picotazos, zarpazos, etc.		N/A
CONDUCTAS ANTI NATURALES			
Impresión	(Apego, dependencia emocional, aproximación voluntaria, alimentación asistida, manejo sin aversión) con relación al ser humano.		
Esterotipias	Pacing, balanceo, picaje, sobre acicalamiento, auto mutilación, etc.	Negativa	X
			X
CONCLUSIÓN			Liberable

Observaciones particulares:

El ejemplar es muy perezoso y por tanto no ha podido ejercer gran parte de sus conductas naturales, pero de seguir acicalandolo un buen ejemplar fuerte y saludablemente un poco de descanso se considera que sería potencialmente liberable.

Notas:

- ◆ Los ANIMALES IMPERMITIDOS NO PODRÁN SER LIBERADOS, ya que han generado una dependencia muy marcada hacia el ser humano y por tanto no poseen las conductas naturales necesarias para hacer frente a las condiciones del medio silvestre.
- ◆ De presentarse alguna estereotipia, su grado se evaluará como: LIGERA, MODERADA O SEVERA y según la afectación y esta podría influir directamente en las posibilidades o no de liberación.

ATENTAMENTE


BIOL. JOSÉ ALFREDO LOZADA SÁNCHEZ

ENCARGADO DEL ÁREA DE ETOLOGÍA Y BIENESTAR ANIMAL DE LA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE, ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 123

Anexo 11: Formato de Bitácora de Supervisión de Recintos

FORMATO DE EVALUACIÓN DE RECINTOS							
No. recinto	1	Ubicación	Jardín	Fecha	29/04/25	Hora	8:10
Revisó	Bel. Alvarado	Ejemplar/Nombre científico	Agouti Boy				
Elemento		Subelemento	Condiciones				
			Bien (✓), Mal (✗), No aplica (N/A)				
Infraestructura	Techo: Lámina, reja o cemento		✓				
	Muros: Concreto, tabique, vidrio o reja.		✓				
	Puerta: Principal, cuarto de noche o interna.		✓				
	Cerraduras: Manija, cerrojo o chapa.		✓				
	Rejas: Malla ciclónica o herrería		✓				
	Candados: (2) piezas		✓				
Observaciones: De no haberlas colocar ninguna o una diagonal en el espacio.							
Ninguna.							
Interior de recinto	Suelo: Concreto, paja, sustrato o tierra.		✓				
	Pintura: Muros, postes o cuarto de noche.		✓				
	Vegetación: Árboles, arbustos, troncos.		✓				
	Mobiliario: Refugios, escaleras, cuerdas, perchas, plataformas.		✓				
	Limpieza: Basura, hojas secas, comida, excretas.		✓				
	Bebedero/estanque: Calidad del agua, cantidad.		✓				
Observaciones: De no haberlas colocar ninguna o una diagonal en el espacio.							
Ninguna.							
No. ejemplares	1	Estado físico	✓	Incidentes	X		

FORMATO DE EVALUACIÓN DE RECINTOS							
No. recinto	2	Ubicación	Jardín	Fecha	29/04/25	Hora	8:24
Revisó	Bel. Alvarado	Ejemplar/Nombre científico	Agouti Boy				
Elemento		Subelemento	Condiciones				
			Bien (✓), Mal (✗), No aplica (N/A)				
Infraestructura	Techo: Lámina, reja o cemento		✓				
	Muros: Concreto, tabique, vidrio o reja.		✓				
	Puerta: Principal, cuarto de noche o interna.		✓				
	Cerraduras: Manija, cerrojo o chapa.		✓				
	Rejas: Malla ciclónica o herrería		✓				
	Candados: (1) piezas		✓				
Observaciones: De no haberlas colocar ninguna o una diagonal en el espacio.							
Ninguna.							
Interior de recinto	Suelo: Concreto, paja, sustrato o tierra.		✓				
	Pintura: Muros, postes o cuarto de noche.		✓				
	Vegetación: Árboles, arbustos, troncos.		✓				
	Mobiliario: Refugios, escaleras, cuerdas, perchas, plataformas.		✓				
	Limpieza: Basura, hojas secas, comida, excretas.		✓				
	Bebedero/estanque: Calidad del agua, cantidad.		✓				
Observaciones: De no haberlas colocar ninguna o una diagonal en el espacio.							
No. ejemplares	1	Estado físico	✓	Incidentes	X		

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 124

Anexo 12: Formato de Bitácora de Alimentación

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 125

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 126

Anexo 13: Formato de Expediente Etológico

**PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN
DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO**

EXPEDIENTE ETOLÓGICO
TRIMESTRE
ENERO-MARZO 2025



Jaguar (Panthera onca) ALAB
Sexo: 1.0.0 – Marcaje: AVID 108*298*600

EJEMPLARES PROFEPA
NUMERAL INTERNO
001 Jaguar (Panthera onca) ALAB

ACTA DE DEPÓSITO ADMINISTRATIVO

Orden de inspección: GRO431RN2015
Acta de inspección: GRO431RN2015

Depositaria - 05 de Noviembre de 2015
SEMOVIENTE

Página 1 de 4

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 127

Anexo 14: Formato de Reporte Etológico Pre-Liberación

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 128



**PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN
DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO**
Pachuca de Soto Hgo., a 19 de marzo de 2025

REPORTE ETOLÓGICO PRE-LIBERACIÓN

DATOS DE LOS PACIENTES				
PROCEDENCIA	NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	ETAPA
Profepa	Cacomixtle	<i>Bassariscus astutus</i>	Macho	Adulto
Profepa	Cacomixtle	<i>Bassariscus astutus</i>	Macho	Adulto

**Evaluaciones etológicas
Cacomixtles**

❖ Habitáculo pre liberación

A su llegada los ejemplares se mostraban íntegros anatómicamente y funcionales, con una complejidad y peso que los exhibían como ejemplares sanos y adultos. Si bien mostraban un buen estado de carnes fueron mantenidos a manera de cuarentena en habitáculos tipo Kennel, con alimento y agua para poder realizar una evaluación inicial tanto médica como etológica.

❖ Recinto preliberación

Al pasar una semana en cuarentena sin presentar ningún inconveniente los ejemplares fueron introducidos a un bio simulador. En este, ambos ejemplares presentaron conductas naturales como: búsqueda y ocupación de refugios de manera integrada, búsqueda y consumo de alimentos tales como vegetales y semillas, así como gran exploración y desplazamiento nocturno los cuales son muy naturales de la especie. De igual manera no dejaron de mostrarse aversivos como en su recepción y trataban de huir en la mínima perturbación. Por este tipo de conductas se soporta la propuesta de liberación de los ejemplares.

ANEXO FOTOGRÁFICO



Figura No.1. Se observa a uno de los ejemplares explorando sobre uno de los refugios en sus primeros días en recinto; Figura No.2. Aquí puede observarse a los ejemplares compartiendo refugio durante el día.

ATENTAMENTE

BIOL. JOSÉ ALFREDO LOZADA SÁNCHEZ

ENCARGADO DEL ÁREA DE ETOLÓGIA Y BIENESTAR ANIMAL DE LA PRIMERA UNIDAD DE RESCATE,
REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE, ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 129

Anexo 15: Formato de Evaluación Conductual

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 130

**PRIMERA UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN
DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CONDUCTUAL
ENRIQUECIMIENTO AMBIENTAL**

Fecha: 07/03/25

Nombre común: <u>Jaguar (Alaib)</u>		Nombre científico: <u>Panthera onca</u>	
Datos del ejemplar			
Marque con una <input checked="" type="checkbox"/> el tipo de enriquecimiento que se aplicará:			
Alimenticio:	Ocupacional:	Sensorial(esp.):	<input checked="" type="checkbox"/> Social: Físico/Hábitat:
Lugar donde se ofrece el enriquecimiento (Marque con una <input checked="" type="checkbox"/>):			
Recinto exterior:	Cuarto de noche:	Ambos:	
Descripción del enriquecimiento y/o actividad:			
<u>Lavanda y dieta dispersa en recinto</u>			

Comportamientos naturales esperados (marque con una <input checked="" type="checkbox"/>):	
Alimentarias o tróficas:	Exploratorias/sensoriales:
Afiliativas:	Lúdicas:
Otras:	
Respuesta al enriquecimiento (marque con una <input checked="" type="checkbox"/> , descripciones abajo):	
Positiva: <input checked="" type="checkbox"/> Negativa: _____	

Directa	D0	D1	D2	D3	D4
Indirecta	I0	I1	I2	I3	I4

Tiempo de evaluación: 10 min ¿Cuánto tiempo se vio interesado el ejemplar?: _____

¿El ejemplar realizó los comportamientos naturales esperados?: Si ¿Cuáles?: Exploración

¿Se debería seguir implementando este E.A.?: Si ¿Reajustes?: vaciar plantas que se agreguen

¿Existió algún problema de seguridad o reacciones negativas en el ejemplar?: No

Forma de medir las observaciones:

➤ Directas:

- D0. No se observó ningún interés o interacción
- D1. Ejemplar interesado, pero sin realizar contacto físico
- D2. Ejemplar interactúa con el enriquecimiento de 1-5 veces o en un intervalo de 5-10 minutos
- D3. Ejemplar interactúa con el enriquecimiento de 6-10 veces o en un intervalo de 6-10 minutos
- D4. Ejemplar interactúa con el enriquecimiento más de 10 veces o por más de 10 minutos

➤ Indirectas. Cuando no se puede observar interacción dir., pero se utilizan evidencias indirectas: Ej: la caja fue rasgada

- I0. No se observó ninguna interacción alguna (enriquecimiento intacto).
- I1. Evidencia mínima de interacción (Ej: objeto movido por 30cm).
- I2. Evidencia moderada de interacción (enriquecimiento movido o marcado con orina).
- I3. Evidencia sustancial de interacción (enriquecimiento marcado, orinado, movido 2.5m).
- I4. Evidencia significativa de interacción (enriquecimiento rasgado y trozos espardidos y/o marcados con orina).

Elaboró: Joram y Anel

Aplicó: Ing Emmanuel Vite

Supervisó: Ina Emmanuel Vite

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 131

Anexo 16: Formato Digital de Comprobación del Gasto

MES	NO. DE CUENTA BANCARIO	NÚMERO DE PÓLIZA CONTABLE	FECHA DE LA PÓLIZA	BENEFICIARIO	NO. DE FACTURA O NOMBRE DEL XML	NÚMERO DE CHEQUE/FOLIO/TRANSFERENCIA	CONCEPTO	TIPO DE CONCEPTO	DEPÓSITO	RETIRO	Número de cuenta a la que se realiza el traspaso entre fondos	CÁPITULO DEL GASTO	PARTIDA GENÉRICA
-----	------------------------	---------------------------	--------------------	--------------	---------------------------------	--------------------------------------	----------	------------------	----------	--------	---	--------------------	------------------

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 132

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto	
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 133

Anexo 17: Vale de Almacén

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 134

Anexo 18: Inventario Activo Fijo

Resguardo	Inventario	Descripción	Estado	Marca Del Bien	N. Serie	NUEVO USUARIO	NUEVO Responsable	Imagen
ENTIDAD: 2000 Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica de México								
74840	656	ARCHIVERO FORMAICA 2 GAVETAS	REGULAR	S/M	S/N	JOSE ANTONIO HERNANDEZ VELASCO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74840	659	SILLA APILABLE TUBULAR VINIL COLOR NEGRO	MALO	S/M	S/N	JOSE ANTONIO HERNANDEZ VELASCO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74841	660	SILLA APILABLE TUBULAR VINIL COLOR NEGRO	MALO	S/M	S/N	JOSE ANTONIO HERNANDEZ VELASCO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74842	669	MACETA DE BARRO RECTANGULAR	REGULAR	S/M	S/N	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74843	703	JAULA PARA OBSERVACION	REGULAR	S/M	S/N	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74843	745	JAULA DE CONTENCION CHICA	REGULAR	S/M	S/N	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74843	795	JAULA DE CONTENCION GRANDE	REGULAR	S/M	S/N	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74844	759	BOMBA SIEMENS	REGULAR	SIEMENS	02-L13	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74844	779	BOMBA BONASA	MALO	SIEMENS	M008	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74845	6192	ESCALERA DE ALUMINIO EXTENSION C/26 ESCALONES	REGULAR	S/M	S/N	HERNANDEZ PALMA EDUARDO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74846	27071	DIGITALIZADOR DE RAYOS X DR ATAL 9 ALAMB	REGULAR	KONTROLAB	CBD1510044	JOSE ANTONIO HERNANDEZ VELASCO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74847	27072	EQUIPO PORTATIL DE RAYOS X XVET 28	MALO	KONTROLAB	E-F2800-1509D07	JOSE ANTONIO HERNANDEZ VELASCO	DANIEL MONROY LAZCANO	
74848	27073	MONITOR VETERINARIO M8	REGULAR	KONTROLAB	M100812F	JOSE ANTONIO	DANIEL MONROY	

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 135

Anexo 19: Bitácora de Préstamo de Bienes

 		PRÉSTAMO DE EQUIPO
Nombre Completo:		
Organización:		
Fecha de préstamo:		
Fecha de devolución:		
Documento de identidad:		
Cantidad	Descripción del equipo	Observaciones

Acepto de conformidad que los materiales, herramientas y/o equipos descritos antes me fueron proporcionados y serán utilizados para los fines de traslado de fauna silvestre únicamente, y si son extraviados o dañados por mal uso se deberá cubrir el costo de reparación o reposición.

Entrega

(Nombre y firma)

Recibe

(Nombre y firma)

Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	No. revisión: 04
	Fecha de liberación:
Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre Endémica y Exótica de México	Fecha de última actualización: agosto 2023
	Página: 136

Anexo 20: Formato de Asistencia de Servicio Comunitario

UNIDAD DE RESCATE, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE ENDÉMICA Y EXÓTICA DE MÉXICO
LISTA DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO COMUNITARIO

NOMBRE: REFUGIO ALBERTO ANAYA GARCÍA				MES: ENERO
CAUSA PENAL: 416/2022				TOTAL DE JORNADAS: 12 jornadas
DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES
1				
2				
3				
4	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
5	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
6	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
7				
8				
9				
10				
11	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
12	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
13	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
14				
15				
16				
17				
18	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
19	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
20	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
21				
22				
23				
24				
25	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
26	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
27	8:00	11:00	3	Dietas y Limpieza
28				
29				
30				
31				

 Ana Gabriela García Sánchez
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

GACETA MUNICIPAL

Para su consulta en:

Vía Web
www.pachuca.gob.mx

En las oficinas de:

**Secretaría General Municipal
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento**

Ubicadas en
Plaza Gral. Pedro María Anaya No. 1, C.P. 42000
Col. Centro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Contacto
oficialia.mayor@pachuca.gob.mx
Tel. 71 71 500 ext. 1160