DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL-CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

Norma con Incidencia Ambiental del Parque Zoológico Nacional

GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE CULTURA

El Salvador, 2020

Norma con Incidencia Ambiental del Parque Zoológico Nacional

GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE CULTURA

Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional
Lissette Esmeralda Francia

Santiago Arnulfo Pérez
Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2020

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL-CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

Norma con Incidencia Ambiental del Parque Zoológico Nacional

El Salvador, 2020

CONTENIDO

I. I NTRODUCCIÓN 7

II. OBJETIVO 8

III. FUNDAMENTO LEGAL 8

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 9

V. CONSIDERACIONES 9

VI. DEFINICIONES 9

VII DISPOSICIONES GENERALES 13

A. Almacenaje y uso de herramientas 13

B. Mantenimiento de infraestructura, recintos, jardineras, áreas verdes. 17

C. Educación ambiental 20

D. Manejo de desechos sólidos 22

E. Ahorro y eficiencia energética 25

F. Manejo de aguas residuales 28

VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN 29

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN 30

X. ANEXOS 31

I. INTRODUCCIÓN

El origen de la colección de fauna del Zoológico Nacional, se remonta al año de 1883, durante la época del Presidente de la República Dr. Rafael Zaldívar, cuando el 9 de octubre del mismo año, se decide crear el establecimiento de un museo nacional (ahora Museo de Antropología David J. Guzmán); mediante el decreto legislativo publicado en el Diario Oficial del 16 de octubre de 1883, No. 239, Tomo 15, Pág. 985. La creación del Parque Zoológico Nacional, se decide el 26 de mayo de 1953, durante la Presidencia del Coronel Oscar Osorio y se desliga del museo hasta el 23 de diciembre del mismo año, por disposición del Ministerio de Cultura de esa época.

El PZN está organizado de manera tal que provee atención a los animales que alberga, puesto que cuenta con personal técnico y de campo, especializados en su área de trabajo; asimismo, cuenta con las Coordinaciones de Veterinaria y Nutrición, Biología, Educación y Administración; que se encargan de velar por el bienestar físico y conductual de todas las especies. De igual forma, toda la información sobre el Parque Zoológico y de los animales, se proyecta por medio de la Coordinación de Educación, la cual atiende a las instituciones educativas con recorridos dentro del Parque.

Para realizar los diversos trabajos relacionados con el mantenimiento, tanto de la infraestructura como de la colección de fauna, es necesaria la utilización de una gran variedad de herramientas, equipo y accesorios, los cuales también deben ser almacenados adecuadamente por el tipo de componentes que contienen los productos que se utilizan. Estas herramientas, equipo y accesorios deben ser procesados de manera adecuada al caducar su tiempo de uso, saberse disponer apropiadamente de los desechos que éstos generan, basándose en la legislación vigente para la conservación del medio ambiente.

Teniendo en cuenta el carácter educativo y de servicio público que tiene el Parque Zoológico Nacional, es necesario dar cumplimiento a la legislación relacionada con el manejo y conservación del medio ambiente dentro de los ámbitos de trabajo institucional, por lo que se elabora la presente "Norma con Incidencia Ambiental del Parque Zoológico Nacional".

II. OBJETIVO

Normar los procedimientos administrativos relacionados al mantenimiento de la infraestructura y la colección de fauna que alberga el Parque Zoológico Nacional, así como de las actividades del público visitante que inciden en el medio ambiente propio del parque.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento sobre la calidad del agua, el control de vertidos y las zonas de protección.
- Reglamento especial de aguas residuales.
- Reglamento especial de manejo integral de desechos sólidos.
- Reglamento especial en materia de sustancias, residuos y desechos peligrosos.
- Reglamento especial de normas técnicas de calidad ambiental.
- Plan nacional de sensibilización para el manejo integral de desechos sólidos.
- Reglamento Técnico Salvadoreño para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento Especial de Aguas Residuales.
- Normas Técnicas de Agua Potable.
- Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetos a la presente Norma, todo el personal que labora en el parque, incluyendo personal subcontratado (limpieza y seguridad), así como los usuarios de los espacios del mismo, quienes deberán cumplirla y aplicarla, con acciones y prácticas que garanticen la protección, conservación y recuperación del entorno natural del parque.

V. CONSIDERACIONES

Se entiende por incidencia ambiental, toda acción de las actividades que tanto los trabajadores del Parque Zoológico Nacional y los usuarios, realizan dentro del mismo, y que tienen una repercusión directa sobre el medio ambiente.

Tomando en cuenta que el Parque Zoológico Nacional, en adelante PZN, es una institución con un ambiente natural y es un lugar de resguardo de vida silvestre, así como prestadora de servicios educativos, recreativos y culturales, y que a su vez realiza directa o indirectamente una variedad de actividades generadoras de desechos sólidos, los cuales deben recibir el tratamiento adecuado para su disposición final, según la normativa vigente; es necesaria la implementación de medidas que contribuyan a la disminución de desechos producidos por las actividades de mantenimiento así como los generados por los usuarios del PZN.

VI.DEFINICIONES

Agua para el consumo humano: agua que cumple con los valores de los parámetros microbiológicos, físicos, químicos y radiológicos establecidos en el Reglamento Técnico Salvadoreño, RTS-13.02.01:14; y que puede ser utilizada para todo uso doméstico, incluida la higiene personal y no represente riesgos para la salud.

Aguas residuales: agua que ha recibido un uso y cuya calidad ha sido modificada por la incorporación de agentes contaminantes y vertidas a un cuerpo receptor. Siendo de dos formas: industriales y domésticas.

Aguas residuales industriales: son aquellos desechos líquidos resultantes de cualquier proceso industrial, pudiendo contener, residuos orgánicos, minerales, y tóxicos.

Aguas residuales domésticas (aguas negras): es la combinación de los líquidos y residuos, arrastrados por el agua, procedentes de casas, edificios o comerciales, fábricas e instalaciones, resultante del uso humano del agua.

Almacenamiento: acción de almacenar, reunir, conservar, guardar o depositar sustancias, residuos y desechos peligrosos en bodegas, almacenes o contenedores, bajo las condiciones estipuladas en los reglamentos respectivos.

Biodegradable: capaz de ser asimilado (descompuesto y metabolizado) por el ambiente, gracias a su naturaleza química.

Calidad ambiental: el conjunto de características (ambientales, sociales, culturales y económicas) que califican el estado, disponibilidad y acceso a componentes de la naturaleza y la presencia de posibles alteraciones en el ambiente, que lo estén afectando o puedan alterar sus condiciones y los de la población de una determinada zona o región.

Compostaje: proceso de manejo de desechos sólidos, por medio del cual los desechos orgánicos son biológicamente descompuestos, bajo condiciones controladas, hasta el punto en que el producto final puede ser manejado, embodegado y aplicado al suelo, sin que afecte negativamente el medo ambiente.

Conservación: conjunto de actividades humanas para garantizar el uso sostenible del ambiente, incluyendo las medidas para la protección, el mantenimiento, la rehabilitación, la restauración, el manejo y el mejoramiento de los recursos naturales y ecosistema.

Contaminación: la presencia o introducción al ambiente de elementos nocivos a la vida, la flora o la fauna, o que degraden la calidad de la atmósfera, del agua, del suelo o de los bienes y recursos naturales en general, conforme lo establece la ley de Medio Ambiente.

Cuerpo receptor (Medio receptor): todo sitio, río, quebrada, lago, laguna, manantial, embalse, mar, estero, manglar, pantano y otros previamente autorizados, donde se vierten aguas residuales, excluyendo el sistema de alcantarillados.

Desechos: material o energía resultante de la ineficiencia de los procesos y actividades, que no tienen uso directo y es descartado permanentemente.

Desechos bioinfecciosos: desechos que contienen agentes microbiológicos, con capacidad de causar infección y efectos nocivos a los seres vivos y el ambiente; resultan de su contacto con fluidos de pacientes y animales; se originan durante las diferentes actividades de atención a la salud humana y animal, procedimientos de diagnóstico, de tratamiento e investigación y que tienen alta posibilidad de acceder a un individuo a través de una puerta de entrada.

Desechos peligrosos: cualquier material sin uso directo o descartado permanentemente que por su actividad química o por sus características corrosivas, reactivas, inflamables, tóxicas, explosivas, combustión espontánea, oxidante, infecciosas, bioacumulativas, ecotóxicas o radioactivas u otras características, que ocasionen peligro o ponen en riesgo la salud humana o el ambiente, ya sea por sí solo o al contacto con otro desecho.

Desechos sólidos: son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza, y que no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor, se transforman en indeseables.

Destrucción, Disposición final o Desnaturalización: eliminación física, o transformación en productos inocuos de bienes nocivos o peligrosos para el ambiente, el equilibrio de los ecosistemas, la salud y calidad de vida de la población bajo estrictas normas de control.

Diversidad Biológica (Biodiversidad): variedad de la vida en todas sus formas, niveles y combinaciones. Incluye la variedad y frecuencia de los diferentes ecosistemas, las diferentes especies y los distintos genes y/o patrimonio genético.

Educación ambiental: proceso de formación ambiental ciudadana, formal, no formal e informal, para la toma de conciencia y el desarrollo de valores, concepto y actitudes, frente a la protección, conservación o restauración, y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.

Equipo de bioseguridad: conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al trabajador y disminuir riesgos contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo.

Especie: conjunto de plantas o animales que en forma natural y libre se reproducen entre sí para reproducir crías fértiles y similares a sus progenitores.

Especies nativas: aquellas originarias o autóctonas del país o de una región determinada de éste.

Especies introducidas: aquellas que no son originarias o nativas del país, es decir, que han sido introducidas por el nombre.

Especies migratorias: son todas aquellas especies que visitan al país, o aquellas que no siendo originarias de éste, logren introducirse al territorio nacional y establecer en él poblaciones reproductivas libres, como producto de fenómenos migratorios naturales.

Especie en Peligro de Extinción: todas aquellas cuyas poblaciones han sido reducidas a un nivel crítico o cuyo hábitat ha sido reducido tan drásticamente que se considera que está en inmediato peligro de desaparecer o ser exterminada en el territorio y por lo tanto, requiere de medidas estrictas de protección y restauración.

Especie Amenazada de Extinción: toda aquella que si bien no está en peligro de extinción a corto plazo, observa una notable continua baja en el tamaño y rango de distribución de sus poblaciones, debido a sobre explotación, destrucción amplia del hábitat u otras modificaciones ambientales drásticas.

Hábitat: ambiente o condiciones naturales en que viven los individuos de una especie.

Humedales: extensiones de marismas, pantanos y turberas, o superficies cubiertas de agua, sean éstas de régimen natural o artificial, permanentes o temporales, estancadas o corrientes, dulces, salobres o saladas, incluidas las extensiones de agua marina cuya profundidad en marea baja no exceda de seis metros.

Incidencia ambiental: es la repercusión que sobre el medio ambiente tiene una determinada actividad humana, que podrá ser directa o provocada, local o general.

Manejo de desechos: es la gestión de los residuos, la recogida, el transporte, tratamiento, reciclado y eliminación de los materiales de desecho.

Medio receptor: corriente o depósito natural o artificial de aguas superficiales y subterráneas, incluyendo ríos, lagos, lagunas, embalses, cauces, acuíferos, esteros, humedales, marismas, zonas marinas u otros bienes comprendidos en el dominio público hídrico, en los cuales se vierten o descargan aguas.

Pozo somero: pozo artesanal excavado, cuya profundidad total puede llegar hasta 15 metros y que se encuentra capturando agua subterránea contenida en un acuífero libre, cuyo uso es de tipo doméstico, no comercial o para actividades pecuarias menores.

Reservorio: es una obra de captación de aguas lluvias o de escorrentías superficiales, el cual puede ser de condición natural o artificial.

Reuso o reutilización de aguas residuales: uso o aprovechamiento de aguas residuales que hayan sido objeto o no de tratamiento previo.

Sistema de tratamiento: conjunto de procesos físicos, químicos o biológicos, destinado a la eliminación o transformación de las características de peligrosidad,

con el fin de transformarlos en productos inocuos, realizado bajo estrictas normas de control y de bioseguridad.

Vectores: cualquier agente (persona, animal o microorganismo) que transporta y transmite un patógeno a otro organismo vivo.

Vertido: descarga de aguas residuales que proviene de un establecimiento doméstico, industrial, comercial, agrícola o de una red de alcantarillado a un medio receptor, las cuales pueden contener sustancias contaminantes disueltas o en suspensión.

SIGLAS

ANDA = Asociación Nacional de Acueductos y Alcantarillados

AMSS = Alcaldía Municipal de San Salvador

EPP = Equipo de Protección Personal

MARN = Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MICULTURA = Ministerio de Cultura

MINSAL = Ministerio de Salud

PZN = Parque Zoológico Nacional – Centro de Conservación de Fauna Silvestre

VII DISPOSICIONES GENERALES

A. Almacenaje y uso de herramientas

1. Bodegas para almacenaje:

   Entre las actividades de mantenimiento de la infraestructura del PZN, se tiene la limpieza de recintos donde están alojados los diversos animales que forman parte de la colección de fauna del PZN y sus respectivas jardineras, además del resto de infraestructura, para lo cual se requiere del uso de diversos materiales, herramientas y accesorios comunes, los que se almacenan en diferentes bodegas dentro del PZN según el área de trabajo de los cuidadores de animales; pero el equipo, herramientas y accesorios especializados, que se utilizan para trabajos de mantenimiento, el combustible, el material y accesorios de oficina y productos de limpieza, y lo referente a material,

producto, equipo de uso veterinario, también se resguardan en bodegas, distribuidas de la siguiente manera:

a. Bodega General: aquí se almacenan diversos productos y materiales nuevos y el equipo que se utiliza para el mantenimiento del PZN, por lo que está dividida en tres partes:

   - Bodega de materiales, herramientas, accesorios y equipo: aquí se almacena todo el material, herramienta y accesorio nuevo, así como el equipo y material que no se utiliza con frecuencia. De igual forma se almacena en esta bodega, los bienes muebles que están en proceso de descargo, por estar en malas condiciones o inservibles.

   - Bodega de combustible y productos químicos: en esta bodega se almacenan herbicidas, cloro, detergente y combustible para los equipos.

   - Bodega de papelería, accesorios de oficina y productos de limpieza: se almacena el material nuevo destinado a las oficinas, así como también los productos y accesorios de limpieza destinados para el aseo para las oficinas y demás áreas del parque.

b. Bodega de área de colección: en cada área, los cuidadores de animales tienen una pequeña bodega en la cual resguardan las herramientas y accesorios que utilizan a diario en el mantenimiento de los recintos de animales según las áreas que les corresponden, estas herramientas están en calidad de préstamo para cada uno de ellos; el material, al deteriorarse, debe hacerse la solicitud de cambio a la jefatura inmediata; de igual forma almacenan el material de limpieza de bebederos y comederos (detergente, cloro, cepillos, entre otros), el cual se solicita a la bodega general.

c. Bodega de medicamentos, accesorios, productos y equipo veterinario: en esta se almacenan medicamentos, equipo y accesorios de uso veterinario, así como productos para la desinfección de recintos, oficinas y demás áreas del PZN.

2. Control de materiales, herramientas, accesorios, combustible y equipo:

   El encargado de la bodega general hará uso de bitácoras, documento interno de uso administrativo, para la entrega, recepción e ingreso de material, equipo, herramientas, combustible y accesorios varios. Cada bitácora que se utilice será firmada y sellada por el responsable de bodega y validada por la Administración del PZN.

a. La bitácora para solicitud de combustible para el uso de equipo de jardinería, para el mantenimiento de las mismas o para el vehículo, la deberán llenar las personas responsables de dicho proceso así como el encargado de bodega, ésta se divide en dos partes, en primer lugar, deberá llenarse con la información siguiente:

   a) en caso de combustible para mantenimiento: Número de vales recibido (desde-hasta), fecha de entrega por parte de Logística, nombre de persona quien recibe los vales, nombre de la persona que canjeó los vales, cantidad equivalente en dólares, cantidad equivalente en galones, fecha de entrega de combustible al PZN, nombre y firma de quien recibe el combustible; la fecha de entrega de combustible para uso y/o mantenimiento, nombre de la persona responsable del uso de equipo y actividad a realizar, equipo y/o mantenimiento a realizar, cantidad de combustible entregado para dicho mantenimiento, firma de la persona que recibe el combustible.

   b) en caso de entrega de combustible para el vehículo, la información a llenar es la siguiente: fecha de entrega de vales de combustible por parte de Logística, nombre de la persona que recibe y canjea los vales, kilometraje correspondiente a los vales canjeados, tanto al ingresar al PZN como en cada salida del vehículo, lugar. Al finalizar el proceso llevará la firma y sello de validación de la Administración del PZN.

b. La bitácora de control de entrada de equipos, debe contener los siguientes datos: fecha de entrada del equipo, cantidad, tipo de equipo que entra y número de inventario, nombre y firma de la persona que entrega a bodega el equipo, y nombre y firma de la persona que recibe el equipo en bodega.

c. La bitácora de control de salida de equipos, debe contener los siguientes datos: fecha de salida del equipo, cantidad, tipo de equipo con número de inventario, lugar donde va a ser utilizado, nombre y firma de la persona que lo retira.

d. La bitácora de control de entrada de material, herramientas y accesorios, que se distribuyen a los señores cuidadores de animales y a personal de mantenimiento; esta debe contener los datos siguientes: fecha de ingreso, cantidad, descripción de lo que ingresa, nombre y firma de la persona que lo entrega y nombre y firma de la persona que lo recibe.

e. La bitácora de control de salida de material, herramientas, equipo y accesorios, que se distribuyen a los señores cuidadores de animales y

a personal de mantenimiento; esta debe contener los datos siguientes: fecha de entrega, cantidad, descripción de lo que retira, lugar donde se va a utilizar, el nombre y firma de la persona que lo retira y lo que reintegra el personal.

f. La bitácora para solicitar material, equipo, herramientas y/o accesorios, deberá llenarla el encargado de bodega, detallando lo siguiente: nombre de quien solicita, el tipo de trabajo que va a realizar, la ubicación de trabajo, la fecha de la solicitud; además de la descripción de lo solicitado, la unidad de medida, la cantidad solicitada, si el material, equipo o herramienta tiene especificaciones técnicas para su uso, qué área de la institución lo solicita y el área donde se va a utilizar.

g. En el caso de la bodega de productos, medicamentos, material y equipo veterinario, se hará uso de dos tipos de bitácoras. La bitácora para el ingreso de producto, material clínico y equipo veterinario y la de control de uso de medicamentos, equipo, producto y accesorio veterinario. Las bitácoras estarán en lugar visible y la persona encargada de su control la llenará cuando sea necesario, éstas deben contener la siguiente información:

    - Ingreso de producto: fecha, cantidad, unidad de medida, descripción del producto, material clínico o equipo que se recibe, marca o procedencia del producto, material o equipo, número de orden de compra / caja chica / donación, fecha de vencimiento, nombre y firma de quien recibe el producto, material o equipo.

    - Salida de producto, material o equipo veterinario: fecha, cantidad a utilizar, unidad de medida, descripción del producto, material o equipo, lugar o especie en la que se utilizará el producto, material o equipo, fecha de reintegro, nombre y firma de la persona que retira el producto, material o equipo, así como el que entrega el producto, material o equipo. En este caso el visto bueno será dado por la Coordinación de dicho departamento.

h. Para solicitar producto, material o equipo de uso veterinario se deberá recurrir al formato interno de requerimiento, el cual al final, debe ser firmado y sellado por parte de la Coordinación de Veterinaria y Nutrición y pasarlo posteriormente a la Administración para su visto bueno.

i. Se utilizará dos bitácoras para el ingreso y solicitud de material, accesorio de oficina y productos de limpieza: estas deberán contener principalmente:

- Fecha, cantidad, unidad de medida, material o equipo que ingresa, nombre y firma de persona que entrega y nombre y firma del encargado de bodega que recibe.

- Fecha, cantidad, unidad de medida, material o equipo solicitado, nombre y firma de la persona que lo solicita y departamento que lo solicita y lugar donde será utilizado. Se hace énfasis en que el material o accesorios de oficina se solicitan por parte de cada departamento del Parque una o dos veces al año y se almacena en bodega. Para el caso de productos y material de limpieza, la bitácora a llenar debe ser firmado por la persona asignada por la Administración.

3. Especificaciones para el uso de equipo especializado

Tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en el Capítulo II Art. 38, referente al uso del EPP, Capítulo III Art. 39 sobre las capacitaciones previas para el uso de equipo especializado y Art. 40, sobre el mantenimiento de maquinaria y equipo; así como la Ley sobre control de pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuario, en el Capítulo II Art. 5 lit. f), Capítulo VIII Art. 30 lit. b) y f) y Art. 32, el personal del PZN deberá realizar las siguientes acciones:

a. Del encargado de Bodega: deberá utilizar el EPP (mascarilla, guantes, zapatos), correspondiente según el material o equipo a entregar, con el fin de evitar cualquier accidente y llenar el respectivo formato de entrega o ingreso del mismo. (ver anexo 1).

b. Del uso de equipo especializado: cuando se requiera el uso de equipos como sierras eléctricas, hidrolavadora, entre otros, éstos se entregarán con el respectivo EPP (mascarilla, lentes, guantes, zapatos, perneras u orejeras para su uso y la respectiva sugerencia de su uso), para así evitar cualquier accidente. (ver anexo 1).

c. El equipo para fumigación se entregará al personal respectivo con sus accesorios, para la aplicación tanto para la fumigación por aspersión o por termonebulización, así como el EPP (mascarilla, lentes, guante, traje). De igual forma se deberá utilizar productos con etiquetas autorizadas por la normativa de los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social, y de Agricultura y Ganadería, asegurándose con ello, evitar intoxicaciones. (ver anexo 1).

B. Mantenimiento de infraestructura, recintos, jardineras, áreas verdes.

El Parque Zoológico cuenta con personal que se encarga del mantenimiento de la infraestructura del parque (áreas de oficina, juegos, área de exhibición de fauna), asimismo los cuidadores de animales realizan el respectivo mantenimiento a los recintos (comederos, bebederos, rotulación y jardineras) dentro de las áreas asignadas; por lo que el personal a cargo de este trabajo deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Mantenimiento de infraestructura:

   El personal encargado de mantenimiento deberá tener como prioridad el criterio de minimizar la utilización de recursos no renovables, contribuyendo a la reducción de dicho recurso al realizar cualquier tipo de trabajo, obra o reparación dentro de las oficinas y/o recintos.

   a. Utilización de material sobrante o excedente, cuando sea necesario reducir o disminuir el uso de material nuevo, promoviendo así que el material que sobra, se pueda de ser posible, utilizar nuevamente.

   b. Utilizar material de buena calidad y durable, especialmente en el área de uso público, así como en las áreas internas de los recintos.

   c. En lo relacionado con el material de desecho, como ripio resultante de obras menores, la Administración deberá autorizar un área para su acopio, no visibles al público y alejado del área de exhibición, pudiéndose reutilizar en otras obras, de no ser así, se deberá gestionar su traslado a lugares autorizados.

   d. Dentro de los trabajos de mantenimiento en recintos, los cuidadores de animales deberán hacer buen uso del recurso agua para lavar bebederos y comederos, así como para el riego de pisos de recintos y jardineras. Al recoger los desechos orgánicos trasladarlos al área de compostaje, no así los inorgánicos, los cuales deberán llevarse al contenedor.

   e. En el caso de la abonera (ex rastro), el material orgánico que ahí se deposite, será trabajado de forma continua para evitar la aglomeración de desechos, evitando la proliferación de insectos y la generación de malos olores, así como aprovechar el material (abono orgánico) para ser utilizado dentro del PZN.

2. Mantenimiento de áreas verdes:

   El personal encargado de limpieza de áreas y jardines realizará actividades de protección de flora, tomando en cuenta lo normado por la Ley de Medio Ambiente, en el Art.79 lit. c) y el Reglamento Especial Sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos, en el Art. 2, 5, 6 y 11 lit. a). Para lo cual se detallan a continuación parte de sus actividades:

   a. Limpieza de las jardineras y áreas verdes, retirando de ellas todo tipo de material vegetativo: ramas secas, hojas de palmera y hojarasca, de manera de mejorar la vista al público y evitar la aglomeración de este tipo de material orgánico.

   b. Evaluación con la Coordinación de Mantenimiento sobre la poda selectiva de la vegetación: dicha poda se hará especialmente en áreas de senderos públicos, recintos e islas, y el material resultante de la misma, se trasladará al área de compostaje, a excepción del material seleccionado para formar parte de los enriquecimientos ambientales en los recintos de la colección de fauna.

   c. Siembra de material vegetativo: entre ellos pueden ser árboles o plantas ornamentales, tanto dentro de las jardineras como de las áreas verdes del PZN, especialmente la siembra y mantenimiento de plantas que funcionan como barreras vivas que se deberán colocar en las áreas de ladera del aviario, realizando dicha siembra antes de entrar a la época lluviosa.

   d. Aplicación de productos químicos: pueden ser fertilizantes o insecticidas, los cuales deberán aplicarse en cantidades y en épocas adecuadas para su aprovechamiento, así como evitar las áreas al alcance de los animales de la colección para evitar probables intoxicaciones. De igual forma después de una tala selectiva se colocará líquido protector en el área cortada del árbol para evitar cualquier infección o intrusión de agentes contaminantes para el árbol.

   e. Tala de vegetación: se hará después de la respectiva evaluación por parte de la coordinación de mantenimiento y Administración del PZN, y posteriormente se solicitará al Distrito #5 de la Alcaldía de San Salvador, la inspección técnica, esperando el dictamen favorable para proceder con la tala.

f. Abonera: el material biológico recolectado después de la limpieza de recintos y áreas verdes, se depositará en la zona de la abonera (ex rastro) para posteriormente ser utilizada en las áreas verdes y jardineras del PZN como abono orgánico.

C. Educación ambiental

1. Educación Ambiental no formal

   El PZN cuenta con un departamento de educación, el cual brinda sus servicios al público visitante y a los estudiantes de los diferentes niveles de educación, sean éstos públicos y/o privados, con información sobre la importancia de la conservación de nuestros recursos naturales, haciendo énfasis en el respeto y la mutua convivencia con la naturaleza, por medio de actividades lúdicas: charlas, recorridos guiados, talleres, entre otros. La práctica de la educación ambiental no formal debe incluir lo siguiente:

   a. El quehacer del Parque en la conservación. El desarrollo de actividades diarias realizadas para el bienestar de los animales que forman parte de la colección de fauna, dando a conocer la importancia del recinto como tal para la conservación de especies en Amenaza o Peligro de Extinción.

   b. Desarrollo sostenible. La mejora de la calidad de vida por medio de un desarrollo que sea capaz de satisfacer las necesidades de las generaciones actuales, sin comprometer los recursos y posibilidades de las generaciones futuras. Poniendo en práctica los objetivos de la Agenda 20-30.

   c. Conducta animal. Incluye todas las formas en que los animales interactúan con otros organismos y el medio físico donde habitan. Se puede definir como un cambio en la actividad de un organismo en respuesta a un estímulo, una señal externa o interna, o una combinación de señales.

   d. Cultura 3Rs (Reducir-Reutilizar-Reciclar). Desarrollo de actividades que tienen como objetivo el cuido del medio ambiente por medio de la reducción de hábitos contaminantes, la reutilización de materiales descartables y promover el reciclaje.

2. Entre las atenciones que deben brindarse al público están:

   a. Charlas sobre la importancia de la fauna para el equilibrio ambiental y su conservación.

b. Charlas específicas. Se imparten de acuerdo al interés y solicitud del o los grupos visitantes, estos pueden ser: fauna nativa, sus características, conducta y estado de conservación dentro y fuera del país (estable-peligro mínimo-amenazada-en peligro-extinto), utilizando recursos didácticos o animales en vivo.

c. Recorridos guiados. Se agrupan estudiantes y docentes para realizar un recorrido con el objetivo de apreciar la fauna que forma parte de la colección y el trabajo que se realiza para su bienestar, haciendo énfasis en su importancia dentro de la naturaleza.

d. Charlas informativas. Desarrollo de temas relacionados a zoología, ecología, enriquecimientos ambientales y conductuales, y medio ambiente en general.

e. Cartelera informativa. Espacio conteniendo temas sobre el animal del mes, días especiales dentro del mes y misceláneos relacionados a medio ambiente.

f. Actividades relacionadas al medio ambiente. Se realizan actividades de carácter recreo educativas y en ocasiones de carácter cultural, algunos temas que se festejan son: día del medio ambiente, día del agua, día de la tierra, entre otros.

g. Participación en ferias de ciencias. Año con año los centros educativos realizan ferias con diversas temáticas y requieren información sobre animales en peligro de extinción o sus características, por medio de stand con material y equipo que se utiliza en capturas o para su cuido. Para ello las instituciones solicitantes deben enviar un correo o una carta a la Dirección del PZN, solicitando la participación del parque en su actividad, por lo menos con un mes de anticipación y brindar el transporte para personal y material para el stand.

3. Proyección Social

Uno de los aportes que se realizan dentro del PZN es por medio del trabajo de proyección social, aquí participan personas particulares a la institución, desarrollando diversas actividades en pro de la conservación de la fauna bajo cuido humano y que a su vez forman parte de las actividades que promueven el bienestar animal.

a. Servicio Social Estudiantil. Como parte de la proyección social y servicio al público, se apoya a los estudiantes tanto de Bachillerato como Universitarios, a complementar parte de su tarea curricular estudiantil con el desarrollo de proyectos de servicio social, los cuales están enfocados en el servicio tanto al parque como al público que nos visita. Para ello los estudiantes deben llenar un formulario con sus datos personales e institucionales, así como los tiempos que sus instituciones requieren que cumplan según el pensum educativo correspondiente; el PZN lleva el control de sus tiempos así como de la calidad de su servicio por medio de informes internos.

b. Proyecto de Voluntariado. Se generan espacios para la participación de personas ajenas a la institución que muestren interés, respeto y aprecio a los animales, sin tener intereses particulares, con el desarrollo de actividades voluntarias orientadas al trabajo físico e intercambio de conocimientos; los voluntarios brindan su trabajo de forma altruista y solidaria sin recibir remuneración a cambio. En este caso, todo voluntario deberá llenar un formulario de participación en el proyecto, en el cual brindarán información personal para su control.

c. Proyectos de Investigación. Todas las áreas de fauna que contiene el Parque Zoológico son propicias para el desarrollo de trabajos de investigación, tanto para los programas educativos básicos como para proyectos universitarios, entre éstos se apoya el trabajo de cátedra, tesis (bachillerato, universitario, post grado), brindando soporte técnico, así como las instalaciones.

d. Talleres específicos en las áreas de Biología y Veterinaria como parte del sistema curricular estudiantil. Estos talleres constan de ponencias según temática solicitada por parte de la institución educativa, recorridos guiados por las áreas de colección del parque o por las instalaciones de Clínica Veterinaria (según sea el caso) y prácticas relacionadas con la temática de conducta animal, enfermedades zoonóticas, entomología, manejo de mascotas no convencionales (reptiles, anfibios, entre otros). Para lo cual, cada institución educativa deberá solicitarla con anticipación según la información que requiera, con un correo institucional o carta solicitud.

D. Manejo de desechos sólidos

El PZN por ser una institución que brinda servicio al público, día a día genera desechos sólidos tanto orgánicos como inorgánicos, por lo que se deben tomar

las consideraciones correspondientes a su control, manejo y disposición según lo establecido en la ley de Medio Ambiente y su reglamento especial sobre el manejo integral de los desechos sólidos.

1. Desechos sólidos orgánicos

   Estos desechos son el producto de dos actividades generadas dentro de las instalaciones, para su manejo, también se deben tener algunas consideraciones al respecto:

   a. y otros), encontrados en las jardineras o en las áreas verdes del parque, será La limpieza realizada en los recintos de los animales que conforman la colección de fauna del PZN, aquí el material que surge son restos de alimentos: carne, hueso, frutos, semillas, cáscaras, así como hojarasca. Para su buen manejo es necesario:

      - Colocar la hojarasca y cualquier otro material orgánico, a excepción de la carne y huesos, en el área de la abonera, a la cual se le dará el tratamiento correspondiente para su descomposición y dicho material podrá ser utilizado en las áreas verdes y jardines del PZN.

      - Colocar el resto de carne y huesos en sacos bien cerrados y trasladarlos al contenedor de basura para ser retirados por el servicio de aseo de la AMSS.

   b. La limpieza de las áreas verdes y jardineras, aquí el material está compuesto por ramas y troncos viejos, ya sea podados o caídos por deterioro, frutos verdes roídos por ardillas, hojas secas, entre otros; para lo cual se deberá proceder de la siguiente manera:

      - Retirar la mayor parte de hojarasca de las áreas verdes y jardineras, especialmente en el área del aviario, en lo que respecta a las ramas cortadas o rotas por acción del viento y las hojas secas de las palmeras, dejando una buena cantidad de hojas secas, las que mantendrán la humedad necesaria para evitar la erosión del suelo.

      - Con referencia al material vegetal que surja de podas o raleo de la vegetación arbórea, éste será seleccionado por el área de Biología para ser utilizado como parte de los enriquecimientos ambientales de los recintos de fauna del PZN antes de ser cortados y llevados a la abonera.

- Cualquier otro tipo de desecho orgánico generado por el personal del parque o público visitante (papel recolectado por personal de limpieza del PZN, para luego ser llevado al contenedor de basura y ser retirado por el servicio de aseo de la AMSS.

2. Desechos sólidos inorgánicos

Los desechos sólidos inorgánicos son generados por las actividades de mantenimiento de infraestructura del PZN, así como por los trabajos médico veterinarios y por productos alimenticios que se consumen dentro de las instalaciones, estos son generados por: el personal, los locales de servicio de alimentos y los visitantes. Para su manejo, control y disposición será necesario considerar lo siguiente:

a. Los desechos sólidos que surjan del mantenimiento de infraestructura, sean éstos, bolsas de cemento, recipientes de pintura, brochas, waipe, entre otros, deben ser colocados en depósitos para basura ubicados en el área de taller o bodega, para evitar que este tipo de desechos estén dentro del área de exhibición del PZN y en contacto con el público visitante. Posteriormente serán colocados en bolsas contenedoras de basura de plástico y llevados al contenedor para luego ser retirados por el sistema de recolección de basura de la AMSS.

b. Los desechos sólidos que surjan de las actividades del público, así como de las oficinas administrativas y técnicas, encontrados en los diferentes contenedores de basura ya clasificados, éstos deberán ser retirados por el personal de limpieza en bolsas plásticas diferenciadas para ser trasladados al área del contenedor general para su disposición con el servicio de recolección de basura de la AMSS.

c. Los desechos generados por los usuarios de espacios autorizados para el comercio de alimentos, área de restaurantes, deberán minimizar el uso de productos plásticos de un solo uso (polietileno expandido), y de no ser posible, todo desecho generado por el uso de pajillas, removedores, vajillas, envases y recipientes deberá ser recolectado y colocado en los contenedores de basura, para posteriormente ser trasladados al contenedor general para su disposición con el servicio de recolección de basura de la AMSS.

d. Los desechos generados por la preparación de los alimentos (aceites y grasas comestibles, envoltorios o empaques, cáscaras y restos de alimentos preparados, entre otros), será el personal de cada local de venta

de alimentos los responsables de que éstos sean colocados en bolsas plásticas para basura y llevados al contenedor para posteriormente ser retirados por el servicio de recolección de la AMSS.

3. Desechos peligrosos (bioinfecciosos)

   Como parte del trabajo en el cuido de la salud de las diferentes especies de animales que conforman la colección de fauna del PZN, se realizan actividades médico veterinarias, las cuales implican el uso de productos, materiales y equipo, que, por su constitución química, es prioritario el manejo adecuado de ellos así como su disposición final.

   a. Los desechos generados por la colocación de químicos (herbicidas, insecticidas) se trasladarán al contenedor de basura, retomando lo establecido en la Ley sobre Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para uso agropecuario, en el capítulo VIII, art. 31, por lo que no podrán ser seleccionados para reutilización; y se eliminarán directamente para ser retirados por el servicio de recolección de la AMSS.

   b. Los desechos generados por actividades veterinarias: guantes, mascarillas, jeringas, envases de productos médicos o químicos (anestesias, sueros, antibióticos, entre otros), serán colocados en los respectivos depósitos, según la Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos. Norma del Ministerio de Salud de El Salvador, lit. 5, en la cual establece su manejo y disposición dentro de contenedores para su embalaje en el sitio de almacenamiento central temporal para finalmente ser retirados por la empresa responsable.

E. Ahorro y eficiencia energética

Como parte de los proyectos y prácticas amigables con el ambiente, con las que se busca minimizar los efectos producidos por el Cambio Climático y garantizar un lugar de sano esparcimiento de la mano con el medio ambiente, se deben implementar algunas medidas que beneficien no solamente al medio sino a cada uno de los que visitan o permanecen en nuestras instalaciones, llámese personal, usuarios de espacios, visitantes o fauna bajo cuido humano.

1. Medidas para Ahorro y Eficiencia Energética

   La implementación de medidas que promuevan la disminución de la cantidad de energía eléctrica y el uso eficiente del sistema de agua potable que se

utiliza para la realización de las actividades que se llevan a cabo dentro del PZN, las que no deben afectar su realización eficiente, deben tomar en cuenta lo siguiente:

a. Con respecto a la Energía Eléctrica.

1. Todas las actividades que se realizan y que están sujetas al uso de la energía eléctrica deberán estar acordes a lo que el Manual de Recomendaciones para el Uso Eficiente de la Energía en el Gobierno Central - Consejo Nacional de Energía menciona, para ello se deberá tomar en cuenta:

- En las oficinas administrativas se apagarán las luces y ventiladores, así como utilizar la opción de "hibernar" o "suspender" en los equipos de cómputo y fotocopiadores para disminuir el consumo de energía durante el período de almuerzo. Al final de la jornada laboral cada uno del personal que tenga bajo su responsabilidad un equipo lo deberá apagar, así como las luces y demás equipos eléctricos.

- En el caso de las Coordinaciones de Biología y Veterinaria, si es el caso, de mantener un equipo funcionando durante las horas nocturnas o fines de semana (incubadoras, focos de calor, entre otros), deberá reportarlo a la Administración para girar las instrucciones respectivas al cuerpo de vigilancia.

- Verificar el estado de los equipos de mantenimiento que requieran el uso de energía eléctrica de manera de evitar accidentes o sobre cargas en el sistema.

- Realizar revisiones y limpiezas periódicas de luminarias, ventiladores y equipos, y sustituir por equipos de ahorro energético.

- Realizar una evaluación de los transformadores, cajas eléctricas y sistemas independientes (Herpetario, aires acondicionados) para disminuir y reorientar la recarga eléctrica.

- Colocación de información alusiva al ahorro energético dirigido al personal del parque. Esta se colocará en el área de oficinas (pizarra en el corredor), en el área de casilleros, en el área de cafeterías, así como en el área de clínica veterinaria y preparación de dietas.

b. En lo que se refiere al uso de Agua Potable.

Las actividades que están relacionadas con el uso del agua potable deberán organizarse de manera de aprovechar y tener en cuenta el flujo del servicio de agua potable y a su vez tomando en cuenta lo manifestado en el Capítulo 1 art.1 del Reglamento Especial de Aguas Residuales; las Normas Técnicas de Agua Potable, de MINSAL y MARN, así como las recomendaciones generales de cuido del agua dadas por ANDA. Por lo que se propone lo siguiente:

- En el caso de la limpieza de recintos: aprovechar las horas de mayor presión para la limpieza y lavado de recintos, bebederos, piletas o estanques, así como las respectivas jardineras.

- Cuando se haga limpieza y lavado de canaletas, se deberá desalojar de cualquier desecho sólido (orgánico o inorgánico) según la disposición de cada uno, antes de abrir las compuertas de desagüe, cuya tubería no deberá descargar directamente al medio receptor (en nuestro caso el río Acelhuate), sino que deberá caer sobre la ladera del río.

- En caso del uso de agua para jardinería, los riegos deberán realizarse en horas tempranas de la mañana para aprovechar la presión de agua y para el mejor aprovechamiento de la absorción por parte del suelo.

- Realizar inspecciones en los servicios sanitarios de las Oficinas administrativas, servicios sanitarios para uso público, así como de las áreas de recintos y preparación de dietas, especialmente de los grifos para verificar que no haya fugas. De encontrar fugas de agua, proceder a su reparación.

- Con respecto al área de cafeterías, solicitar al personal de cada local que realicen la respectiva inspección de los grifos antes de retirarse de las instalaciones.

- Colocar información alusiva al cuido del agua dirigido al personal del parque, personas de la cafetería, y visitantes en general.

2. Desalojo de luminarias y equipos eléctricos

   Todo material que conforman las lámparas o luminarias, no representan un impacto significativo al medioambiente, si no se encuentran quebradas. Estas luminarias al romperse liberan mercurio y otros metales pesados, por lo que su desalojo no debe hacerse por los medios normales de recolección de desechos, sino que deberá tomarse en cuenta lo establecido en la Guía Ciudadana para la Gestión Responsable de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que en su literal 7 nos indican su respectiva forma de manejo y recolección:

   a. Cada luminaria que esté dañada o se sustituya deberá almacenarse en un lugar bajo techo y en depósitos que garanticen su mantenimiento para que no se quiebren y liberen sustancias contaminantes.

   b. En el momento del desalojo de las luminarias que no funcionan o las que han sido sustituidas se hará por medio de la recolección autorizada por MARN.

   c. En lo que se refiere al desalojo de equipo electrónico, el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en la Normativa del Departamento de Activo Fijo de l Ministerio de Cultura.

F. Manejo de aguas residuales

Sabiendo que por agua residual se entiende que es toda agua que resulta del uso o proceso doméstico sin formar parte de un producto final, se habla, en nuestro caso, de aquella que ha sido utilizada para lavar frutas y verduras, así como la procedente del lavado de recintos, piletas y demás; conforme a esto la Norma Salvadoreña Obligatoria (NSO13.49.01:09 Agua). Aguas Residuales Descargadas a un Cuerpo Receptor, establece las características que el agua de descarte debe cumplir para proteger y rescatar los cuerpos receptores, en nuestro caso, el río Acelhuate. Por lo que para el buen manejo de este recurso se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Agua procedente del trabajo diario

   El agua que se utiliza para todas las actividades diarias es transportada por las tuberías que recorren las instalaciones y que se dirigen a la red de tuberías de aguas negras y aguas lluvias que controla ANDA. Por lo que realizar inspecciones rutinarias de los desagües evitará la descarga dentro de las instalaciones.

2. Agua procedente del rebalse de las lagunas

   Las dos lagunas que se encuentran a mediación del PZN, son alimentadas por un pozo y por la recolección de aguas lluvias, al rebalsar pasan por compuertas que sirven de desagüe y que al final son descargadas al área de la ladera del río Acelhuate, el agua no cae directamente al río, sino, a un espacio empedrado que sirve como amortiguador.

VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

La presente Norma estará bajo la supervisión de la Dirección y Administración del Parque Zoológico Nacional-Centro de Conservación de Fauna Silvestre. Su operatividad técnica se establece en un año, tiempo en el cual se deberá evaluar su eficacia y eficiencia, así como su respectiva aplicación, de esta forma se procurará la mejor operatividad de la institución. La administración del Parque deberá notificar cualquier situación derivada del incumplimiento de esta Norma a la Subdirección de Parques Culturales y será esta Dependencia quien instruirá las sanciones correspondientes.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

La presente Norma entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado

Licda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

VoBo

Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica

Lcda. Claudia Ramírez Alfaro
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

VoBo

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

Licda. YaniraElizabeth Baires Mejía
Subdirectora de Parques Culturales

Presentado

Licda. Regina Guadalupe Cruz
Coordinadora de Educación del Parque Zoológico Nacional

Fecha de autorización: JUN 2020

X. ANEXOS

Anexo 1. Equipo de Protección Personal (EPP)



DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL, SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control de ingreso y salida de gasolina, la cual será utilizada ya sea por el vehículo institucional o en bidones para equipo de trabajo (motosierra, hidrolavadora, motoguadaña, entre otros).

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CONTROL Y SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
Vales de combustible	Anotar la numeración de los vales de combustible recibidos (ya sea para uso o mantenimiento de equipo o para el vehículo institucional).
Fecha de entrega de los vales por parte del Departamento de Logística	Fecha en que la persona asignada por parte de la Administración recibe los vales para ser canjeados en las gasolineras y entregados posteriormente a la Administración del PZN.
Persona que recibió los vales	Nombre de la persona que la Administración asignó para recibir los vales de combustible y que posteriormente entrega a la Administración del PZN.
Persona que canjeó de los vales de combustible.	Nombre y firma de la persona asignada por la Administración del PZN para realizar el canje por combustible y posteriormente hacer entrega a la Administración (de igual forma para el que canjeó los vales de combustible para el vehículo institucional).
Cantidad en dólares	Cantidad en dólares que suman los vales de combustible.
Cantidad en galones	Cantidad en galones que suministra la gasolinera al hacer efectivo los vales (sean éstos para uso o mantenimiento de equipos o para el llenado del tanque del vehículo institucional).
Fecha de entrega de combustible al PZN	Fecha en que la Administración del PZN recibe el combustible (para el uso o mantenimiento de equipo).
Persona que recibe el combustible en el PZN	Nombre y firma de la persona que recibe el combustible en la bodega o para el llenado de tanque de vehículo institucional*.
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	
Fecha de entrega de combustible para uso y/o mantenimiento	Fecha de entrega de combustible a personal del PZN para la realización de tareas en sus respectivas áreas, o para el mantenimiento de equipo que la utiliza.
Nombre de la persona responsable del uso de equipo y/o actividad a realizar	Nombre de la persona que retira combustible de la bodega para realizar actividades o para dar mantenimiento a equipo que lo utiliza.
Nombre del equipo y/o mantenimiento	Nombre del equipo a utilizar o tipo de mantenimiento a realizar.

Cantidad de combustible entregado para mantenimiento	Detalle de la cantidad de combustible entregado para su uso o para la realización de mantenimiento.**
Firma de la persona que recibe el combustible en el PZN	Firma de la persona que recibe la cantidad de combustible a utilizar en equipo y/o mantenimiento.
* Para el control de combustible del vehículo institucional, se lleva una bitácora diferente. ** Se lleva una bitácora adicional sobre la cantidad de combustible recibido y el utilizado con el objeto de llevar el control de existencia y poder hacer la solicitud de nuevos vales a tiempo.	

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

BITACORA PARA EL CONTROL Y SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Vales de combustible		Fecha de entrega de vales por parte de Logística	Persona que recibió vales	Persona que canjeó los vales de combustible	Cantidad en dólares	Cantidad en galones	Fecha de entrega de ombustible al PZN	Nombre y firma de quien recibe el combustible en el PZN
Del No.	Al No.							
Observaciones:								

Validado: Firma y sello de Administración del PZN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

BITACORA PARA CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MANTENIMIENTO

DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE				
Fecha de entrega de combustible para uso y/o mantenimiento	Nombre del responsable del uso de equipo y/o actividad a realizar	Equipo y/o mantenimiento	Cantidad de combustible entregado para mantenimiento	Firma de persona que recibe el combustible
Observaciones:				

Validado: Firma y sello de Administración del PZN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

BITACORA DE CONTROL DE RECORRIDO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ 2020
PLACA: _____ MOTORISTA: _____

DÍA	SALIDA			LLEGADA			UNIDAD Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZA EL TRANSPORTE	GALONES/COMBUSTIBLE/LUBRICANTE		
	HORA	KILOMETRAJE	LUGAR	HORA	KILOMETRAJE	LUGAR		COMB. (GAL)	No. VALE COMB.	LUB.

Validado: Firma y sello de Administración del PZN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTUREALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO DE BODEGA

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control del equipo del Parque, tanto del ingreso y las condiciones en que se entregan para el préstamo para la realización de las respectivas labores de los cuidadores y personal de mantenimiento dentro de sus áreas de trabajo.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ENTRADA DE EQUIPO A BODEGA	
Fecha	Fecha en que se ingresa el equipo a bodega.
Cantidad	Unidades de cada equipo que ingresa o retorna a bodega.
Tipo de Equipo que ingresa a bodega	Detallar el tipo de equipo que ingresa o retorna a bodega, así como características particulares que describen correctamente el equipo.
Número de inventario del equipo que retorna a bodega	Detallar el número de inventario del equipo que retorna a bodega.
Nombre y firma de la persona que entrega el equipo a bodega	Nombre y firma de la persona o responsable de la entrega del equipo que regresa a bodega.
Nombre y firma de la persona que recibe e ingresa el equipo a bodega	Nombre y firma de la persona que recibe el equipo en bodega y lo ingresa a su lugar de resguardo.
SALIDA DE EQUIPO DE BODEGA	
Fecha	Fecha de salida del equipo de bodega.
Cantidad	Cantidad de equipo que sale de bodega.
Tipo de equipo - Número de inventario	Detallar tipo de equipo y número de inventario. Agregar características particulares que describen el equipo.
Área donde será utilizada	Especificar el área donde será utilizado el equipo.
Nombre y firma de la persona que retira el equipo	Nombre y firma de la persona que entrega el equipo
Nombre y firma de la persona que entrega el equipo	Nombre y firma de la persona que retira el equipo (responsable del uso y devolución) a bodega.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTUREALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE ENTRADA DE EQUIPO DE BODEGA					
FECHA DE ENTRADA	CANTIDAD	TIPO DE EQUIPO QUE INGRESA O RETORNA A BODEGA	NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO QUE RETORNA A BODEGA	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE ENTREGA EL EQUIPO	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE RECIBE EL EQUIPO

VALIDADO: FIRMA Y SELLO ADMINISTRADOR DEL PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTUREALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE SALIDA DE EQUIPO DE BODEGA					
FECHA DE SALIDA	CANTIDAD	TIPO DE EQUIPO No. DE INVENTARIO	ÁREA DONDE SERÁ UTILIZADO	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE RETIRA EL EQUIPO	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE ENTREGA EL EQUIPO

VALIDADO: FIRMA Y SELLO ADMINISTRADOR DEL PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

ENTRADA DE EQUIPO, MATERIALES, ACCESORIOS Y/O HERRAMIENTAS NUEVOS A BODEGA

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control de equipo, materiales, herramientas y accesorios nuevos que ingresan a bodega y se prestan para la realización de las respectivas labores de los cuidadores y personal de mantenimiento dentro de sus áreas de trabajo.

Entrada de Equipo / material / accesorios / herramientas	
Concepto	Descripción
Fecha	Fecha de ingreso del material, equipo, herramienta o accesorio a la bodega.
Descripción	Detallar el tipo de material, equipo o accesorio que se va a ingresar a la bodega.
Cantidad	Anotar la cantidad de material, accesorio o equipo que ingresa a bodega.
Unidad de medida	Colocar la unidad de medida que ingresa (en el caso de accesorios, productos, u otro tipo de material).
Especificaciones técnicas	Si es equipo anotar aquí la marca, código o número de inventario, y cualquier otro dato sobre el equipo nuevo que ingresa.
Nombre y firma de quien recibe	Nombre y firma del encargado de bodega después de recibir el equipo, material, accesorios y/o herramientas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE ENTRADA DE EQUIPO, MATERIALES, ACCESORIOS Y/O HERRAMIENTAS NUEVAS A BODEGA

FECHA	MATERIAL/ ACCESORIO/ HERRAMIENTA QUE INGRESA A BODEGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE BODEGA

Validación:
Firma y sello de Administración del Parque Zoológico Nacional

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL DE PRÉSTAMO DE MATERIALES, ACCESORIOS Y/O HERRAMIENTAS PARA CUIDADORES DE ANIMALES

Objetivo: Usar eficientemente la bitácora, la cual contiene la información necesaria sobre el material, accesorios y/o herramientas entregadas al personal del Parque para ser utilizado en sus respectivas áreas de trabajo, de manera de controlar su uso y asignación.

MATERIAL / ACCESORIOS / HERRAMIENTAS QUE SE RETIRAN DE BODEGA	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Fecha en que se realiza el proceso de retiro del equipo, materiales, accesorios y/o herramientas de la bodega.
Cantidad	Unidad de cada material, accesorios y/o herramientas a retirar de la bodega.
Descripción de lo que se retira	Características del material o en el caso de accesorios y/o herramientas, detallar marca, código de activo fijo, color, condición de uso (manual o eléctrico), entre otros.
Área donde se utilizará	Especificar en qué área del Parque será utilizado.
Departamento responsable	Especificar el departamento responsable al que pertenece el área donde será utilizado.
Nombre y firma de la persona que lo retira	Nombre y firma de la persona que utilizará el material, accesorios y/o herramientas.
Reintegro	Detallar la cantidad de material y accesorios que se reintegran, así como el estado de las herramientas que ingresan nuevamente a bodega al terminar el trabajo para el cual fueron requeridos.
Nombre y firma del responsable de la bodega	Nombre y firma del encargado de bodega al entregar y recibir el equipo, material, accesorios y/o herramientas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES, ACCESORIOS Y/O HERRAMIENTAS PARA CUIDADORES DE ANIMALES

FECHA	MATERIAL/ ACCESORIO/ HERRAMIENTA QUE SE RETIRA DE BODEGA		ÁREA DONDE SE UTILIZARÁ	DEPARTAMENTO RESPONDABLE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RETIRA	REINTEGRO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE BODEGA
	CANTIDAD	DESCRIPCION DE LO RETIRADO					

Validación:
Firma y sello de Administración del Parque Zoológico Nacional

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control de equipo, materiales, herramientas y accesorios del Parque que son solicitados por el personal para la realización de sus respectivas labores dentro de sus áreas de trabajo.

Nota: antes de llenar el cuadro del material, equipo o accesorio que se solicita para la realización de trabajos dentro del PZN, es necesario llenar los datos siguientes: Nombre del solicitante – trabajo a realizar – ubicación donde se realizará el trabajo – fecha de la solicitud del material, equipo o accesorio. De igual forma, al completar la información del cuadro, se deberá colocar los datos referentes a la persona que solicita el material, equipo o accesorio (nombre, cargo y firma), así también el nombre y la firma del encargado de bodega.

Solicitud de Equipo / material / accesorios / herramientas	
Concepto	Descripción
Descripción	Detallar el tipo de material, equipo o accesorio que se va a retirar de bodega.
Cantidad	Anotar la cantidad de material, accesorio o equipo que se va a retirar de bodega.
Unidad de medida	Colocar la unidad de medida que se va a retirar (en el caso de accesorios, productos, u otro tipo de material)
Especificaciones técnicas	Si es equipo anotar aquí la marca, código o número de inventario, y en el estado en el que se retira el material o equipo.
Área o departamento solicitante.	Se anota aquí el departamento responsable que solicita el trabajo para el cual se utilizará el material, equipo o herramienta.
Área donde se utilizará	Se colocará aquí el área dentro del PZN donde será utilizado el material, producto o equipo.
Datos del solicitante	Detallar el nombre, cargo y firma de la persona que hace la solicitud.
Nombre y firma del encargado de bodega	Nombre y firma del encargado de bodega al entregar y recibir el equipo, material, accesorios y/o herramientas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL-CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

SOLICITUD DE EQUIPO, MATERIAL, HERRAMIENTAS Y/O ACCESORIOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

TRABAJO A REALIZAR:

UBICACIÓN:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ÁREA O DEPARTAMENTO	ÁREA DONDE SE UTILIZARÁ

SOLICITANTE:

CARGO:

FIRMA:

AUTORIZA:

ADMINISTRACIÓN DEL PZN

SELLO:

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL DE INGRESO DE PRODUCTO, MATERIAL CLÍNICO Y/O EQUIPO VETERINARIO

Objetivo: Facilitar el uso de la bitácora, con la que se brindará información completa sobre el ingreso a bodega de productos, medicamentos, material y/o equipo veterinario que se utilizarán en el control sanitario de la colección de fauna del PZN y para la sanitización de sus instalaciones.

INGRESO DE PRODUCTO, MATERIAL CLÍNICO Y/O EQUIPO VETERINARIO	
Concepto	Descripción
Fecha	Colocar la fecha de ingreso a bodega de material, equipo o producto veterinario.
Cantidad	Se colocará aquí la cantidad de producto, material clínico o equipo que se recibe.
Unidad de medida	Si son medicamentos, ya sea para líquidos o sólidos: ml, gr. Si es material: bolsa, sobre, blíster, frasco, etc.
Descripción del producto, material o equipo	Se anotará el tipo de producto veterinario, material o equipo que ingresa a bodega. Por ejemplo: equipo de captura: redes, camalones, rifles con dardos; en caso de medicamentos: anestésicos, antibióticos, vitaminas; si es material: algodón, gazas, jeringas y agujas, entre otros.
Marca o procedencia	Se anotará la marca y la procedencia del producto, material o equipo.
No. De orden de compra / caja chica / donación	Se colocará aquí el número de la factura u orden de compra, mencionar si es compra por caja chica o si es donación.
Fecha de vencimiento	Se anotará la fecha de vencimiento del producto: medicamentos, material y/o desinfectantes.
Nombre y Firma de quien recibe el producto, material y/o equipo	Nombre y firma de la persona que recibe e ingresa a bodega el producto veterinario, químico, material y/o equipo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE INGRESO DE PRODUCTO, MATERIAL CLÍNICO Y/O EQUIPO VETERINARIO							
Fecha	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del producto, material o equipo	Fecha de vencimiento	Marca o procedencia	No. De orden de compra / caja chica / donación	Nombre y Firma de quien recibe el producto, material y/o equipo

Validado: Firma y sello de Coordinador/a de departamento de Veterinaria y Nutrición

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL-CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL DE SALIDA DE PRODUCTO, MATERIAL CLÍNICO Y/O EQUPO VETERINARIO

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control del retiro de bodega de los medicamentos, productos, materiales y/o equipo veterinario que se utilizarán para el control sanitario de la colección de fauna del PZN.

Concepto	Descripción
Fecha	Colocar la fecha en la que se va a ejecutar la actividad y se solicita el material, equipo o producto.
Cantidad a utilizar	En números si son equipos o material.
Unidad de medida	Si son medicamentos, ya sea para líquidos o sólidos: ml, gr. Si es material: bolsa, sobre, blíster, frasco, etc.
Descripción del producto, material o equipo a utilizar o sacar de bodega	Se anotará el tipo de producto veterinario, material o equipo a utilizar: en caso de equipo de captura: redes, camalones, rifles con dardos; en caso de medicamentos: anestésicos, antibióticos, vitaminas; si es material: algodón, gazas, jeringas y agujas, entre otros. O en el caso de equipo para sanitizar: termonebulizadora, bomba desinfectante, etc.
Lugar o especie en que se utilizará el producto, material o equipo	En caso de tratamiento a un ejemplar de la colección: mamíferos, aves o reptiles. Detallar recinto.
Fecha de reintegro	Al terminar el procedimiento, colocar el reintegro del equipo de captura utilizado.
Nombre y Firma de quien saca el producto, material y/o equipo	Nombre y firma de la persona que va a retirar de bodega el producto médico, químico, material y/o equipo.
Nombre y firma de quien hace el reintegro del equipo	Nombre y firma de la persona que hace el reintegro si no es la misma persona que lo ha retirado de bodega.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE SALIDA DE PRODUCTO, MATERIAL CLÍNICO Y/O EQUPO VETERINARIO							
Fecha	Cantidad a utilizar	Unidad de medida	Descripción del producto, material o equipo	Lugar o especie en que se utilizará el producto, material o equipo	Fecha de reintegro	Nombre y Firma de quien saca el producto, material y/o equipo	Nombre y Firma de quien entrega el producto, material y/o equipo

Validado: Firma y sello de Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL-CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL DE INGRESO DE MATERIAL, ACCESORIO DE OFICINA Y
PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS A BODEGA.

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control del ingreso de material y equipo de oficina. Así como también del ingreso de material y equipo para limpieza de las oficinas.

OFICINAS	
Concepto	Descripción
Fecha	Colocar la fecha en la que se recibe el material, herramienta o accesorio (sea de oficina o de productos de limpieza).
Cantidad	Anotar la cantidad de material o accesorio de oficina recibido, así como si se refiere a productos de limpieza.
Unidad de medida	Colocar la unidad de medida recibida de los materiales, accesorios o productos de limpieza que ingresan a bodega.
Material o equipo que ingresa	Descripción del material, herramienta o accesorio que se recibe (de oficina o de limpieza).
Nombre y firma de la persona que entrega	Nombre y firma de la persona que entrega el material, herramienta o accesorio, ya sea de oficina o de limpieza.
Nombre y firma del encargado de bodega.	Nombre y firma de la persona encargada de bodega que recibe

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL-CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INGRESO DE MATERIAL, ACCESORIO DE OFICINA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA A BODEGA					
Fecha	Cantidad	Unidad de medida	Material / Producto de limpieza	Nombre y firma de la persona que entrega el producto	Nombre y firma del encargado de bodega

Validado: firma y sello Administración del PZN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL DE SOLICITUDES DE MATERIAL ACCESORIO DE OFICINA
Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS.

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control del uso de material y equipo de oficina. Así como también del uso de material y equipo para limpieza de las oficinas.

Concepto	Descripción
Fecha	Colocar la fecha en la que se va a ejecutar la actividad y se solicita el material, equipo o producto.
Cantidad	Anotar la cantidad de material, accesorio o producto de limpieza que se va a solicitar de bodega.
Unidad de medida	Anotar la unidad de medida que se necesita sacar de bodega: caja, bolsa, galón, etc.
Material o equipo solicitado	Descripción del material que se va a retirar (de oficina o de limpieza), o el equipo que se solicita.
Nombre y firma de la persona que solicita	Nombre y firma de la persona que va a solicitar el material o equipo, sea de oficina (coordinador de área) y si es de limpieza (personal responsable de la empresa).
Departamento que lo solicita	Departamento del PZN que solicita el material o equipo de oficina.
Lugar donde será utilizado	En el caso del equipo o material de limpieza a dónde será colocado. Y si es de oficina, el área donde se va a utilizar el material o equipo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA						
Fecha	Cantidad	Unidad de medida	Material o equipo solicitado	Nombre y firma de la persona que solicita	Departamento que lo solicita	Lugar donde será utilizado

Validado: firma y sello Administración del PZN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

CONTROL DE SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO DE LIMPIEZA				
Fecha	Material o equipo solicitado	Nombre y firma de la persona que solicita	Departamento que lo solicita	Lugar donde será utilizado

VALIDADO: FIRMA Y SELLO ADMINISTRACIÓN DEL PZN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO
INGRESO PARA PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL, VOLUNTARIADO Y/O PASANTÍA

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control de las personas que participan en los proyectos de servicio social, voluntariado y pasantías dentro del PZN.
Antes de que los participantes de dichos proyectos, se llevará a cabo una entrevista con las coordinaciones correspondientes para dar a conocer los procesos donde podrá desarrollar sus prácticas. El participante deberá leer el presente formulario y al firmar estará de acuerdo en el compromiso a adquirir.
Para el llenado de la presente bitácora, se debe tomar en cuenta las tres partes en las que está dividida así como completarla en su totalidad con datos reales y actuales para evitar inconvenientes.

Concepto	Descripción
Datos del solicitante	
Nombre completo	El participante del proyecto (servicio social o voluntariado) debe escribir su nombre completo según DUI, en caso de ser menor de edad, según partida de nacimiento.
DUI o carnet - Fecha de nacimiento - Edad actual	Aquí deberá colocar en número de su documento de identidad (DUI) o el número de carnet de estudiante. En caso de ser menor de edad, el número de carnet del centro educativo. Según DUI o partida de nacimiento. Colocarla en formato de día – mes – año.
Teléfono (fijo o celular) - Correo electrónico	Deberá colocar el número de teléfono reciente. El e-mail actualizado.
En caso de emergencia contactar a – Teléfono - Correo electrónico:	Nombre de la persona a quien se puede contactar en caso de emergencia. Hacer énfasis en la familiaridad de la persona a quien se contacta. Número de teléfono (fijo o celular) y el correo electrónico de la persona a quien se puede contactar en caso de emergencia
Datos de la Institución Preveniente	
Nombre completo	Nombre de la Institución Educativa de donde proviene (Bachillerato o Universitario)
Código de la institución – Departamento - Teléfono	En caso de Bachillerato colocar el código de inscripción a MINED. El departamento al cual pertenece o proviene (dentro del país) y el número de teléfono de la institución.
Grado o año de estudio	El grado académico que está estudiando (tercer ciclo – bachillerato – ciclo académico).
Carrera	Si es universitario, el nombre completo de la carrera que está estudiando.

Datos de actividad a realizar	
Actividad a realizar	Marcar con una X o √ la casilla que corresponda según la actividad en la cual se va a inscribir: Voluntariado; Servicio Social, colocar la cantidad de horas a realizar; Pasantía, igual que el servicio social, colocar la cantidad de tiempo (horas o días) que se va a invertir en el proyecto.
Días a invertir en realizar la actividad:	Marcar con una X o √, los días de la semana en los cuales va a desarrollar la actividad: se trabaja de lunes a domingo.
Horario a realizar – Fecha probable de inicio:	Colocar en las líneas las horas en las cuales va a desarrollar la actividad. Se trabaja de 8 a.m. a 4 p.m. Colocar una fecha probable en la cual se iniciará el proyecto.
F. solicitante – F. departamento de Educación del PZN	Línea de firma de compromiso de parte del estudiante en servicio social (en caso de ser menor de edad, también firmará la persona responsable del menor y colocar el número de documento de identidad. Firma de la persona responsable del Departamento de Educación del PZN.

Proyecto de Servicio Social, Voluntariado o Pasantías

Carta de compromiso para realizar servicio social, voluntariado o pasantías dentro de las instalaciones del Parque Zoológico Nacional de El Salvador

Al firmar este documento, el solicitante se compromete a:

- Respetar los horarios elegidos para su servicio social, voluntariado o pasantía.
- Respetar el reglamento interno de la institución (confidencialidad ante todo).
- Cumplir con las tareas asignadas por el departamento en el cual se incluya.
- Respetar los procedimientos médicos, o de índole internos, donde no se pueden tomar fotografías ni videos, ni uso de celular, durante se realice su período de trabajo.
- Si el solicitante es menor de edad, los firmantes serán los padres, tutores o encargados legales del menor (todos los otros datos serán de la persona a realizar el proyecto).

Datos del solicitante

Nombre completo							
DUI o carnet		Fecha de nacimiento				Edad Actual	
Teléfono (fijo o celular)		Correo electrónico					
En caso de emergencia contactar a:			Teléfono				
			Correo				

Datos de la Institución Proveniente

Nombre completo					
Grado o año de estudio		Departamento		Teléfono	
Nombre de la Carrera					

Datos de la Actividad a realizar

Actividad a realizar	Voluntariado		Servicio Social		Cantidad de horas		Pasantía						
Días a invertir para realizar la actividad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo						
Horario a realizar	De _____ a _____				Fecha probable de inicio								

F._____ F. _____

Solicitante Recibido Coordinador(a)

Responsable (menor de edad) _____ Departamento de Educación del PZN

DUI _____ Proyecto Servicio Social, Pasantía y/o Voluntariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

CONTROL DE DESARROLLO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PASANTÍA

Objetivo: Utilizar eficientemente la bitácora, la cual contiene información completa para llevar el control de entradas y salidas del proyecto de servicio social y/o pasantías desarrolladas dentro del PZN.

En este caso, el formulario de control de tiempo es automático, por lo que el tiempo se escribirá en formato de hora –minuto- segundo y será llenado por parte del encargado de dicho proyecto del departamento de educación.

El estudiante deberá anotarse en el libro de "educación" ubicado en caseta de vigilancia según su ingreso al PZN: fecha – nombre – actividad – entrada – salida – firma.

Concepto	Descripción
Nombre del estudiante – carnet	El nombre del estudiante que realiza el servicio social o pasantía y el número de carnet según registro estudiantil.
Unidad – carrera	Nombre completo de la institución educativa a la cual pertenece el estudiante y nombre completo de la carrera que estudia.
Fecha	Colocar el día – mes y año en el cual se ha presentado a laborar dentro del proyecto.
Hora de entrada	Colocar la hora según el registro del libro que se encuentra en caseta de vigilancia (en caso de pasantía). Colocar la hora según registro electrónico del marcador digital proporcionado por el encargado de registro de tiempo laboral del PZN.
Hora de salida	Colocar la hora según el registro del libro que se encuentra en caseta de vigilancia (en caso de pasantía). Colocar la hora según registro electrónico del marcador digital proporcionado por el encargado de registro de tiempo laboral del PZN.
Total de horas	Al ser un formato digital, la suma del tiempo laborado se registra automáticamente: restando el tiempo de salida del tiempo de entrada. Al final, el tiempo se suma para mostrar la cantidad de horas laboradas al final.
Proyecto / Asesor	Nombre del proyecto a realizar (si la institución educativa así lo exige al estudiante) y nombre del asesor del proyecto (según área asignada).

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES
PARQUE ZOOLÓGICO NACIONAL - CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE

SERVICIO SOCIAL 2020

Nombre del estudiante: _____ (carnet: _____)

Unidad: _____ (carrera: _____)

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL DE HORAS
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
			0:00:00
TOTAL HORAS			0:00:00

Proyecto / Asesor: _____ (_____)



dgpdi
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA