GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 17 de marzo de 2009
No. 49

SUMARIO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION, ENAJENACION, DONACION E INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE DE LA CEPANAF.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, DONACIÓN E INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE DE LA CEPANAF

FEBRERO DE 2009

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA

© Derechos Reservados.

Primera Edición, Febrero de 2009.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Medio Ambiente.
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: cepanaf@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, DONACIÓN E INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2009
	Código:	212B10000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....

I. OBJETIVO GENERAL .....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....

4.1 Adquisición de Fauna Silvestre en Territorio Nacional .....

4.2 Adquisición de Fauna Silvestre en el Extranjero .....

4.3 Enajenación de Fauna Silvestre .....

4.4 Donación de Fauna Silvestre .....

4.5 Intercambio de Fauna Silvestre propuesto por la Cepanaf .....

4.6 Intercambio de Fauna Silvestre propuesto a la Cepanaf .....

4.7 Intercambio de Fauna Silvestre por un Bien o Servicio .....

4.8 Asignación de Fauna Silvestre en Comodato .....

4.9 Aprovechamiento de Productos y Subproductos de Fauna .....

V. SIMBOLOGÍA .....

VI. REGISTRO DE EDICIONES .....

VII. DISTRIBUCIÓN .....

VIII. VALIDACIÓN .....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades [illegible], el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se [illegible] de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría del Medio Ambiente.

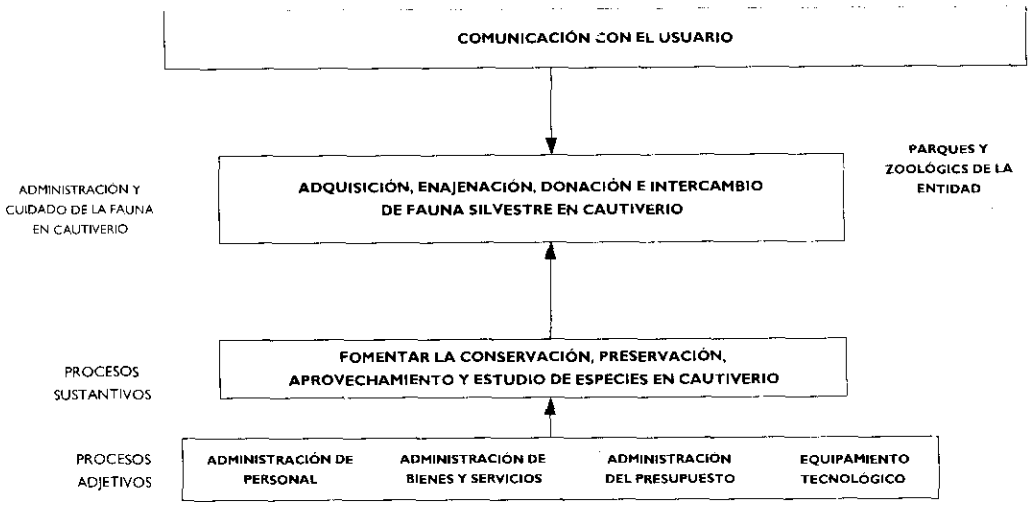
[illegible] planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable [illegible] esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

[illegible]

[illegible] que tiene encomendadas la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna [illegible] intercambio, comodato de fauna silvestre y aprovechamiento de productos [illegible]

subproductos de fauna, fomentando la conservación, preservación, reproducción, exhibición, educación e investigación de especies en cautiverio, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Fomentar la conservación, preservación, aprovechamiento y estudio de especies en cautiverio. De la adquisición al aprovechamiento de productos y subproductos de fauna en cautiverio.

PROCEDIMIENTOS:

4.1 Adquisición de Fauna Silvestre en Territorio Nacional.

4.2 Adquisición de Fauna Silvestre en el Extranjero.

4.3 Enajenación de Fauna Silvestre.

4.4 Donación de Fauna Silvestre.

4.5 Intercambio de Fauna Silvestre propuesto por la Cepanaf.

4.6 Intercambio de Fauna Silvestre propuesto a la Cepanaf.

4.7 Intercambio de Fauna Silvestre por un Bien o Servicio.

4.8 Asignación de Fauna Silvestre en Comodato.

4.9 Aprovechamiento de Productos y Subproductos de Fauna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL.

OBJETIVO:

Mantener el control de los recursos destinados a la adquisición de fauna silvestre en el territorio nacional, estableciendo mecanismos que aseguren su uso racional y eficiente, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas correspondientes.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites necesarios para la adquisición de nuevas especies en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, II, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46 y Capítulo X, Artículos 50 a 55bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129, Transitorios, sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79, 80, 82 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.

- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12, Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56, Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de conservar y preservar las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre la adquisición de nuevos ejemplares.

El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre deberá:

- Autorizar la compra de nuevos ejemplares.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General la adquisición de nuevos ejemplares para incrementar o mejorar la colección faunística albergada en los parques y zoológicos de la Comisión.

El Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos deberá:

- Realizar visitas periódicas a los parques y zoológicos y requisitar el formato "Reporte de Necesidades de Fauna".
- Emitir justificación técnica cuando se pretenda adquirir especies en peligro de extinción.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Elaborar el inventario faunístico respecto de la población existente de cada especie animal, a fin de determinar e identificar las necesidades de compra de nuevos ejemplares.
- Designar al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a adquirir, así como de su traslado al lugar de destino.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de compra-venta y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat, corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exhibirlos al público.

INSUMOS:

Visitas periódicas a los parques y zoológicos a cargo de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

RESULTADOS:

- Contrato de compra-venta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- La adquisición de nuevos ejemplares que pretenda realizar la CEPANAF se determinará con base en la disponibilidad presupuestal para la recuperación de especies, así como de los requerimientos y necesidades de la colección faunística.
- La CEPANAF deberá realizar, a través de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y los Departamentos de Supervisión de Parques y Zoológicos y de Recursos Materiales, el inventario faunístico respecto de la población existente de cada especie animal, a fin de determinar e identificar las necesidades de compra de nuevos ejemplares.
- Toda solicitud para la adquisición de ejemplares deberá someterse a consideración del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, quien emitirá el acuerdo de autorización, previo análisis de la propuesta y Dictamen Técnico de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- Toda adquisición de ejemplares de fauna silvestre deberá apegarse estrictamente a lo establecido en la normatividad federal y estatal, y procedimiento de adquisición.
- Las propuestas para la adquisición de fauna silvestre que se presente al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre para su revisión y análisis deberá contener lo siguiente:
    - Disponibilidad presupuestal con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CEPANAF.
    - Informe mediante el cual se hace constar que la CEPANAF cuenta con las instalaciones adecuadas para albergar la fauna a adquirir.
    - Oferta de proveedores, en caso de existir menos de tres, anexar la justificación correspondiente.
    - Dictamen técnico emitido por la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- El Dictamen Técnico que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá contener lo siguiente:
    - Estatus de la especie.
    - Identificación del animal (nombre científico y común).
    - Edad y sexo del animal.
    - Historial clínico del animal.
- La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna designará al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a adquirir, así como de las condiciones necesarias para su traslado al lugar del destino, previa autorización de compra por parte del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre.
- La CEPANAF determinará con base en las necesidades de su colección faunística, el número y tipo de fauna a adquirir y, cuando se trate de especies en peligro de extinción, se requerirá presentar el documento emitido por la Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES), con el fin de evitar el tráfico de especies.
- Para la adquisición de ejemplares considerados en peligro de extinción, será requisito indispensable solicitar al proveedor el certificado CITES del país de origen, únicamente para el caso de importación.
- La CEPANAF será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios emitidos por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), previo trámite para la adquisición de fauna.
- La CEPANAF será la responsable de cumplir con los trámites, condiciones y requisitos legales federales y estatales que se establezcan para el traslado de la fauna a adquirir.
- El pago por la adquisición de fauna silvestre tanto a nivel nacional como internacional, se realizará conforme a las cláusulas del contrato correspondiente.
- Los recursos obtenidos o liberados por la CEPANAF para la recuperación de especies serán depositados en la cuenta del Fondo para la Recuperación de Especies.
- La CEPANAF deberá abstenerse de solicitar la adquisición de fauna silvestre, si no cuenta con los recursos suficientes para la recuperación de especies, salvo que por aprobación expresa de las instancias correspondientes, se autorice una partida presupuestal para este fin.
- La adquisición de fauna silvestre a nivel nacional deberá ser realizada únicamente con instituciones debidamente registradas ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos	Realiza visitas periódicas a los parques y zoológicos a cargo de la CEPANAF, a fin de verificar las condiciones físicas y de operación de los mismos, así como conocer los requerimientos de fauna que se presenten.

		Requisita el formato "Reporte de Necesidades de Fauna", en original y tres copias, especificando las características de la (s) especie (s) previa consulta del documento que emite la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES Internacional) y, en el caso de que la especie que se pretende adquirir se encuentre contemplada como "especie en peligro de extinción", elabora justificación técnica en original y tres copias, y distribuye la documentación: • Original del "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Primera copia de los documentos.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Segunda copia de los documentos.- Administración del parque que corresponda. • Tercera copia.- Archivo, previo acuse de recibo.
2	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe originales del formato "Reporte de Necesidades de Fauna" y de la justificación técnica, se entera y somete a acuerdo del Director General de la CEPANAF.
3	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica, se entera y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que verifique la disponibilidad de los recursos, entrega la documentación original a la Subdireción de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
4	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica en original, integra expediente y lo archiva para su control.
5	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones y, con base en las copias del "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica, verifica la disponibilidad presupuestal para la recuperación de especies y determina: ¿Cuenta con recursos?
6	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	No, elabora oficio en original y cinco copias informando de la falta de recursos y distribuye: • Original.- Dirección General de la CEPANAF. • Primera copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Segunda copia.- Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna. • Tercera copia.- Administrador del Parque. • Cuarta copia.- Departamento de Supervisión de Parques. • Quinta copia con acuse de recibo, "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica se integran al expediente y lo archiva para su control.
7	CEPANAF/Dirección General	Recibe oficio, se entera y archiva.
8	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo de Control de Parques y Zoológicos	Recibe oficio, se entera y archiva.
9	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Sí, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Fauna" en original y copia especificando las características físicas y técnicas de la fauna, obtiene del expediente la relación de proveedores a quienes se pretende comprar la fauna y copia de la justificación técnica, emite oficio de autorización del fondo para la recuperación de especies en original y tres copias, y distribuye la documentación: • Originales del oficio de autorización y del formato "Solicitud de Adquisición de Fauna", relación de proveedores y justificación técnica.- Órgano Ejecutor (Dirección General). • Primera copia del oficio de autorización.- Contraloría Interna. • Segunda copia del oficio de autorización.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques. • Tercera copia del oficio con acuse de recibo, copia del formato "Solicitud de Adquisición de Fauna", del formato "Reporte de Necesidades de Fauna" y de la justificación técnica.- Integra l expediente y archiva para su control.
10	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe originales del oficio de autorización de recuperación de especies, del formato "Solicitud de Adquisición de Fauna", copias de la relación de proveedores y de la justificación técnica, revisa la información y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para convocar a sesión al Comité de Carácter

		Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda los documentos para su control.
11	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones, elabora oficio en original y copia junto con la orden del día para convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y envía a cada uno de los miembros. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
12	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Reciben oficio y orden del día, se enteran y archivan. Se presentan en la fecha y hora señalada para la sesión.
13	CEPANAF/Órgano Ejecutor	En la fecha señalada presenta en sesión la "Solicitud de Adquisición de Fauna", relación de proveedores, original del oficio de autorización para la recuperación de especies y justificación técnica.
14	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe documentación, analiza y emite acuerdo resolutivo. ¿Procede la adquisición de fauna?
15	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, indica al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión y oficio de improcedencia.
16	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión en original, recaba la firma de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y entrega copia del Acta de Sesión a cada uno de ellos. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó la adquisición de fauna, en original y dos copias, y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Primera copia del oficio de improcedencia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Segunda copia del oficio de improcedencia con acuse de recibo, la anexa al original del Acta de Sesión y las archiva para su control.
17	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe copia del oficio de improcedencia de la adquisición de fauna, se entera y archiva para su control.
18	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si aprueba la adquisición determina la modalidad de la compra, ya sea por concurso o por adjudicación directa cuando no existan suficientes proveedores o se requiera un espécimen que por sus características específicas y costos no justifique la celebración de concursos y da indicaciones al Órgano Ejecutor para que elabore el Acta de Sesión correspondiente.
19	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe indicaciones, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo autorizando la adquisición, recaba firma de cada uno de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y les entrega copia, integra el original del Acta de Sesión al expediente y procede según el caso: ¿La adquisición es por concurso?
20	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Sí, elabora proyecto de bases y convocatoria, indica a la Subdirección de Administración y Finanzas elabore oficio de invitación y orden del día para sesión del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, integra al expediente las bases y convocatoria y lo archiva en forma provisional. Se conecta con la operación número 23.
21	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Atiende indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, anexa las bases para la compra y convocatoria y envía.

22	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
23	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Realiza sesión y presenta el proyecto de convocatoria y bases para su visto bueno.
24	Comité de de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Acude a sesión, aprueba la convocatoria y bases y gira instrucciones al Órgano Ejecutor para su publicación.
25	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Atiende instrucciones, publica la convocatoria y bases, espera ofertas.
26	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe ofertas e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas elaborar oficio convocando a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, con la orden del día para la apertura de ofertas. Archiva provisionalmente las ofertas recibidas.
27	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Atiende indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
28	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
29	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Acude a sesión y presenta las propuestas de ofertas para su análisis y aprobación.
30	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe propuestas, analiza verificando que cumplan con las características, condiciones y requisitos señalados en la convocatoria: **Oferta Técnica:** • Descripción a detalle de la fauna ofertada. (especie, edad, sexo, etc.) • Historial clínico de cada uno de los animales ofertados. • Sistema de identificación o marca que identifique al ejemplar. (Indicar número, clave o marca que identifica al ejemplar de la especie ofertada). • Copia del registro actualizado ante la SEMARNAT de la persona física o moral. • Documento que acredite la personalidad del interesado o representante legal (copia). • Identificación oficial vigente (copia). • Presentarla en papel membretado o con sello de la persona física o moral, fecha, nombre y firma del interesado o representante legal y estar dirigido al titular de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. **Oferta Económica :** • Descripción a detalle de la fauna ofertada, indicando costo unitario por ejemplar. • Costo total de la fauna ofertada con número y letra. • Lugar y entrega de la fauna. • Forma de pago. • Vigencia de la cotización. • Presentarla en papel membretado o sello de la persona física o moral, fecha, nombre y firma del interesado o representante legal y dirigido al titular de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Elige las ofertas que ofrecen mejores condiciones y las entrega e instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas.
31	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe propuestas, elabora Cuadro Comparativo de las Ofertas que fueron aprobadas, así como Acta de Adjudicación, anexa los documentos y turna al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre.
32	Comité de de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe propuestas aprobadas, Cuadro Comparativo de Ofertas y Acta de Adjudicación, recaba la firma de los integrantes del Comité en el Cuadro Comparativo.

		Instruye al Órgano Ejecutor notifique mediante oficio al proveedor adjudicado y solicite la factura, la tasa de aprovechamiento vigente emitida por la SEMARNAT y, en el caso de que los animales provengan de otro Estado, el Certificado Zoosanitario expedido por la SAGARPA, así como acordar fecha, hora y lugar para el acto de entrega recepción de los animales que será formalizado mediante la firma del contrato de compra-venta.
33	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe instrucción, elabora Acta de Sesión de Comité asentado el acuerdo resolutivo, recaba firma de los integrantes del Comité y les entrega copia del Acta de Adjudicación y del Acta de Sesión. Integra propuestas aprobadas, Cuadro Comparativo de Ofertas y originales de las actas al expediente y lo archiva para su control.
34	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos la adjudicación de la compra.
35	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera del proveedor seleccionado y espera indicaciones. Se conecta con la operación número 40.
36	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Se entera y solicita a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna designe un médico veterinario para emitir dictamen técnico.
37	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe instrucción, emite dictamen técnico en original y dos copias, envía original y copia a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. Archiva copia del dictamen técnico para su control, previo acuse de recibo.
38	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe dictamen técnico en original y copia, turna el original al Órgano Ejecutor y archiva la copia para su control, previo acuse de recibo.
39	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe dictamen técnico en original, gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que convoque a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Archiva provisionalmente el dictamen técnico.
40	CEPANAF/ Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y recaba acuse en la copia de los oficios y las archiva para su control.
41	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
42	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Acude a sesión e informa el resultado del dictamen técnico emitido por el médico veterinario.
43	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe dictamen técnico, revisa y determina: ¿Es favorable?
44	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, integra el dictamen técnico al expediente y lo entrega al Órgano Ejecutor instruyendo gestionar la adjudicación con la segunda opción de oferta. Reinicia el procedimiento en la operación No. 31.
45	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si el dictamen técnico es favorable, indica al Órgano Ejecutor realice lo conducente para formalizar la compra y le entrega el dictamen técnico.
46	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe instrucciones y dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para que tramite la compra.

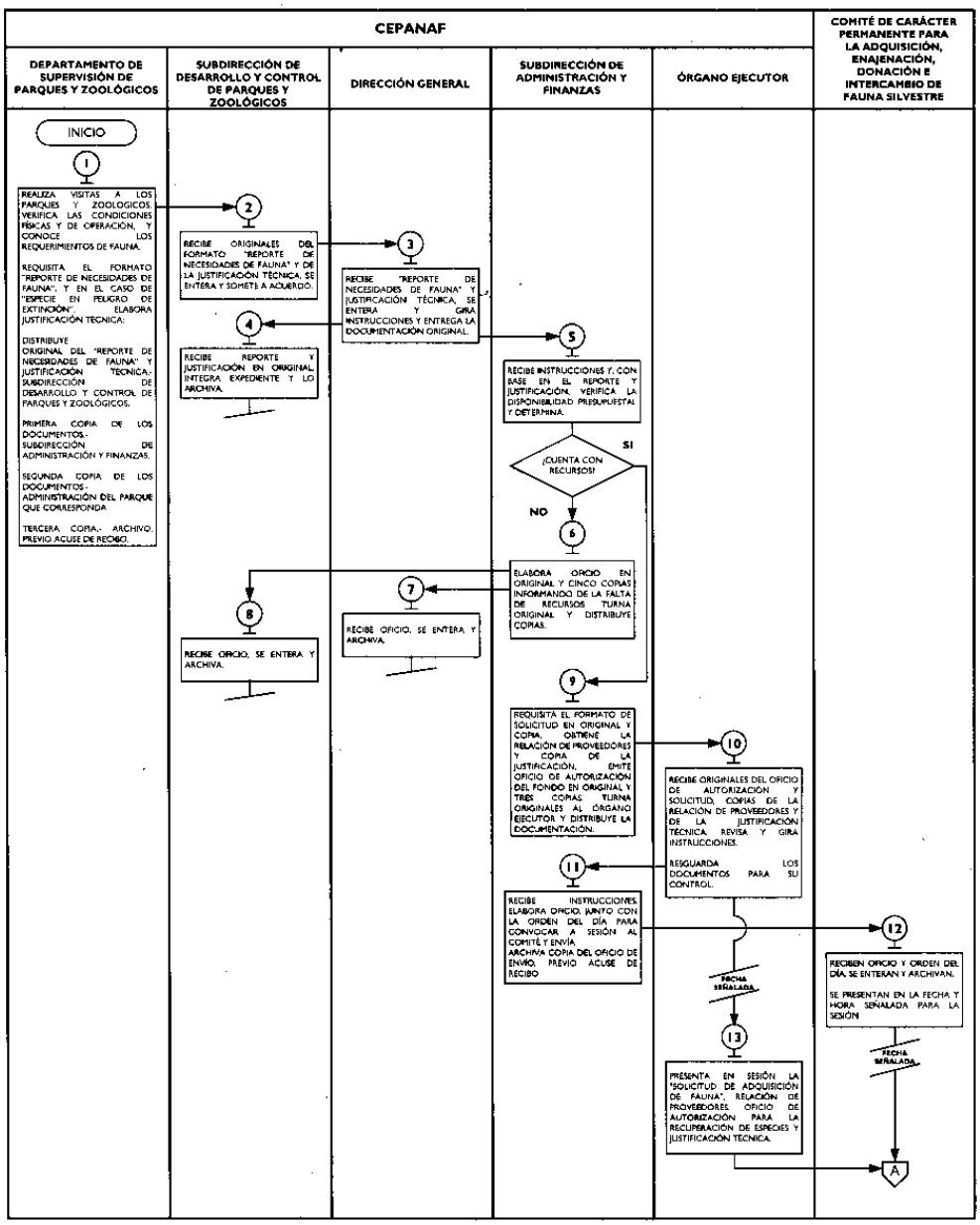
47	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones y dictamen técnico el cual archiva en el expediente y elabora proyecto de contrato de compra-venta en dos tantos y envía para su aprobación a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
48	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe contrato de compra-venta en dos tantos, revisa, valida y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.
49	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio el contrato de compra-venta en dos tantos, informa y lo turna al Órgano Ejecutor y archiva el oficio en el expediente y lo resguarda en forma provisional.
50	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Se entera de la validación del contrato de compra-venta, lo turna e instruye su seguimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas.
51	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe contrato de compra-venta, aplica los recursos para el pago de la fauna del fondo para la recuperación de especies y espera la fecha de entrega del (los) animal (es). Resguarda el contrato de compra-venta.
52	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Acude en la fecha acordada en compañía de los representantes de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y de la Contraloría Interna a recoger el (los) animal (es). En su caso, solicita al proveedor el Certificado Zoosanitario y/o factura del (los) animal (es), recaba firma del proveedor en el contrato de compra-venta y entrega el importe de la operación. Traslada los ejemplares a las instalaciones de los parques y/o zoológicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
53	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recaba en el contrato de compra-venta la firma de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, entrega un tanto del contrato de compra-venta al proveedor y archiva en el expediente correspondiente el Certificado Zoosanitario y/o factura, y contrato de compra-venta.
54	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si determina que la adquisición de fauna se realice por adjudicación directa, gira instrucciones al Órgano Ejecutor para elaborar el Acta de Sesión y el Acta de Adjudicación Directa.
55	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Atiende instrucciones, elabora las Actas y entrega copia a cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, archiva los originales para su control. Informa a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos la adjudicación directa de la compra.
56	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera y comunica al proveedor seleccionado la adjudicación directa de la compra de especies y espera indicaciones.
57	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Se entera y solicita a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna emitir dictamen técnico.
58	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe instrucción, emite dictamen técnico en original y dos copias, envía original y copia a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. Archiva copia del dictamen técnico para su control, previo acuse de recibo.
59	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe dictamen técnico en original y copia, turna el original al Órgano Ejecutor y archiva la copia para su control, previo acuse de recibo.
60	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe dictamen técnico en original, gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que convoque a sesión del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre.

Archiva provisionalmente el dictamen técnico.

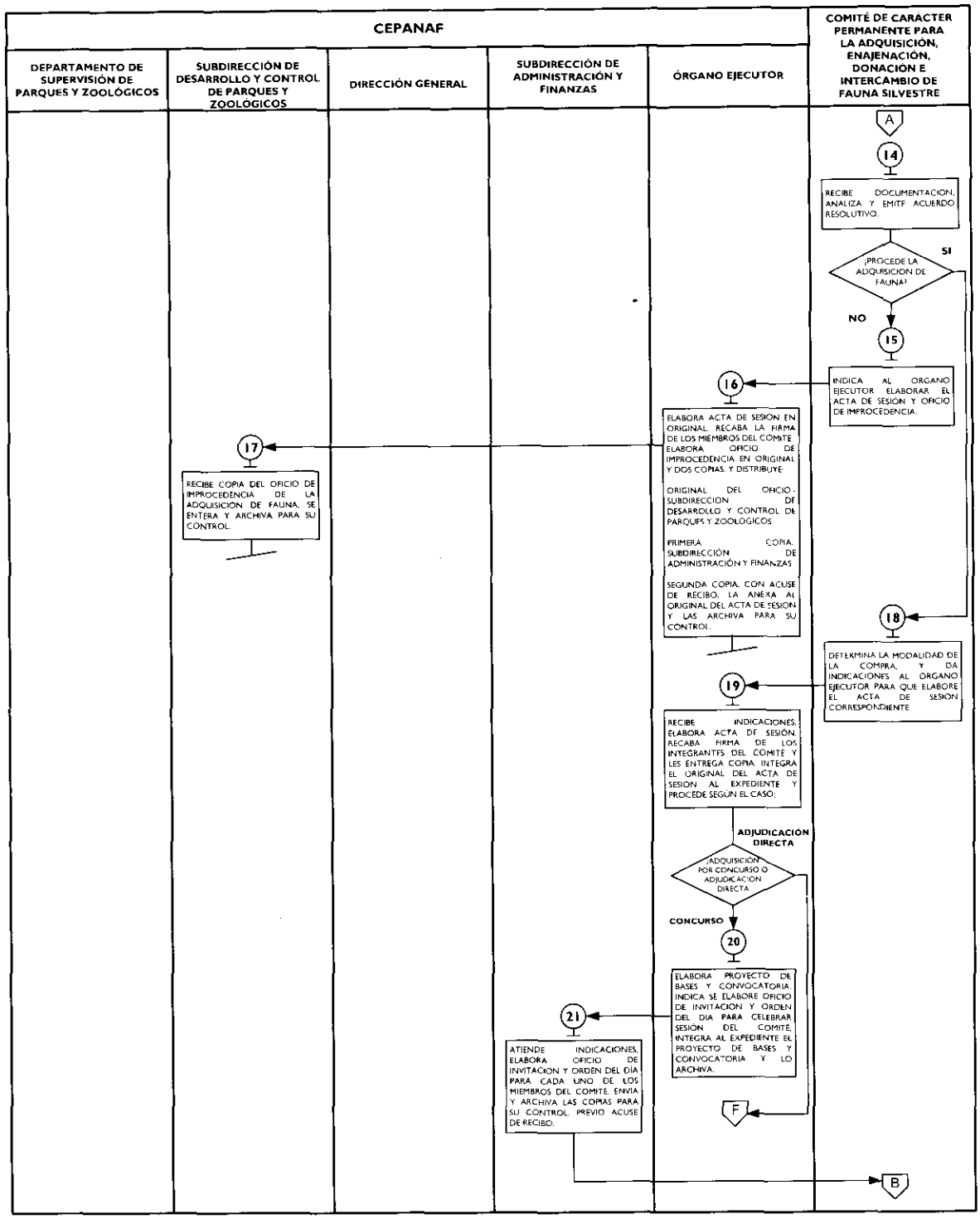
61	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y recaba acuse en la copia de los oficios las cuales archiva para su control.
62	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
63	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Acude a sesión e informa el resultado del dictamen técnico emitido por el médico veterinario.
64	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe dictamen técnico, revisa y determina: ¿Es favorable?
65	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, integra el dictamen técnico al expediente y lo entrega al Órgano Ejecutor indicándole gestionar la adjudicación con otro proveedor.
66	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Atiende instrucciones y realiza lo conducente.
67	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si el dictamen técnico es favorable, indica al Órgano Ejecutor formalizar la compra y le entrega el dictamen técnico.
68	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe instrucciones y dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para que tramite la compra.
69	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones y dictamen técnico el cual archiva en el expediente y elabora proyecto de contrato de compra-venta en dos tantos y envía para su aprobación a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente.
70	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe contrato de compra-venta en dos tantos, revisa, valida y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.
71	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio el contrato de compra-venta en dos tantos, informa y lo turna al Órgano Ejecutor. Archiva el oficio en el expediente y lo resguarda en forma provisional.
72	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe contrato de compra-venta, se entera de su validación, lo turna e instruye su seguimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas.
73	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe contrato de compra-venta, aplica los recursos para el pago de la fauna del fondo para la recuperación de especies y espera la fecha de entrega del (los) animal (es). Resguarda el contrato de compra-venta.
74	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Acude en la fecha acordada en compañía de los representantes de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y de la Contraloría Interna a recoger el (los) animal (es). En su caso, solicita al proveedor el Certificado Zoosanitario y/o factura del (los) animal (es), recaba firma del proveedor en el contrato de compra-venta y entrega el importe de la operación. Traslada los ejemplares a las instalaciones de los parques y/o zoológicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
75	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recaba en el contrato de compra-venta la firma de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, entrega un tanto del contrato de compra-venta al proveedor y archiva en el expediente correspondiente el Certificado Zoosanitario y/o factura, y contrato de compra-venta.

DIAGRAMA:

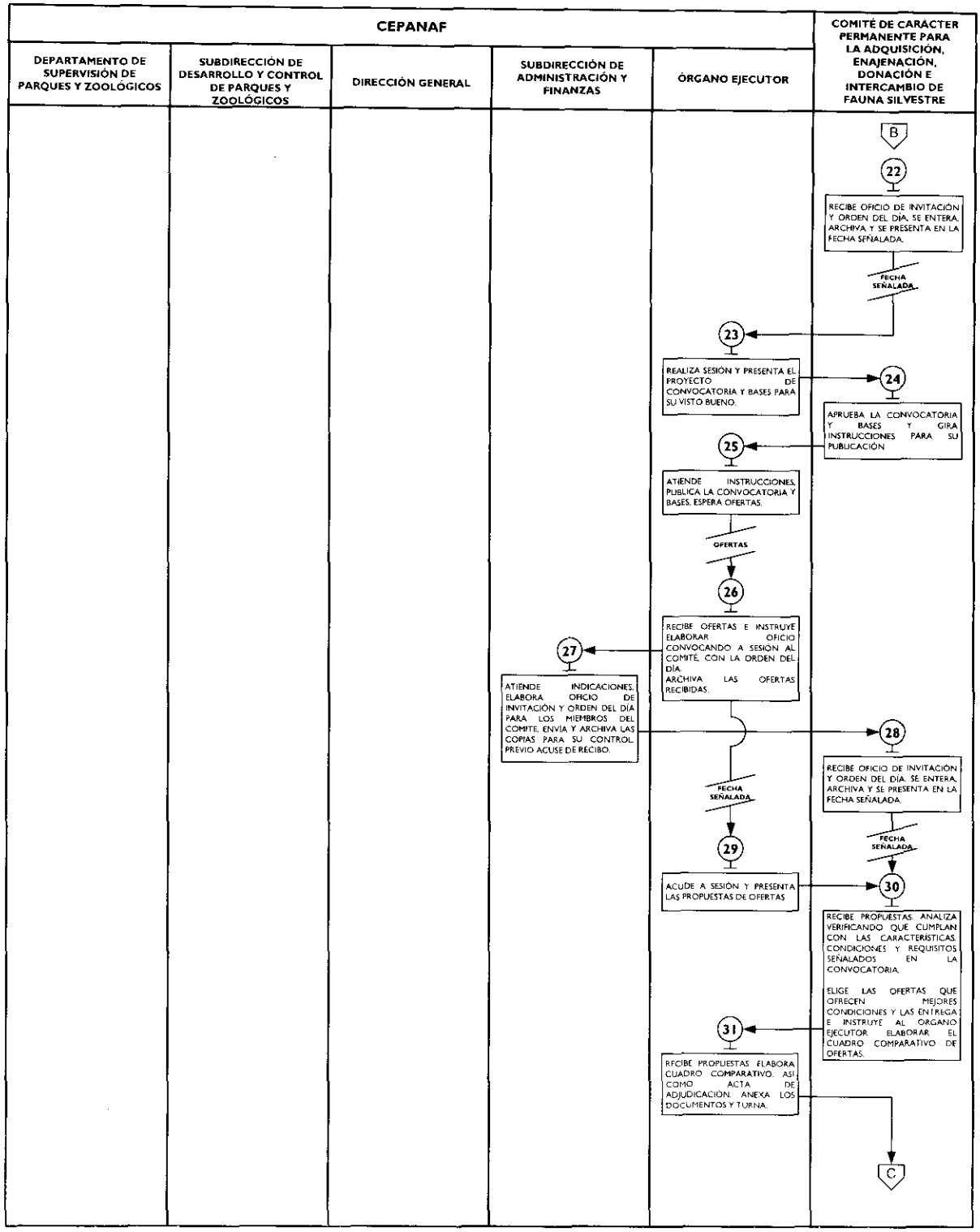
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



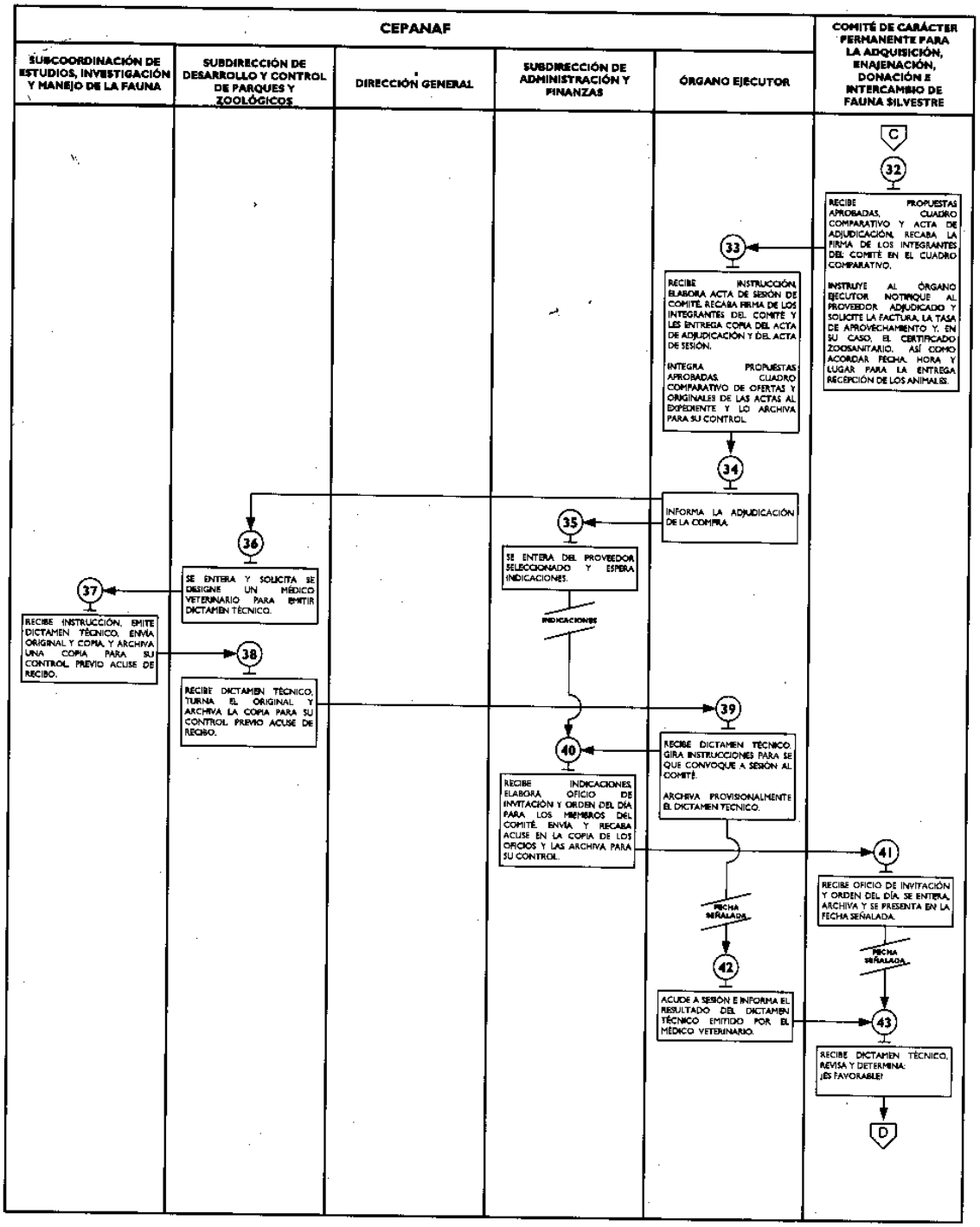
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



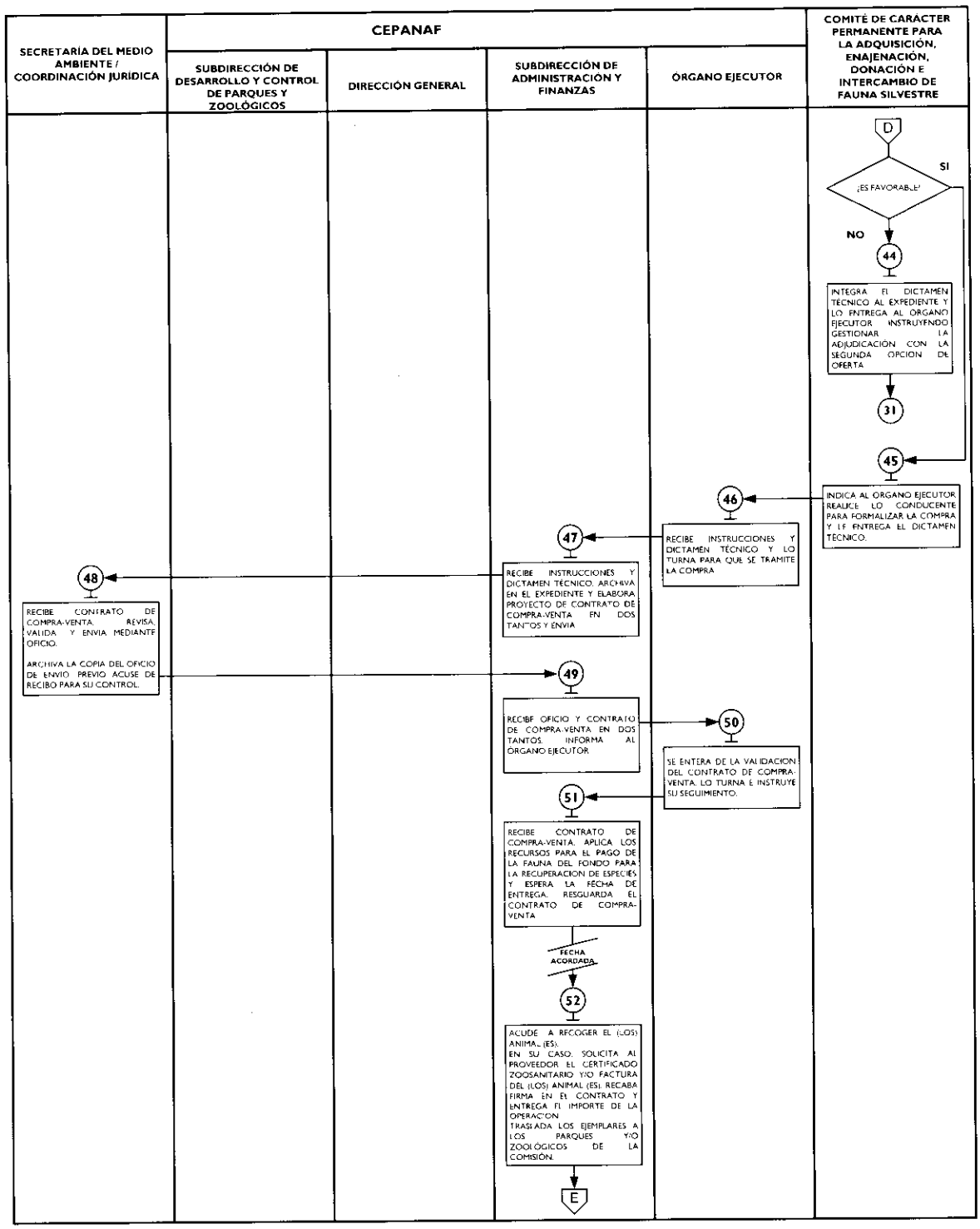
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



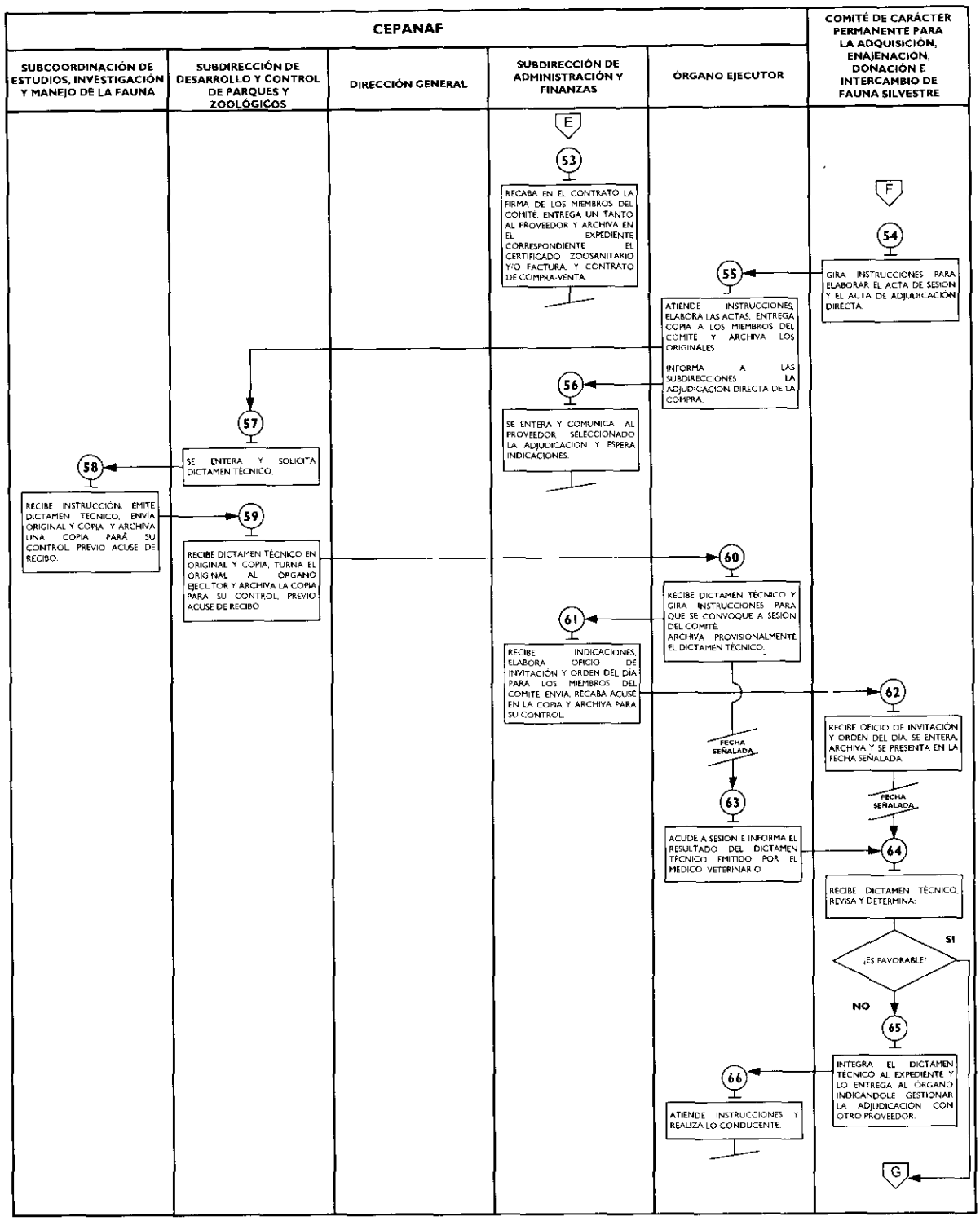
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



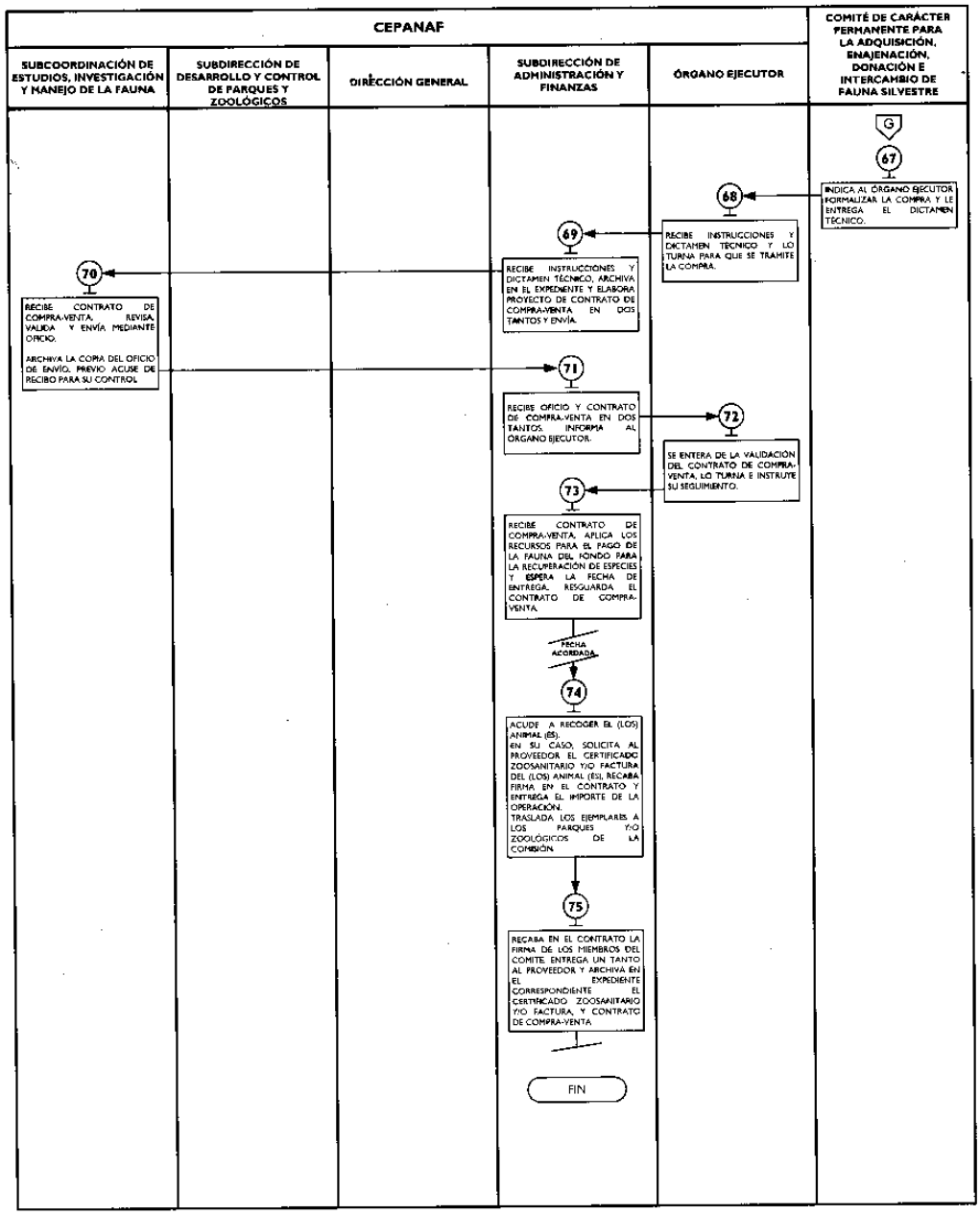
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN TERRITORIO NACIONAL



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de fauna autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de fauna recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos utilizados para la recuperación de especies}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La adquisición de fauna silvestre dentro del territorio nacional queda registrada en el contrato de compra-venta correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de Necesidades de Fauna.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Ecología
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna

(1)

FECHA		
DIA	MES	AÑO

ANEXO No. 1

REPORTE DE NECESIDADES DE FAUNA			
NOMBRE COMUN DEL ANIMAL: (2)	NOMBRE CIENTIFICO DEL ANIMAL: (3)		
PAIS DE PROCEDENCIA: (4)	EDAD: (5)	SEXO: (6)	CANTIDAD: (7)
DESCRIPCION: (8)			CITES: (9) SI ☐ NO ☐
POBLACION ACTUAL: (10)	DESTINO: (11)	FINALIDAD: (12)	
PROVEEDOR			
NOMBRE O RAZON SOCIAL: (13)			
DOMICILIO: (14)			
TELEFONO: (15)	PRECIO: (16)		
LUGAR DE ENTREGA: (17)			
OBSERVACIONES: (18)			

Vo. Bo. (19)	Vo. Bo. (20)	AUTORIZO (21)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICO VETERINARIOS	SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y CONTROL DE PARQUES Y ZOOLOGICOS	DIRECTOR GENERAL DE LA CEPANAF

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE DE NECESIDADES DE FAUNA"

Objetivo: Conocer el número y características de la fauna en cautiverio en los parques y zoológicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Elaboración y Distribución: Se elabora en original y tres copias:

- Original.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
- Primera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tercera copia.- Archivo del Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año que corresponda.
2	Nombre común del animal	Anotar el nombre genérico con el que se conoce al ejemplar.

3	Nombre científico del animal	Anotar el nombre científico de la especie.
4	País de procedencia	Anotar el nombre del país de procedencia del ejemplar, en caso de importación.
5	Edad	Indicar los años de vida del animal.
6	Sexo	Indicar M = macho, H = hembra o S/S = si es sin sexar
7	Cantidad	Indicar el número de ejemplares requeridos.
8	Descripción	Mencionar las características de la especie que se pretende adquirir.
9	CITES	Marcar con una "X" el cuadro que corresponda.
10	Población actual	Anotar el número total de ejemplares de una misma especie con los que se cuenta al momento de la supervisión.
11	Destino	Anotar el nombre del parque o zoológico que requiere la especie.
12	Finalidad	Indicar el uso que se le dará a la fauna (reproducción, conservación, exhibición, investigación o educación).
13	Nombre o razón social	Anotar el nombre de la persona física o moral con la que se realizará la compra.
14	Domicilio	Anotar la calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y población en donde se ubica el lugar de residencia del interesado.
15	Teléfono	Anotar con lada el número telefónico de la persona física o moral.
16	Precio	Indicar el costo por espécimen ofertado.
17	Lugar de entrega	Indicar el lugar en donde se realizará la entrega-recepción de la especie.
18	Observaciones	Anotar, en su caso, información pertinente.
19	Departamento de ...	Anotar el nombre completo y firma del responsable del servicio médico veterinario.
20	Subdirección de ...	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
21	Director General de la CEPANAF	Anotar el nombre y firma del Director General de la Comisión.

PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO.

OBJETIVO:

Mantener el control de los recursos destinados a la adquisición de fauna silvestre en el extranjero, estableciendo mecanismos que aseguren su uso racional y eficiente, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas correspondientes.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites necesarios para la adquisición de nuevas especies en el extranjero, para mejorar la colección faunística en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, II, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46 y Capítulo X, Artículos 50 a 55bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129, Transitorios, sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79, 80, 82 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12, Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56, Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de conservar y preservar las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre la adquisición de nuevos ejemplares en el extranjero.

El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre deberá:

- Autorizar la compra de nuevos ejemplares.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General la adquisición de nuevos ejemplares para incrementar o mejorar la colección faunística albergada en los parques y zoológicos de la Comisión.

El Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos deberá:

- Realizar visitas periódicas a los parques y zoológicos y requisitar el formato "Reporte de Necesidades de Fauna".
- Emitir justificación técnica cuando se pretenda adquirir especies en peligro de extinción.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Elaborar el inventario faunístico respecto de la población existente de cada especie animal, a fin de determinar e identificar las necesidades de compra de nuevos ejemplares.
- Designar al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a adquirir, así como de su traslado al lugar de destino.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de compra-venta y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exhibirlos al público.

INSUMOS:

- Visitas periódicas a los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

RESULTADOS:

- Contrato de compra-venta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- La adquisición de nuevos ejemplares en el extranjero se determinará con base en la disponibilidad presupuestal del Fondo para la Recuperación de Especies, y a los requerimientos y necesidades de la colección faunística.
- La CEPANAF deberá realizar, a través de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y los Departamentos de Supervisión de Parques y de Recursos Materiales, el inventario faunístico respecto de la población existente de cada especie animal, a fin de determinar e identificar las necesidades de compra de nuevos ejemplares.
- Toda solicitud para la adquisición de ejemplares en el extranjero deberá someterse a consideración del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, quien emitirá el acuerdo de autorización, previo análisis de la propuesta y Dictamen Técnico de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.

- Las propuestas para la adquisición de fauna silvestre en el extranjero que se presente al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre para su revisión y análisis deberá contener lo siguiente:
  - Disponibilidad presupuestal con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CEPANAF.
  - Informe mediante el cual se hace constar que la CEPANAF cuenta con las instalaciones adecuadas para albergar la fauna a adquirir.
  - Oferta de proveedores, en caso de existir menos de tres, anexar la justificación correspondiente.
  - Dictamen técnico emitido por la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- El Dictamen Técnico que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá contener lo siguiente:
  - Estatus de la especie.
  - Identificación del animal (nombre científico y común).
  - Edad y sexo del animal.
  - Historial clínico del animal.
- La CEPANAF designará al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a adquirir, así como de su traslado al lugar del destino, previa autorización de compra por parte del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre.
- La CEPANAF determinará con base en las necesidades de su colección faunística, el número y tipo de fauna a adquirir y, cuando se trate de especies en peligro de extinción, se requerirá presentar el documento emitido por la Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES), con el fin de evitar el tráfico de especies.
- Para la adquisición de ejemplares considerados en peligro de extinción, será requisito indispensable solicitar al proveedor el certificado CITES nacional y del país de origen, únicamente para el caso de importación.
- La CEPANAF será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios emitidos por la SAGARPA, para la adquisición de fauna.
- El pago por la adquisición de fauna silvestre tanto a nivel nacional como internacional se realizará conforme las cláusulas del contrato correspondiente.
- Los recursos obtenidos o liberados por la CEPANAF para la Recuperación de Especies serán depositados en la cuenta del Fondo para la Recuperación de Especies.
- La CEPANAF deberá abstenerse de solicitar la adquisición de fauna silvestre, si no cuenta con los recursos suficientes para la Recuperación de Especies, salvo que por aprobación expresa de las instancias correspondientes, se autorice una partida presupuestal para este fin.
- La CEPANAF deberá informar a la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT el alta del ejemplar mediante escrito y anexando la documentación correspondiente, en un período no mayor a diez días hábiles.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos	Realiza visitas periódicas a los parques y zoológicos a cargo de la CEPANAF en coordinación con la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, a fin de verificar las condiciones físicas y de operación de los mismos, así como conocer los requerimientos de fauna que se presenten. Requisita el formato "Reporte de Necesidades de Fauna", en original y tres copias, especificando las características de la (s) especie (s), previa consulta del documento que emite la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES Internacional) y verifica si la especie que se pretende adquirir se encuentra contemplada como "especie en peligro de extinción", elabora justificación técnica en original y tres copias, anexa al formato y distribuye de la siguiente forma: ▪ Original del formato "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. ▪ Primera copia de los documentos.- Subdirección de Administración y Finanzas. ▪ Segunda copia de los documentos.- Administración del parque que corresponda. ▪ Tercera copia.- Archivo, previo acuse de recibido.

2	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe originales del formato "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica, se entera y somete en acuerdo del Director General de la CEPANAF.
3	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica, se entera y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que verifique la disponibilidad de los recursos, entrega la documentación original a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
4	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica en original, integra expediente y lo archiva para su control.
5	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones y con base en las copias del formato "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica, verifica la disponibilidad presupuestal para la recuperación de especies y determina: ¿Cuenta con recursos?
6	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	No, elabora oficio en original y cinco copias, informando de la falta de recursos y distribuye: ▪ Original.- Dirección General de la CEPANAF. ▪ Primera copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. ▪ Segunda copia.- Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna ▪ Tercera copia.- Administrador del Parque. ▪ Cuarta copia.- Departamento de Supervisión de Parques, ▪ Quinta copia con acuse de recibo, "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica se integran al expediente y lo archiva para su control.
7	CEPANAF/Dirección General	Recibe oficio, se entera y archiva.
8	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo de Control de Parques y Zoológicos	Recibe oficio, se entera y archiva.
9	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Sí, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Fauna" en original y copia especificando las características físicas y técnicas de la fauna, obtiene del expediente la relación de proveedores a quienes se pretende comprar la fauna y copia de la justificación técnica, emite oficio de autorización del fondo para la recuperación de especies en original y tres copias, y distribuye la documentación: ▪ Originales del oficio de autorización y del formato "Solicitud de Adquisiciones de Fauna", relación de proveedores y justificación técnica.- Órgano Ejecutor. (Dirección General). ▪ Primera copia del oficio de autorización.- Secretaría del Medio Ambiente. ▪ Segunda copia del oficio de autorización.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. ▪ Tercera copia del oficio de autorización, copias del formato de "Solicitud de Adquisiciones de Fauna" con acuse de recibido, del "Reporte de Necesidades de Fauna" y justificación técnica, se integran al expediente y lo archiva para su control.
10	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe originales del oficio de autorización de recuperación de especies, del formato "Solicitud de Adquisición de Fauna", copias de la relación de proveedores y de la justificación técnica, revisa la información y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda los documentos para su control.
11	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones, elabora oficio en original y copia junto con la orden del día para convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y envía a cada uno de los miembros. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.

12	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Reciben oficio y orden del día, se enteran y archivan. Se presentan en la fecha y hora señalada para la sesión.
13	CEPANAF/Órgano Ejecutor	En la fecha señalada presenta en sesión la "Solicitud de Adquisición de Fauna", relación de proveedores, original del oficio de autorización para la recuperación de especies y justificación técnica.
14	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe documentación, analiza y emite acuerdo resolutivo. ¿Procede la adquisición de fauna?
15	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, indica al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión y oficio de improcedencia.
16	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión en original, recaba la firma de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y entrega copia del Acta de Sesión a cada uno de ellos. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó la adquisición de fauna, en original y dos copias, y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Primera copia del oficio de improcedencia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Segunda copia del oficio de improcedencia con acuse de recibo, la anexa al original del Acta de Sesión y las archiva para su control.
17	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos,	Recibe copia del oficio de improcedencia de la adquisición de fauna, se entera y archiva para su control.
18	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si procede la adquisición de fauna en el extranjero, instruye al Órgano Ejecutor el acuerdo para que se proceda a instrumentar el proceso adquisitivo bajo la modalidad de adquisición directa, habiendo constatado que la justificación presentada señale que la adquisición de esta fauna sólo puede llevarse a cabo bajo mecanismo de importación, así como también que no existe proveedor en territorio nacional que cuente con ejemplares para su venta, aunado a que por sus características y costo no se justifica la celebración de concurso, por lo que deberá notificarse la autorización de la compra y el nombre o razón social del proveedor seleccionado. Instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión correspondiente.
19	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta se Sesión, recaba firma de los miembros del Comité y les entrega copia, integra el original al expediente el cual turna con instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que realice el trámite de importación de fauna.
20	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucciones, elabora oficio de solicitud de autorización de adquisición de fauna en el extranjero en original y cuatro copias anexa el formato oficial de importación dirigido a la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT, especificando la (s) especies (s) que se pretende importar, número y sexo, así como el puerto de entrada en nuestro país, obtiene firma del Director General de la CEPANAF y distribuye de la siguiente forma: • Original del oficio de solicitud de adquisición de fauna en el extranjero y formato oficial de importación.- Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT. • Primera copia del oficio de solicitud.- Órgano Ejecutor. (Dirección General). • Segunda copia del oficio de solicitud.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.

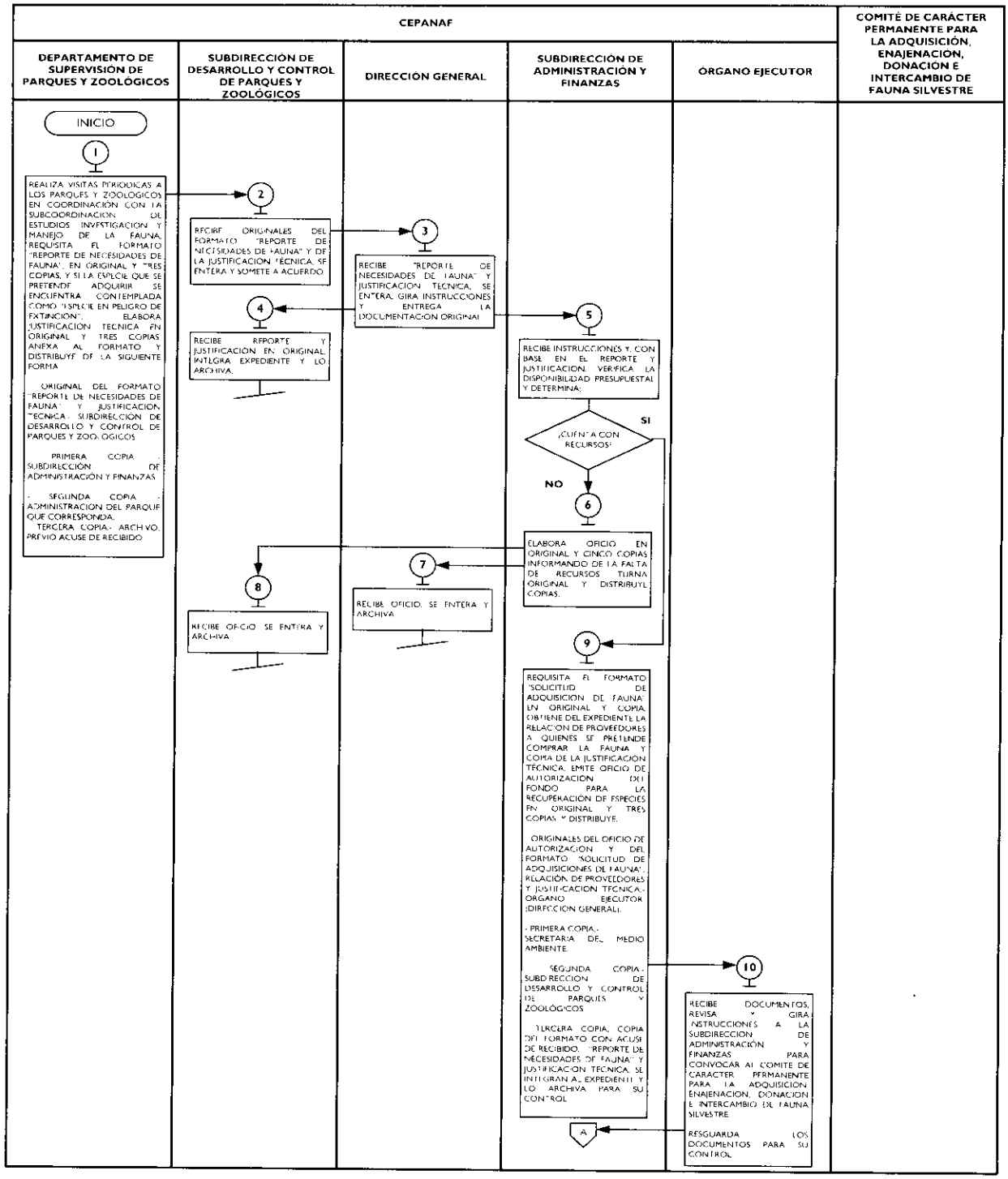
		• Tercera copia del oficio de solicitud con acuse de recibo lo integra al expediente y archiva para su control.
21	SEMARNAT/Dirección General de Vida Silvestre	Recibe oficio de solicitud de autorización de adquisición de fauna en el extranjero y formato oficial de importación, revisa y emite respuesta mediante oficio de autorización en original y copia especificando las condiciones de importación indicando la documentación legal que se deberá presentar. Envía original del oficio de autorización y formato oficial de importación a la Dirección General de la CEPANAF. Archiva para su control el oficio de solicitud de autorización y la copia del oficio de respuesta, previo acuse de recibo.
22	CEPANAF/Dirección General	Recibe oficio de autorización de la SEMARNAT y formato oficial de importación, se entera, fotocopia los documentos y turna los originales a la Subdirección de Administración y Finanzas, archiva para su control las copias del oficio de autorización de importación y del formato oficial de importación.
23	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de autorización de la SEMARNAT y formato oficial de importación, se entera y procede a reunir los documentos legales que se requieran, verifica si la especie se encuentra contemplada como en peligro de extinción y procede según el caso: ¿Es especie en peligro de extinción?
24	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	No, efectúa el pago de derechos por importación de fauna ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obtiene recibo de pago, anexa el formato oficial de importación y el oficio de autorización, fotocopia los documentos y envía los originales a la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT,. Archiva para su control las fotocopias de los documentos.
25	SEMARNAT/Dirección General de Vida Silvestre	Recibe oficio de autorización para la importación de fauna y original del recibo de pago de derechos, especifica en el oficio de autorización las condiciones que se deben cumplir para el traslado, lo fotocopia y envía original del oficio de autorización a la Dirección General de la CEPANAF. Archiva para su control la copia del oficio de autorización para la importación de fauna y el recibo de pago de derechos.
26	CEPANAF/Dirección General	Recibe oficio de autorización para la importación de fauna con condiciones que se deben cumplir para el traslado, se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
27	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de autorización para la importación de fauna y tramita los requisitos zoosanitarios de importación ante la SAGARPA, mediante oficio de solicitud en original y copia. Archiva para su control la copia del oficio de solicitud previo acuse de recibo, junto con el oficio de de autorización para la importación de fauna.
28	SAGARPA/Dirección General de Salud Animal	Recibe oficio de solicitud de requisitos zoosanitarios de importación, se entera y archiva. Emite "Hoja de Requisitos Zoosanitarios" y envía a la Dirección General de la CEPANAF.
29	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
30	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", obtiene del expediente el oficio de autorización para la importación de fauna, fotocopia los documentos y elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del titular de la CEPANAF y envía los documentos originales al proveedor. Archiva para su control las copias de los documentos y la copia del oficio de envío con acuse de recibo. Comunica vía telefónica al proveedor el envío del oficio de autorización de importación y "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", acordando fecha para la entrega del (los) animal (es).
31	Proveedor	Recibe llamada, acuerda fecha para la entrega-recepción del (los) animal (es). Asimismo recibe mediante oficio la "Hoja de Requisitos Zoosanitarios" y el oficio de autorización de importación y resguarda los documentos.
32	Proveedor	Se presenta en el lugar y fecha acordada.

33	CEPANAF/Subdirección de Administración de Finanzas	Acude en la fecha y lugar indicado para recoger el (los) animal (es), previa verificación física del ejemplar y documentos legales de exportación que correspondan.
34	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	En el caso de que la especie esté considerada como "en peligro de extinción", solicita al proveedor el Certificado de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).
35	Proveedor	Obtiene CITES y lo envía mediante fax a la Dirección General de la CEPANAF.
36	CEPANAF/Dirección General	Recibe copia del CITES del país de procedencia de los animales importados, se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
37	CEPANAF/ Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del CITES del país de procedencia y efectúa el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obtiene recibo de pago y envía mediante oficio, en original y copia, a la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT.
		Archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
38	SEMARNAT/Dirección General de Vida Silvestre	Recibe mediante oficio copia del CITES del país de procedencia del (los) ejemplar (es) a importar y original del recibo de pago de derechos, revisa y expide CITES nacional especificando las condiciones que se deben cumplir para el traslado.
		Envía los documentos a la Dirección General de la CEPANAF, archiva para su control el oficio de envío recibido, la copia del CITES del país de procedencia de la fauna a importar y el original del recibo de pago de derechos.
39	CEPANAF/Dirección General	Recibe mediante oficio CITES nacional, se entera, archiva el oficio y turna CITES a la Subdirección de Administración y Finanzas.
40	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe CITES nacional, obtiene del expediente el recibo de pago de derechos, fotocopia los documentos, elabora oficio de solicitud de requisitos zoosanitarios en original y copia, obtiene la firma del Director General y envía los documentos originales a la Dirección General de Salud Animal de la SAGARPA.
		Archiva para su control las copias de los documentos y la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.
41	SAGARPA/Dirección General de Salud Animal	Recibe oficio de solicitud y emite "Hoja de Requisitos Zoosanitarios para la Importación de Animales" y la envía a la Dirección General de la CEPANAF.
		Archiva para su control el oficio de solicitud recibido.
42	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Hoja de Requisitos Zoosanitarios para la Importación de Animales", se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
43	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Hoja de Requisitos Zoosanitarios para la Importación de Animales", se entera e integra al expediente, obtiene fotocopia del mismo, elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del Director General y envía la copia del expediente al proveedor que hace la venta de (los) animal (es) para tramitar la salida del (los) mismo (s) del país de procedencia.
		Integra al expediente original la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido y lo archiva para su control.
44	Proveedor	Recibe mediante oficio copia del expediente, revisa y tramita "Declaración Aprobatoria" y el "Certificado de Salud de los Animales a Importar" emitidos por el Gobierno del país de origen.
		Envía los documentos mediante fax a la Dirección General de la CEPANAF.
		Archiva para su control el expediente recibido y originales de los documentos que envía.
45	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Declaración Aprobatoria" y "Certificado de Salud de los Animales a Importar", se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
46	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Declaración Aprobatoria" y "Certificado de Salud de los Animales a Importar", revisa, integra al expediente y se comunica vía telefónica con el proveedor, a fin de acordar fecha de entrega del (los) animal (es), archiva el expediente en forma provisional.
47	Proveedor	Recibe llamada y acuerda fecha para la entrega recepción del (los) animal (es).
48	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna emita el dictamen técnico del (los) animal (es), informando la fecha de entrega y forma de pago.

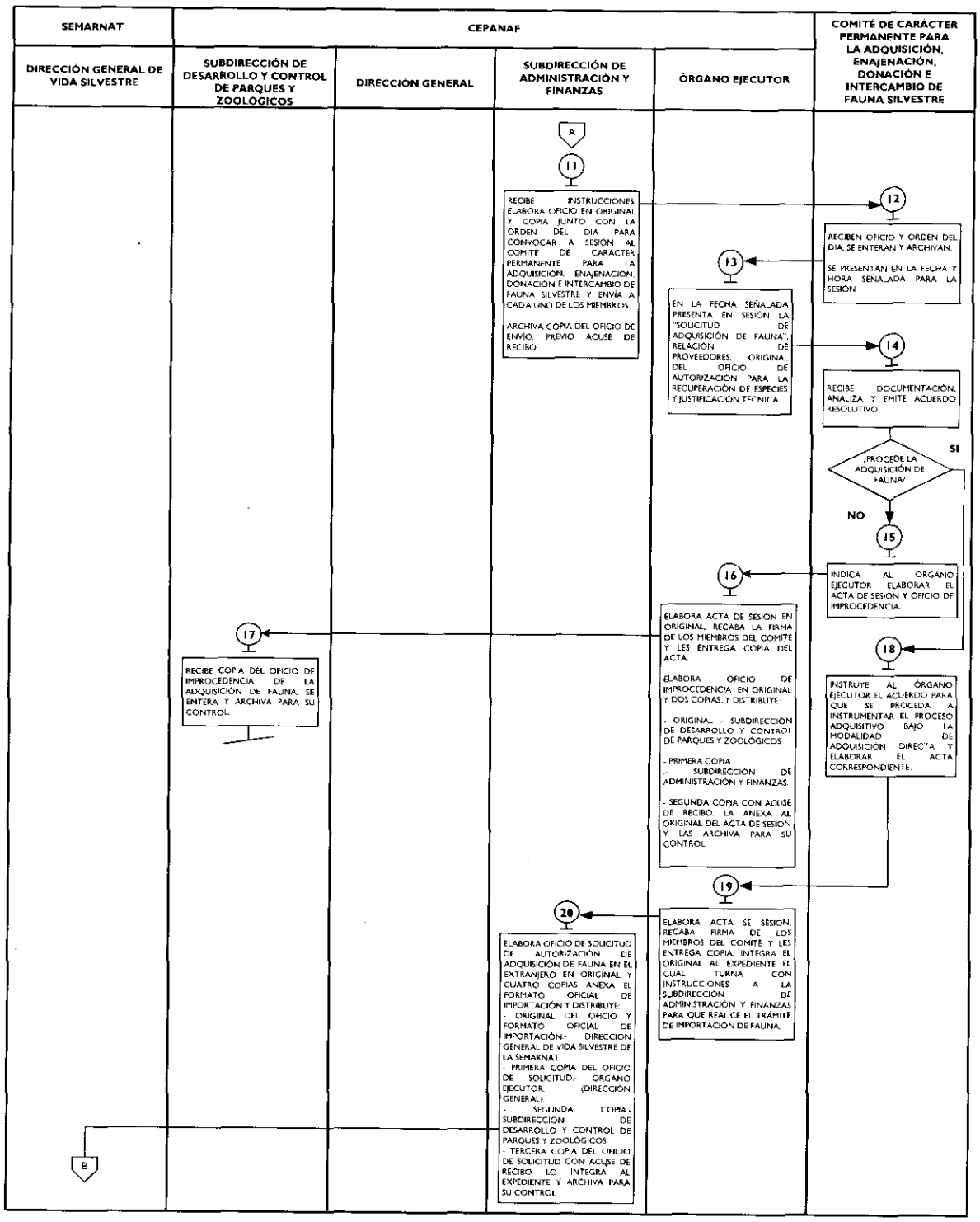
49	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Se entera de la fecha en que se llevará a cabo la entrega–recepción del (los) animal (es) y espera para emitir el dictamen técnico.
50	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Acude a revisar (los) animal (es), emite dictamen técnico y envía vía fax al Director General. Espera instrucción para llevar a cabo la operación y archiva el original del dictamen técnico. Se conecta con la operación número 55.
51	CEPANAF/Director General	Recibe vía fax dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para que elabore el contrato de compra-venta, así como convocar a sesión extraordinaria al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Se conecta con la operación número 58.
52	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción y dictamen técnico el cual integra al expediente y elabora proyecto de contrato de compra-venta en dos tantos y envía para su aprobación a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
53	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe contrato de compra-venta en dos tantos, revisa, valida y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.
54	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio el contrato de compra–venta debidamente validado en dos tantos, gestiona los recursos para el pago de fauna y archiva el oficio. Indica a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna acuda al lugar de la entrega del (los) animal (es), proporcionándole el contrato de compra–venta y recursos para el pago.
55	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe contrato de compra-venta en dos tantos y recursos, atiende indicaciones y acude al lugar en donde se encuentran los animales a adquirir. Espera instrucciones. Se conecta con la operación número 61.
56	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio de invitación en original y copia para convocar a sesión extraordinaria al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía oficios y archiva las copias, previo acuse de recibo.
57	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna	Recibe oficio de invitación, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
58	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Presenta expediente para la adquisición de fauna en el extranjero.
59	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna	Recibe expediente, analiza y emite el acuerdo correspondiente. Instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Acta correspondiente y finiquitar la operación.
60	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de cada uno de los integrantes del comité y les proporciona una copia, anexando el original al expediente y lo resguarda. Instruye a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de Fauna finiquitar la operación y obtenga la documentación legal que se requiera para introducir la fauna al país y factura debidamente requisitada, firma del contrato de compra–venta para cubrir el importe de la operación pactada.
61	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe indicaciones y finiquita la operación.
62	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Una vez realizada la importación deberá dar aviso del alta del ejemplar a la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, presentando la documentación correspondiente para el traslado de los animales al zoológico que corresponda.

DIAGRAMA:

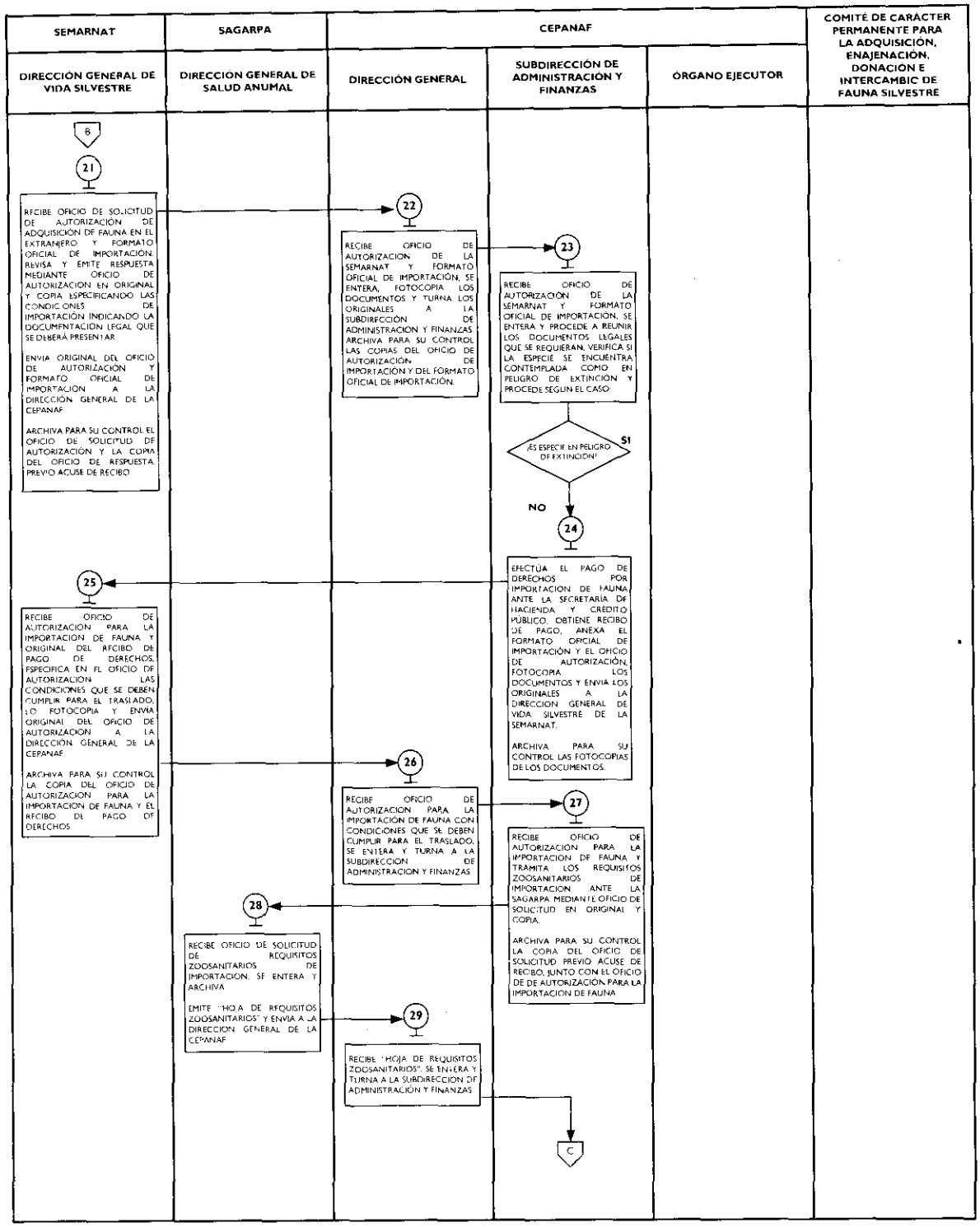
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



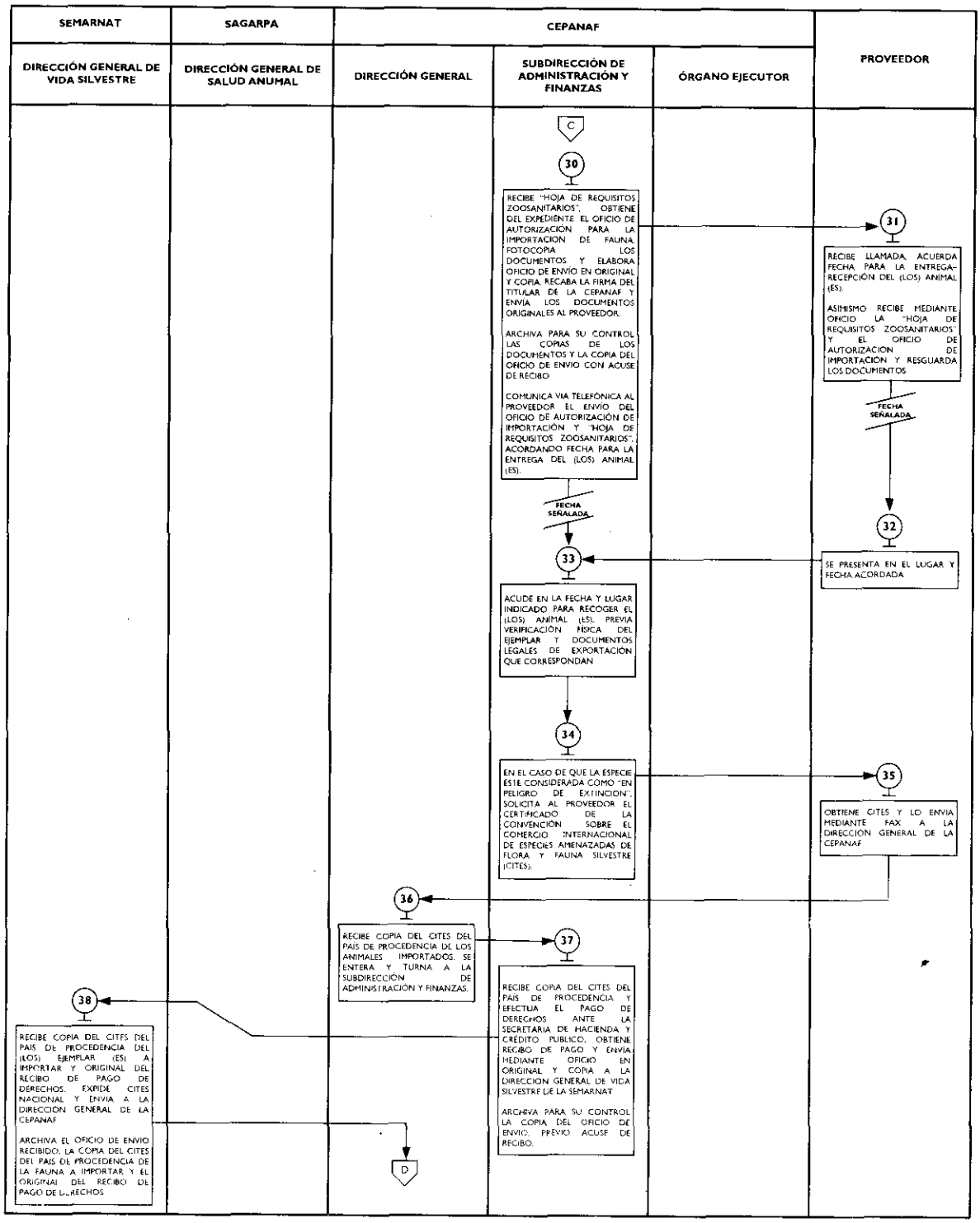
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



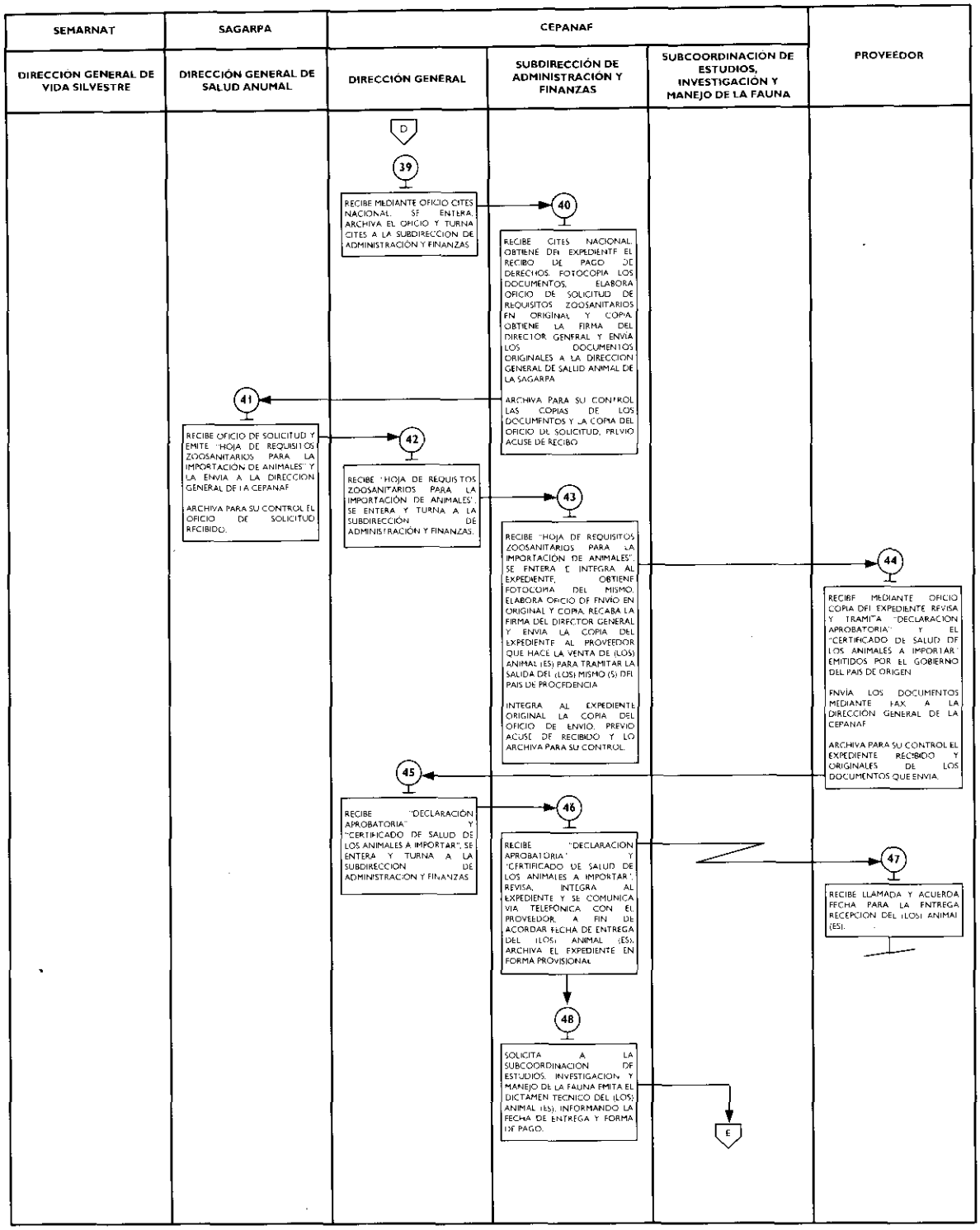
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



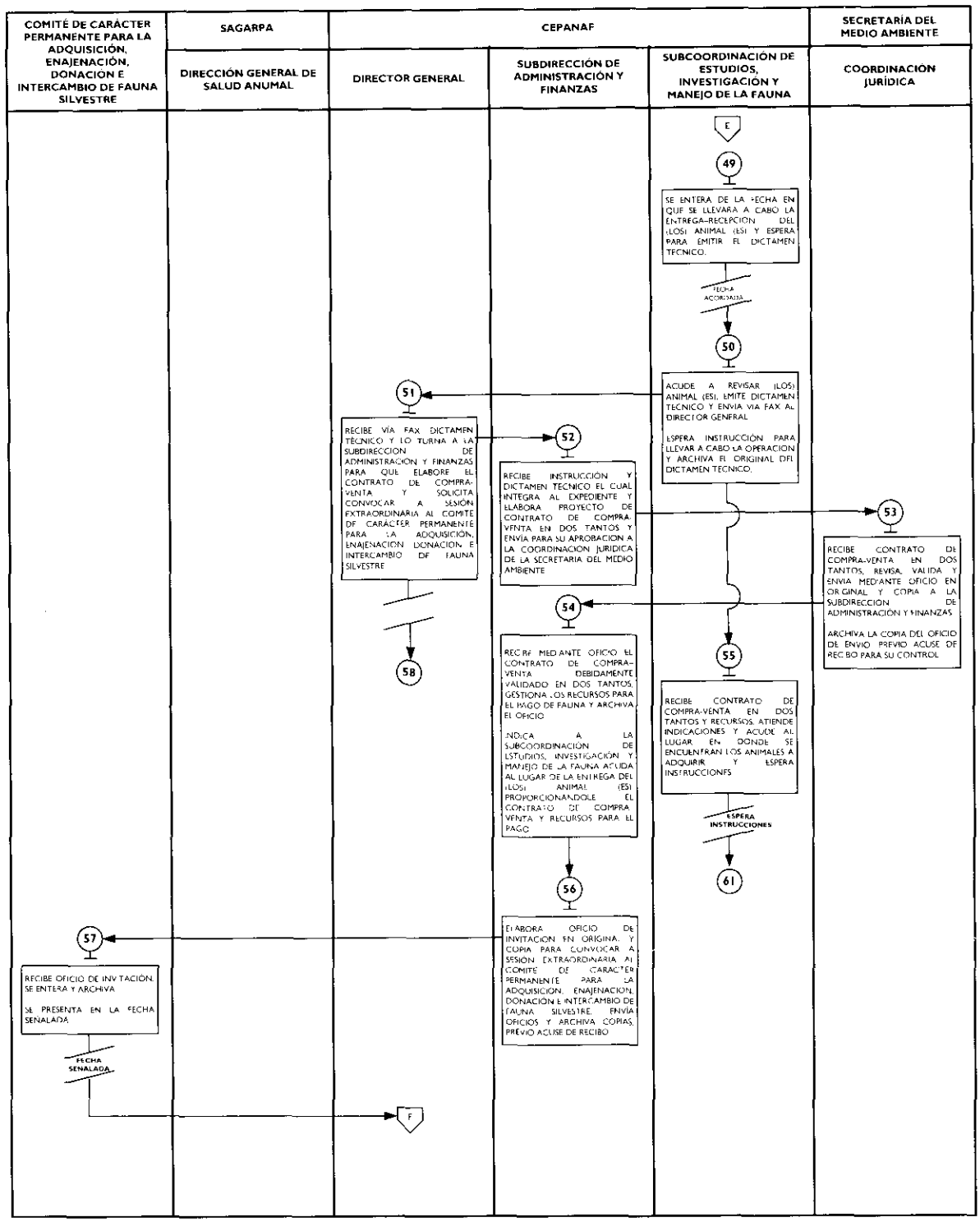
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



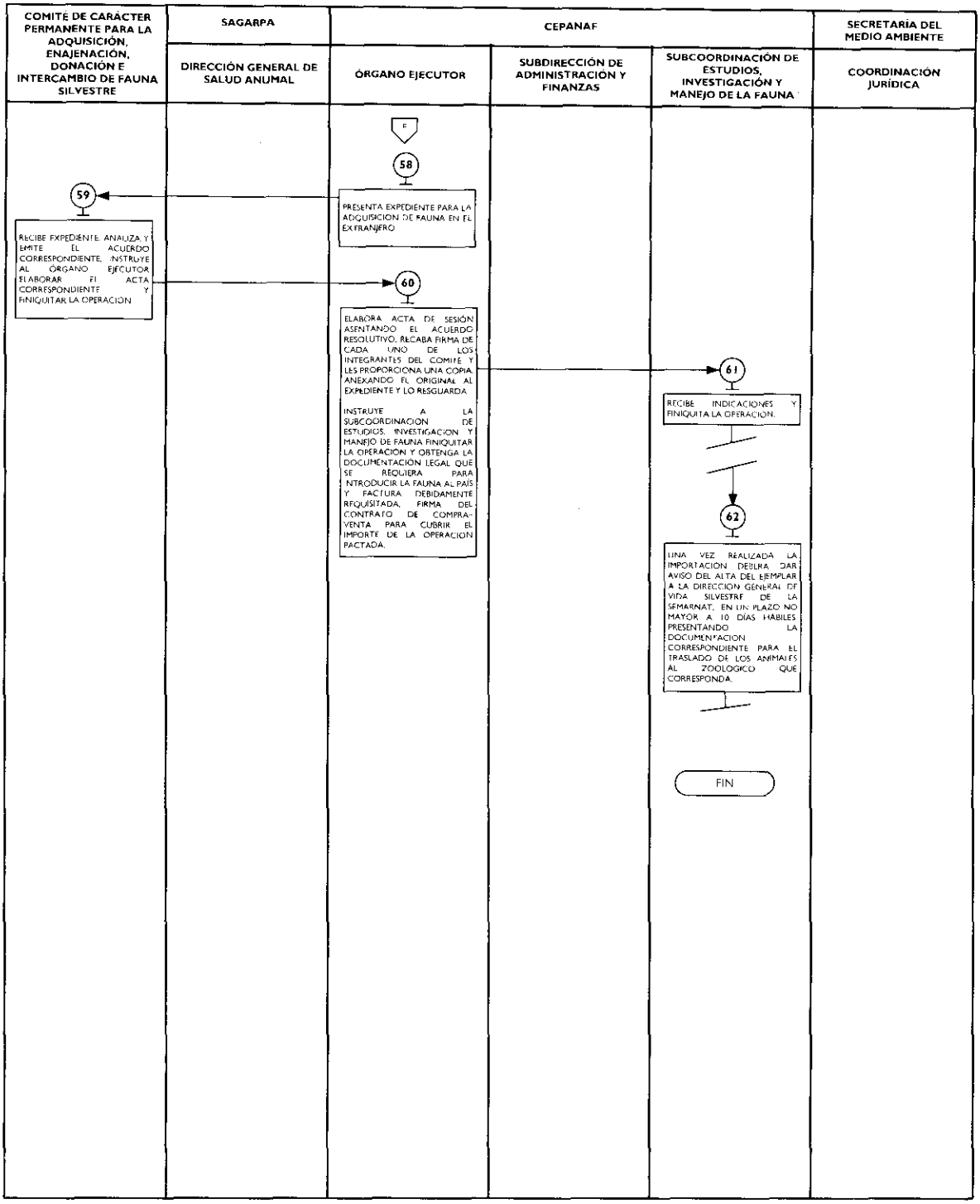
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN EL EXTRANJERO



MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de adquisición de fauna autorizadas / Número mensual de solicitudes de adquisición de fauna recibidas X 100 = Porcentaje de recursos utilizados para la recuperación de especies

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La adquisición de fauna silvestre en el extranjero queda registrada en el contrato de compra-venta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de Necesidades de Fauna (Referencia página 19).

PROCEDIMIENTO 4.3: ENAJENACION DE FAUNA SILVESTRE.

OBJETIVO:

Incrementar los recursos del Fondo para la Recuperación de Especies mediante la enajenación de fauna silvestre considerada como excedente.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites necesarios para la enajenación de especies en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, II, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46 y Capítulo X, Artículos 50 a 55bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129, Transitorios, sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79, 80, 82 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12, Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56, Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de conservar y preservar las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre la enajenación de ejemplares considerados como excedentes.

El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre deberá:

- Autorizar la enajenación de ejemplares.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General la enajenación de ejemplares para incrementar o mejorar la colección faunística albergada en los parques y zoológicos de la Comisión.

El Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos deberá:

- Realizar el inventario mensual de la fauna que se encuentra en cautiverio en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.
- Elaborar listado de fauna excedente.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Designar al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a enajenar, así como de su traslado al lugar de destino.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de compra-venta y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Enajenación.- Transmisión legalmente autorizada de una cosa o derecho de la persona que tiene su propiedad a otra que la adquiere en virtud de este acto.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

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

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exhibirlos al público.

INSUMOS:

- Inventario mensual de la fauna existente y listado de fauna excedente.

RESULTADOS:

- Contrato de compra-venta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- La CEPANAF únicamente podrá solicitar al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre la enajenación de fauna reportada como excedente ante la SEMARNAT, previa autorización de aprovechamiento comercial.
- La CEPANAF solicitará ante la SEMARNAT la autorización de aprovechamiento comercial de las especies reportadas como excedentes.
- La enajenación de fauna excedente se limitará a personas físicas o morales debidamente registradas y autorizadas por la SEMARNAT, o de carácter Internacional debidamente acreditadas ante las autoridades correspondientes.
- La CEPANAF deberá actualizar mínimo cada seis meses el precio unitario de la fauna excedente, anexando las fuentes de información.
- La CEPANAF emitirá mensualmente el listado de fauna excedente para su publicación debiendo especificar el nombre científico y común de las especies, sexo y número de ejemplares.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ENAJENACION DE FAUNA SILVESTRE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos	Elabora inventario mensual de la fauna existente en los parques y zoológicos de la Comisión y emite listado de fauna excedente. Obtiene copia de los documentos y elabora oficio de envío en original y copia, anexa los originales y envía a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. Archiva para su control las copias del inventario, del listado de excedentes y del oficio de envío, previo acuse de recibo.
2	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe mediante oficio el inventario mensual de fauna y listado de fauna excedente, archiva oficio, turna los documentos a la Dirección General de la CEPANAF y espera propuesta de los interesados.
3	CEPANAF/Dirección General	Recibe inventario mensual de fauna y listado de fauna excedente, se entera, gira instrucciones y turna los documentos a la Subdirección de Administración y Finanzas para que realice el trámite de enajenación.
4	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe inventario mensual de fauna y listado de fauna excedente, atiende instrucciones y difunde los requisitos vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio entre las personas físicas y/o morales que cuentan con registro vigente ante la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales (SEMARNAT), con la finalidad de obtener una mayor cobertura y ampliar las opciones para la enajenación de la fauna excedente. Requisitos para la enajenación:

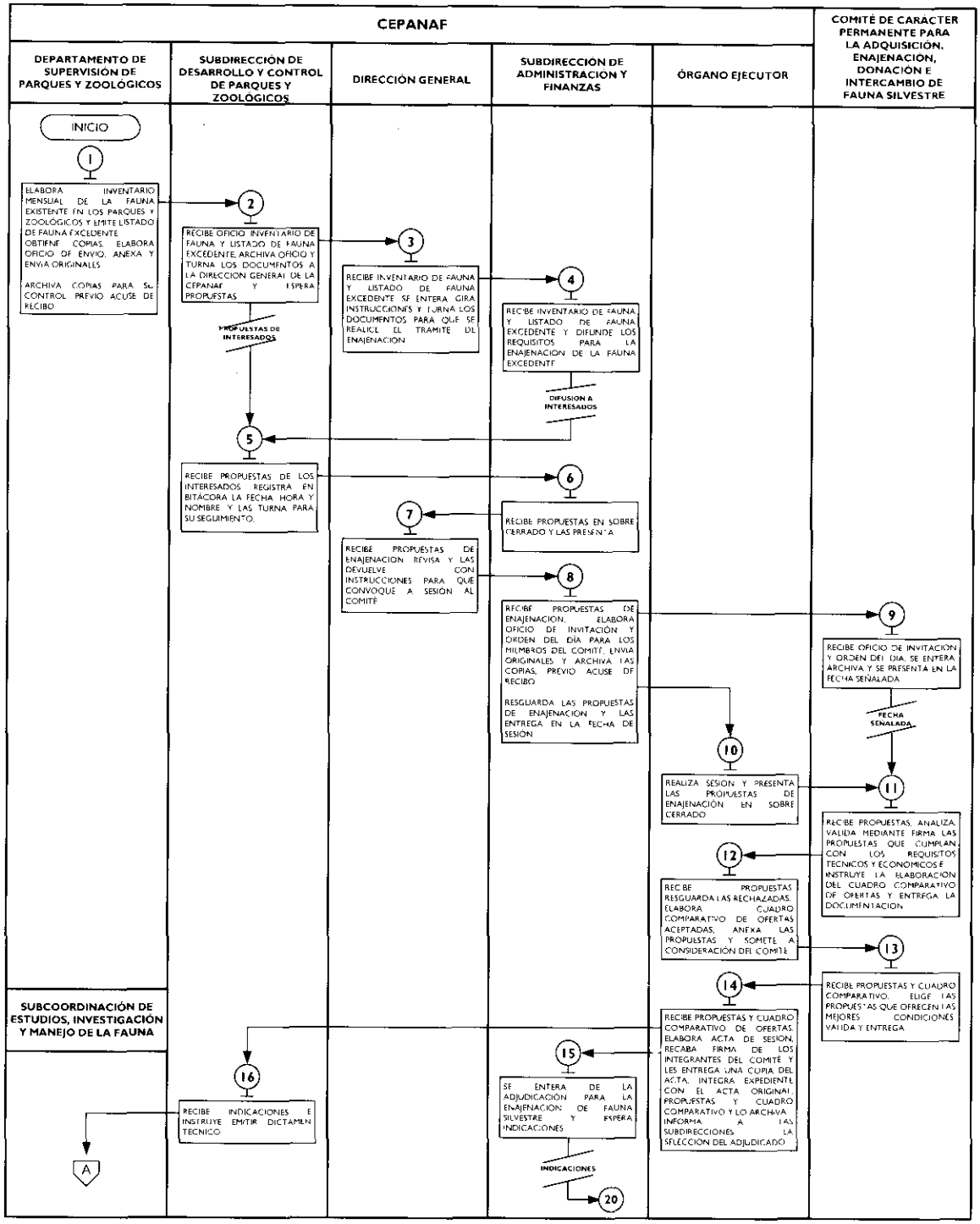
		• Formato de "Solicitud para la Enajenación de Fauna" en original y copia (proporcionado por la CEPANAF). • Copia del registro vigente ante la SEMARNAT para realizar actividades de educación, comercialización, protección, reproducción o exhibición de fauna silvestre nacional o exótica. • Propuesta de especies que pretenda manejar y adquirir. • Domicilio de sus instalaciones. • Fotocopia de una identificación oficial vigente. • Propuesta económica en papel membretado o con sello de la empresa o negocio, señalando fecha de solicitud, nombre común o científico del animal o animales que pretende adquirir, características, cantidad, monto unitario ofertado por ejemplar, monto total con letra y número, vigencia de su propuesta, debidamente firmada y señalando el nombre completo del interesado.
5	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe propuestas de los interesados, registra en bitácora la fecha, hora y nombre, y las turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su seguimiento.
6	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe propuestas en sobre cerrado y las presenta al Director General.
7	CEPANAF/Dirección General	Recibe propuestas de enajenación, revisa y las devuelve con instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que convoque a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre.
8	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe propuestas de enajenación, atiende indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo. Resguarda las propuestas de enajenación y las entrega al Órgano Ejecutor en la fecha de sesión del Comité.
9	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
10	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe propuestas, realiza sesión y presenta las propuestas de enajenación en sobre cerrado.
11	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe propuestas y de acuerdo al análisis de la documentación, valida cada miembro del Comité mediante firma, únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos técnicos y económicos. Instruye al Órgano Ejecutor proceda a la elaboración del cuadro comparativo de ofertas, considerando únicamente las propuestas que fueron aceptadas, le entrega la documentación.
12	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe propuestas, separa las que fueron rechazadas y las resguarda. Elabora cuadro comparativo de ofertas de las propuestas que fueron aceptadas, anexa las propuestas aprobadas al cuadro y somete a consideración del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre.
13	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe propuestas aprobadas y cuadro comparativo de ofertas, analiza, elige las propuestas que ofrecen las mejores condiciones, valida mediante firma de los miembros y entrega las propuestas y el cuadro comparativo de ofertas al Órgano Ejecutor.
14	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe propuestas aprobadas y cuadro comparativo de ofertas, elabora Acta de Sesión en original asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de cada uno de los integrantes del Comité y les entrega una copia del Acta, integra expediente con el Acta original, propuestas y cuadro comparativo de ofertas y lo archiva para su control. Informa a las Subdirecciones de Administración y Finanzas y de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos la selección del adjudicado.

15	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera de la adjudicación para la enajenación de fauna silvestre y espera indicaciones.
16	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe indicaciones e instruye a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna emitir dictamen técnico.
17	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Atiende instrucciones, emite el dictamen técnico en original y dos copias. Turna original y copia a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos y archiva la segunda copia para su control, previo acuse de recibo.
18	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe original y copia del dictamen técnico, informa y entrega original al Órgano Ejecutor, recaba acuse en la copia y la archiva para su control.
19	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe original del dictamen técnico, se entera e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, señalando fecha, hora y lugar de reunión. Archiva provisionalmente el dictamen técnico.
20	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
21	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
22	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Realiza sesión e informa el resultado del dictamen técnico emitido para la enajenación de fauna.
23	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Se entera del resultado del dictamen técnico y determina: ¿Es favorable?
24	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, rechaza la propuesta e instruye al Órgano Ejecutor realizar lo conducente para optar por la segunda opción. Reinicia el procedimiento en la operación número 13.
25	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Sí, instruye al Órgano Ejecutor comunique por escrito la adjudicación al interesado, así como gestionar el "Certificado Zoosanitario" correspondiente ante la SAGARPA con cargo al interesado y elabore el contrato respectivo.
26	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe instrucción, elabora Acta de Adjudicación y Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firmas de los integrantes del Comité y proporciona copia a cada uno de ellos, integra los originales al expediente y lo resguarda.
27	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe copia del Acta de Adjudicación y del Acta de Sesión y las archiva para su control.

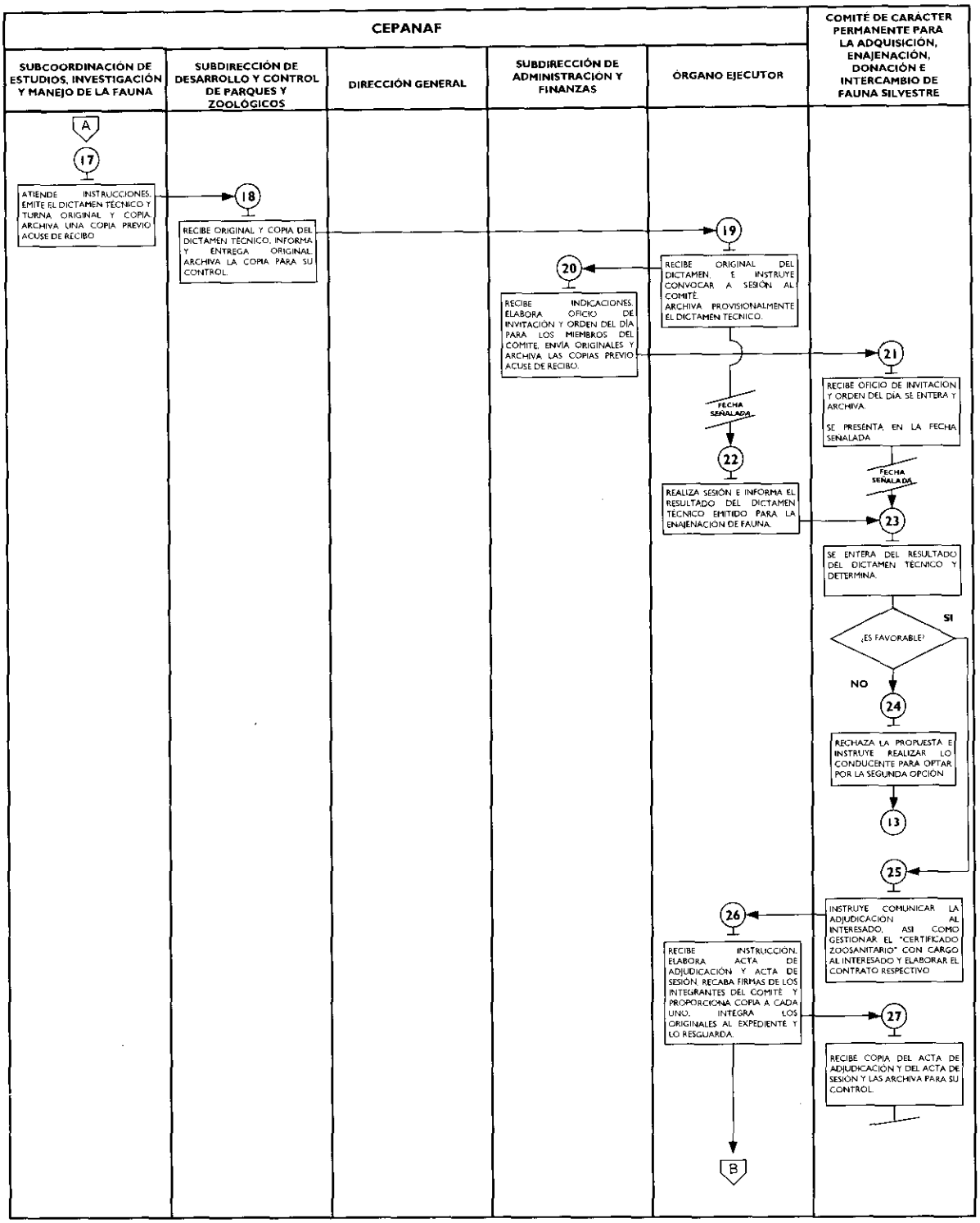
28	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora oficio para informar de la adjudicación al interesado en original y copia, señalando que los costos que se ocasionen serán a su cargo (permisos, traslados, etc.), archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibido. Instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas gestione la elaboración del contrato de compra-venta y se comunique con el adjudicado para finiquitar la operación.
29	Interesado adjudicado	Recibe oficio, se entera, acuerda fecha, resguarda oficio y espera.
30	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, elabora proyecto de contrato de compra-venta en dos tantos y oficio de envío en original y copia, anexa los documentos y envía para su aprobación a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente. Archiva la copia del oficio de envío para su control, previo acuse de recibo
31	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe contrato de compra-venta en dos tantos, revisa, valida y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.
32	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio el contrato de compra–venta debidamente validado en dos tantos e informa al Órgano Ejecutor la recepción del mismo y lo archiva en forma provisional.
33	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Se entera de la recepción del contrato de compra-venta e instruye su seguimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas.
34	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Se comunica vía telefónica con el interesado adjudicado y le informa efectuar el pago correspondiente proporcionando el número de cuenta bancaria con cargo al Fondo para la Recuperación de Especies y presentar comprobante de pago.
35	Interesado adjudicado	Se entera, atiende indicaciones y realiza el pago correspondiente, entrega el comprobante de pago en la Subdirección de Administración y Finanzas.
36	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe comprobante de pago, recaba firma en el Acta de Entrega –Recepción de la Fauna y archiva los documentos. Acuerdan fecha para entregar el (los) animal (es), obtiene copias del Acta y envía para conocimiento de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, Administrador del parque o zoológico, Departamento de Recursos Materiales y de la Contraloría Interna de la CEPANAF.
37	Interesado adjudicado	Se entera y en la fecha indicada se presenta.
38	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	En la fecha señalada y ante la presencia de los representantes de las instancias involucradas formaliza el acto recabando firma del adjudicado en el contrato de compra-venta. Obtiene firma en el contrato de compra venta de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y del representante de la Contraloría Interna de la CEPANAF, entrega un original del contrato de compra-venta al interesado adjudicado y archiva un tanto del contrato para su control en el expediente correspondiente.
39	Interesado adjudicado	Recibe contrato de compra-venta y animal (es) y se retira.

DIAGRAMA:

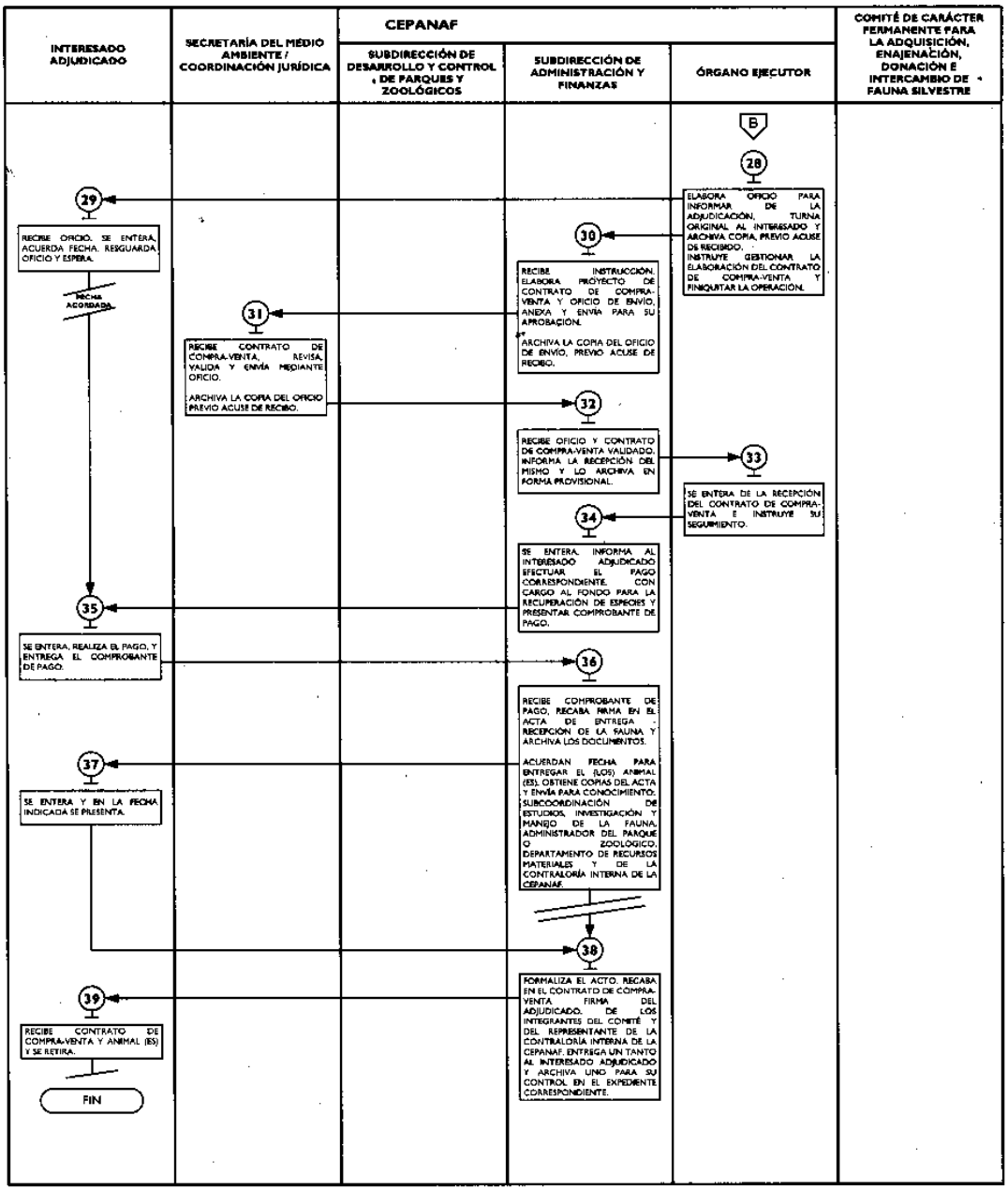
PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de enajenación de fauna autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de enajenación de fauna realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos obtenidos mediante la enajenación de especies}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La enajenación de fauna silvestre queda registrada en el contrato de compra-venta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud para la Enajenación de Fauna propiedad de la CEPANAF.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

SOLICITUD PARA LA ENAJENACIÓN DE FAUNA PROPIEDAD DE LA CEPANAF

CEPANAF Y/O GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

P R E S E N T E

FECHA_____(1)_____

NOMBRE Y /O RAZÓN SOCIAL_____(2)_____

REGISTRO ANTE SEMARNAT_____(3)_____

DOMICILIO_____(4)_____CIUDAD_____(5)_____

ESTADO___(6)_____ C.P.___(7)____ TEL._____(8)_____ FAX_____(9)___

CORREO ELECTRÓNICO_____(10)_____

PROPUESTA ECONÓMICA DEL (LOS) ESPECIMEN (S) SOLICITADO (S): (11)

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO

SEÑALAMIENTO EXPRESO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERIDICOS, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD PARA LA ENAJENACIÓN DE FAUNA PROPIEDAD DE LA CEPANAF"

Objetivo: Contar con la información de los interesados en llevar a cabo la enajenación de fauna.

Elaboración y Distribución: Se elabora en original y copia, original para expediente y la copia pata archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Nombre y/o Razón Social	Anotar el nombre completo o denominación del interesado en realizar la enajenación de fauna.
3	Registro ante SEMARNAT	Anotar el número de registro ante la SEMARNAT para constatar su vigencia.
4	Domicilio	Especificar el nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, donde se pueda localizar al interesado.
5	Ciudad	Anotar el nombre de la ciudad en donde se encuentra el lugar de residencia del interesado.

6	Estado	Especificar la Entidad federativa que corresponda al domicilio del interesado.
7	C.P.	Especificar el Código Postal del domicilio del interesado.
8	Tel.	Anotar el número telefónico del interesado con clave lada.
9	Fax	Anotar el número de fax del interesado, en su caso.
10	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del interesado.
11	Propuesta económica	Anotar las características y propuesta económica de las especies que desea adquirir el interesado.
12	Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del interesado.

PROCEDIMIENTO 4.4: DONACIÓN DE FAUNA SILVESTRE.

OBJETIVO:

Regular las donaciones de fauna excedente que lleve a cabo la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna con personas físicas o morales registradas ante la SEMARNAT, dedicadas a la investigación, educación, conservación y reproducción de especies.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites para la enajenación de especies albergadas en los parques y zoológicos de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, II, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46 y Capítulo X, Artículos 50 a 55bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129, Transitorios, sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79, 80, 82 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12, Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56, Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de conservar y preservar las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre la donación de ejemplares.

El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre deberá:

- Autorizar la donación de ejemplares.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General la donación de especies albergadas en los parques y zoológicos de la Comisión.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Elaborar el inventario faunístico de la población existente de cada especie animal albergada en los parques y zoológicos de la Comisión.
- Emitir dictamen técnico del estado físico y de salud de los animales sujetos a donación.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de donación de especies y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Donación: Acto mediante el cual una persona transfiere a otra gratuitamente una parte o la totalidad de un bien.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

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

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exponerlos al público.

INSUMOS:

- Solicitud de donación de fauna silvestre.

RESULTADOS:

- Contrato de donación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Las propuestas de donación de fauna silvestre se determinarán con base en el listado de excedentes que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre autorizará la donación previo dictamen técnico, siempre y cuando se hayan agotado otras alternativas de protección y conservación de las especies.
- Las solicitudes de donación deberán contener la siguiente información:
  - Datos generales del interesado.
  - Actividad primordial.
  - Especimenes que pretende obtener en donación.
  - Un reporte de que cuenta con las instalaciones suficientes y adecuadas para albergar la fauna, el cual será constatado por la Subdirección de Supervisión de Parques y Zoológicos.
- El dictamen técnico que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá contener:
  - Registro vigente del interesado ante la SEMARNAT.
  - Instalaciones adecuadas y suficientes para albergar los especimenes solicitados en donación.
  - Experiencia en el manejo de la especie.
  - Experiencia en cuidados médicos – veterinarios requeridos por la especie objeto de donación.
- Los gastos que se generen con motivo de la donación de fauna serán con cargo al interesado, como son: captura, traslado, documentación, médicos y transporte.
- Autorizada la donación de fauna silvestre, el interesado tendrá un plazo de 10 días hábiles para recoger el (los) ejemplar (es), en caso contrario, deberá cubrir los gastos de manutención correspondientes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: DONACIÓN DE FAUNA SILVESTRE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo, Control de Parques y Zoológicos	Recibe solicitud de donación de fauna silvestre de personas fisicas y morales debidamente registradas ante la SEMARNAT, revisa listado de excedentes o inventario para verificar si cuenta con la fauna solicitada.

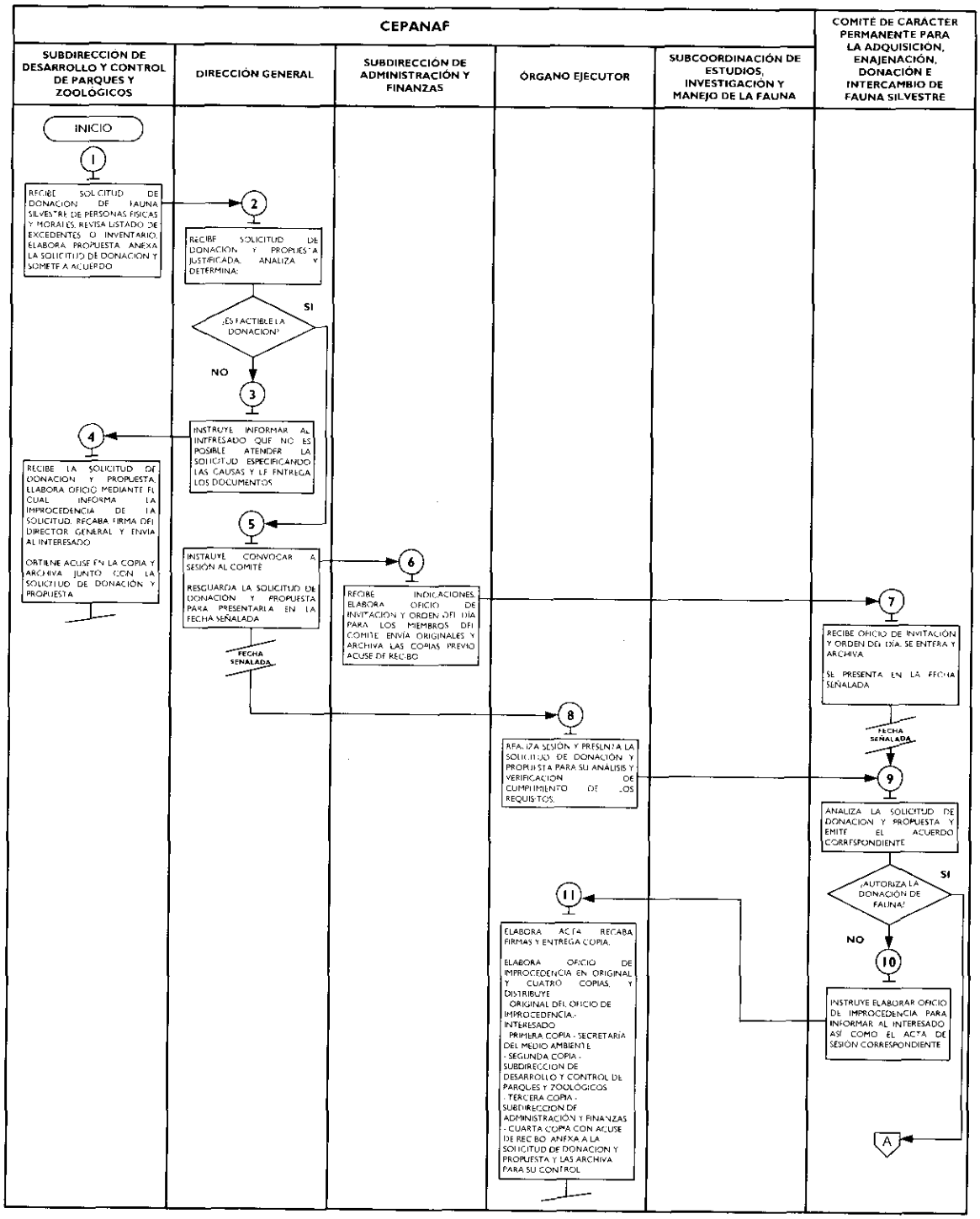
		Elabora propuesta debidamente justificada, anexa la solicitud de donación y somete a acuerdo del Director General.
2	CEPANAF/Dirección General	Recibe solicitud de donación y propuesta justificada, analiza y determina: ¿Es factible la donación?
3	CEPANAF/Dirección General	No, instruye a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques informar al interesado que por el momento no es posible atender la solicitud especificando las causas y le entrega los documentos.
4	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques	Recibe la solicitud de donación y propuesta, atiende indicaciones y elabora oficio en original y copia, mediante el cual informa la improcedencia de la solicitud, recaba firma del Director General y envía original al interesado. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio de improcedencia y lo archiva junto con la solicitud de donación y propuesta.
5	CEPANAF/Dirección General	Sí, instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda la solicitud de donación y propuesta para presentarla al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre como Órgano Ejecutor, en la fecha de señalada para la sesión.
6	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
7	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
8	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Realiza sesión y presenta la solicitud de donación y propuesta para su análisis, verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos: • Registro vigente del interesado (personas físicas o morales) ante la SEMARNAT que constate se dedique a actividades de educación, protección, reproducción o exhibición de fauna silvestre nacional y/o exótica. • Actividad primordial registrada. • Propuesta de especie (s) que pretende obtener señalando nombre común, científico y sexo. • Documento que expide la SEMARNAT, mediante el cual autoriza el manejo de la (s) especie (s). • Domicilio de las instalaciones en donde se albergará la fauna. • Fotocopia de una identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal, en caso de ser persona moral. • Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal.
9	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Ejecución, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Analiza la solicitud de donación y propuesta, y emite el acuerdo correspondiente. ¿Autoriza la donación de fauna?
10	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Ejecución, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, instruye al Órgano Ejecutor elaborar oficio de improcedencia para informar al interesado, así como el Acta de Sesión correspondiente.
11	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión en original, recaba la firma de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y entrega copia del Acta de Sesión a cada uno de ellos. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó la donación de fauna, en original y cuatro copias, y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente.

		• Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo, anexa a la solicitud de donación y propuesta y las archiva para su control.
12	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Ejecución, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Sí, instruye al Órgano Ejecutor elaborar Acta y solicitar dictamen técnico a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
13	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Ejecución, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y proporciona copia a cada uno, anexando el original al expediente. Solicita dictamen técnico a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
14	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Atiende indicaciones y solicita a la Subcoordinación de Estudios Investigación y Manejo de la Fauna realizar visita de supervisión al interesado para verificar que las instalaciones para albergar la fauna son las adecuadas, así como cotejar que las copias de los documentos presentados corresponden con los originales y emitir dictamen técnico.
15	CEPANAF/ Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Realiza visita de supervisión y emite dictamen técnico en original y dos copias, entrega original y copia a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques. Archiva copia del dictamen técnico para su control, previo acuse de recibo.
16	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe dictamen técnico en original y copia, entrega original al Órgano Ejecutor, previo acuse en la copia la cual archiva para su control.
17	CEPANAF/ Órgano Ejecutor	Recibe dictamen técnico, se entera del resultado e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas, elaborar oficios de invitación y orden del día para convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Ejecución, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda el dictamen técnico para presentarlo en sesión de Comité.
18	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
19	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
20	CEPANAF/ Órgano Ejecutor	Realiza sesión y presenta al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre el dictamen técnico emitido por la Subordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna para su análisis.
21	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe dictamen técnico, analiza e instruye el acuerdo resolutivo respectivo. ¿El dictamen es favorable?
22	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión y notificar al interesado que su solicitud fue rechazada por no cumplir con los requisitos establecidos.
23	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo de improcedencia y sus causas, recaba firma de cada una de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y les entrega copia del Acta, anexa el original al expediente. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó la donación de fauna en original y cuatro copias, y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.

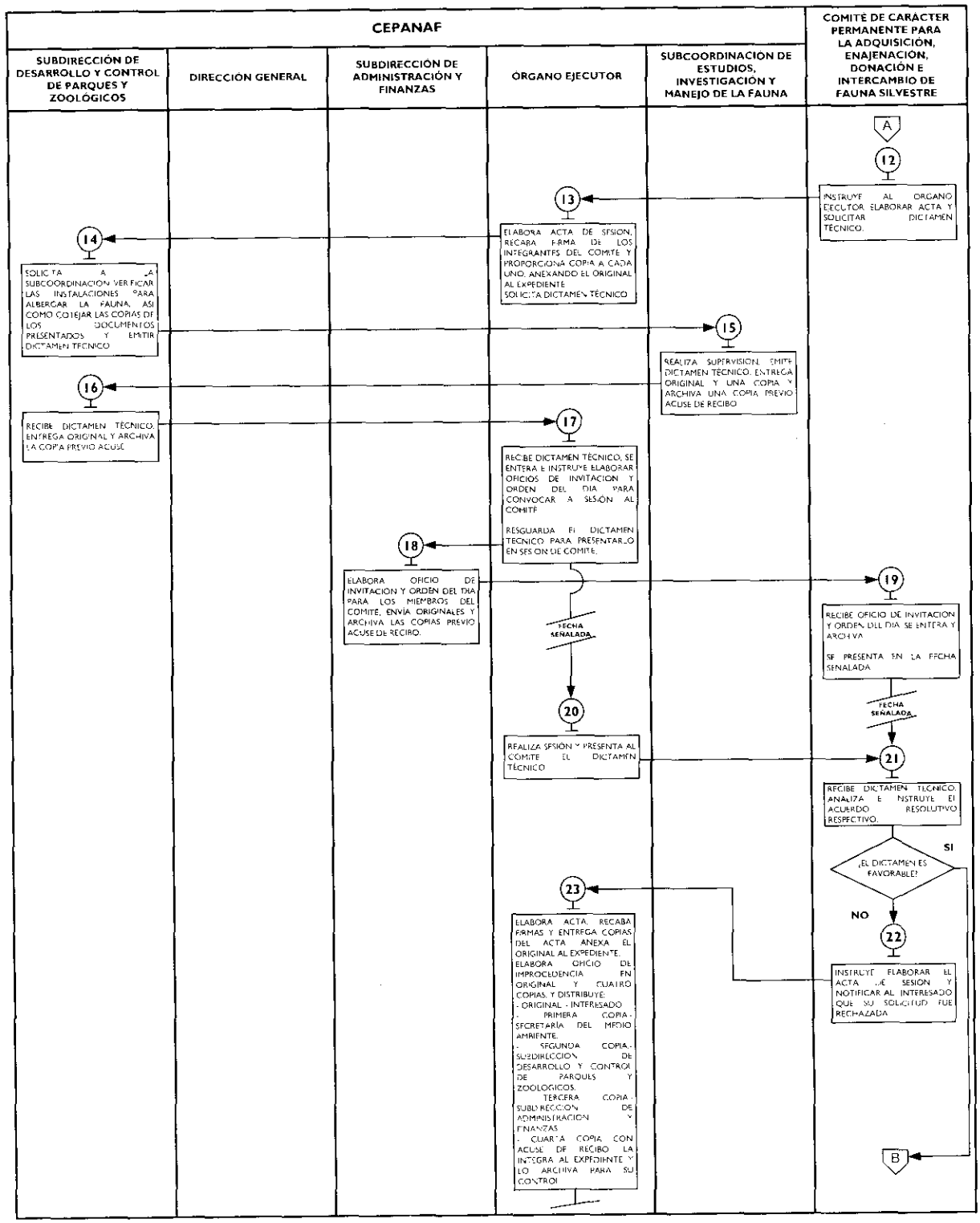
		• Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo, la integra al expediente y lo archiva para su control.
24	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e intercambio de Fauna Silvestre	Sí, acuerda notificar mediante oficio la autorización de la donación al interesado para que obtenga los documentos necesarios ante las instancias correspondientes: • Carta de No Inconveniencia para la Recepción de la Fauna. • Aviso de traslado emitido por la SEMARNAT (cuando la fauna se traslade fuera del territorio estatal). • Certificado Zoosanitario emitido por la SAGARPA. • Si la especie se encuentra protegida por el CITES (Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre) obtener la autorización expresa de la SEMARNAT para que pueda recibir la fauna. Instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión y el contrato de donación correspondiente.
25	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de cada uno de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y proporciona copia, integra el original al expediente. Elabora oficio mediante el cual informa al interesado la autorización de la donación en original y tres copias, recaba firma del Director General y distribuye: • Original del oficio.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo, la integra al expediente y archiva.
26	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que elabore el contrato de donación en dos tantos y contacte al interesado para finiquitar la operación.
27	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Atiende instrucciones y elabora proyecto de contrato de donación en dos tantos y envía para su aprobación a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
28	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe contrato de donación en dos tantos, revisa, valida y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo para su control.
29	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio el contrato de donación en dos tantos debidamente validado, informa al Órgano Ejecutor y archiva los documentos en forma provisional.
30	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Se entera de la validación del contrato de donación e instruye su seguimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas.
31	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Se comunica vía telefónica con el interesado y acuerdan lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de la fauna y de los documentos que sean necesarios para finiquitar la operación.
32	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza el acto de entrega–recepción de la fauna en el lugar, fecha y hora indicada, estando presentes los representantes de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, el Administrador del parque o zoológico involucrado y un representante de la Contraloría Interna.
33	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Formaliza el acto recabando firma del interesado en los dos tantos del contrato de donación, entrega un tanto al interesado e integra original en el expediente para su control.
34	Interesado	Recibe contrato de donación y se retira.

DIAGRAMA:

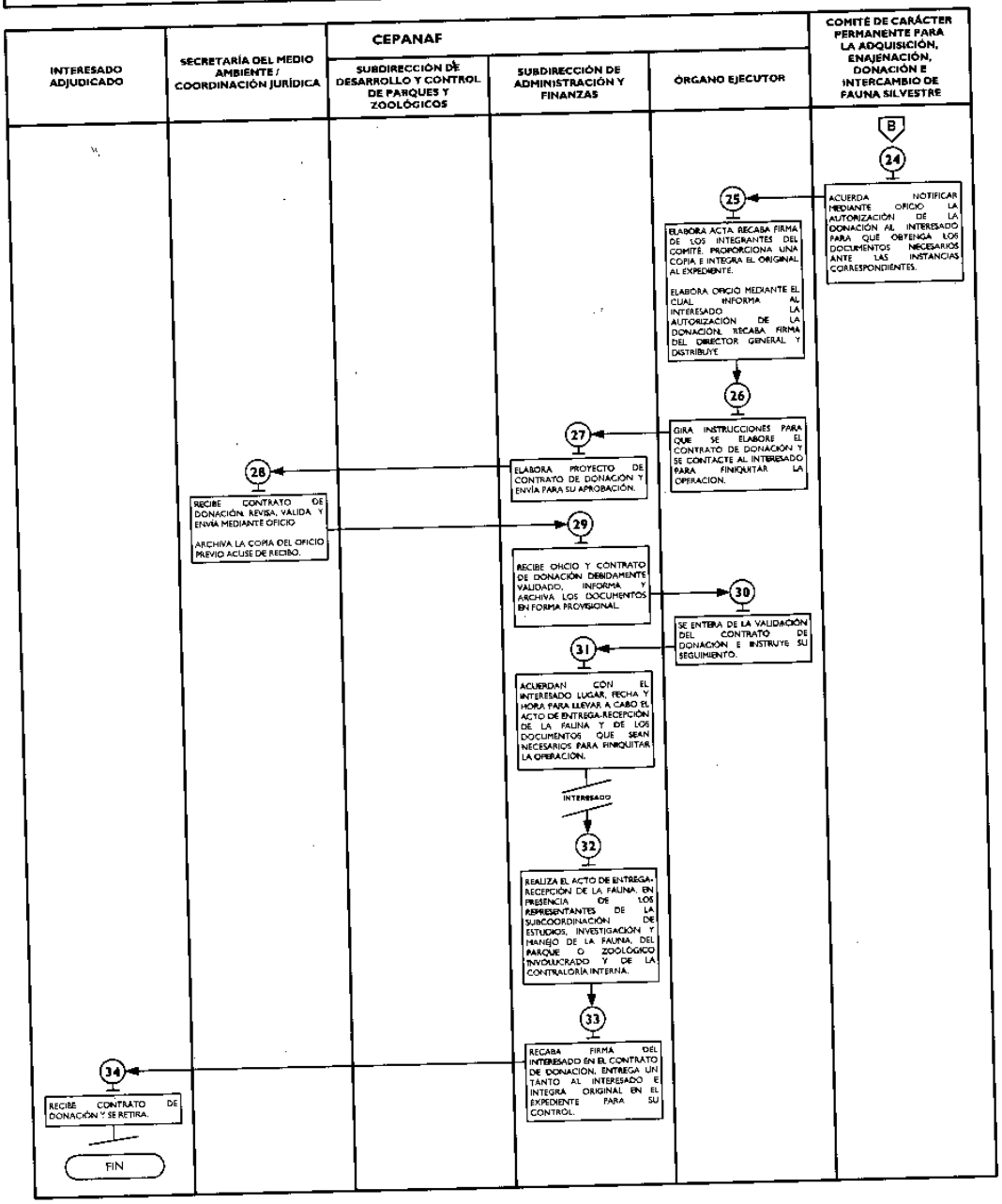
PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de donación de fauna autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de donación de fauna recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de ejemplares donados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La donación de fauna silvestre queda registrada en el contrato de donación correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisitos para obtener en donación fauna de la CEPANAF.
- Listado de Fauna Excedente.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

REQUISITOS PARA OBTENER EN DONACIÓN FAUNA DE LA CEPANAF

DATOS DEL INTERESADO:

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL: _____(1)_____

REGISTRO ANTE SEMARNAT:_____(2)_____

DOMICILIO: (INCLUIR TELÉFONO, FAX, Y CORREO ELECTRÓNICO): __(3)_____

ACTIVIDAD PRIMORDIAL REGISTRADA ANTE LA SEMARNAT: _____(4)_____

ANEXAR COPIA DEL REGISTRO DE SEMARNAT.

DESTINO QUE SE LE DARÁ A LA FAUNA: (5)_____

PROPUESTA ECONÓMICA DIRIGIDA A LA CEPANAF, ELABORADA EN PAPEL MEMBRETADO O CON SELLO DE LA EMPRESA O NEGOCIO, SEÑALANDO FECHA DE ELABORACIÓN, NOMBRE COMÚN O CIENTIFICO DEL ANIMAL O ANIMALES QUE PRETENDE ADQUIRIR, EN DONACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADA, SEÑALANDO EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA MORAL QUE ESTE FACULTADO PARA REALIZAR ESTAS OPERACIONES.

SEÑALAMIENTO EXPRESO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERÍDICOS, EN CASO CONTRARIO, SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REQUISITOS PARA OBTENER EN DONACIÓN FAUNA DE LA CEPANAF"

Objetivo: Contar con la información de los interesados en llevar a cabo la donación de fauna.

Elaboración y Distribución: Se elabora en original para expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre y/o Razón Social	Anotar el nombre completo o denominación del interesado en realizar la enajenación de fauna.
2	Registro ante SEMARNAT	Anotar el número de registro ante la SEMARNAT para constatar su vigencia.
3	Domicilio	Especificar el nombre de la calle, número exterior e interior, en su caso, donde se pueda localizar al interesado.
4	Actividad primordial ...	Anotar la actividad que desempeña el interesado en la donación de fauna.
5	Destino	Anotar el uso que se le dará a la fauna que se obtiene mediante donación.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

LISTADO DE FAUNA EXCEDENTE

Fecha: (1)_____

SEXO	NOMBRE CIENTÍFICO	MOTIVO	VALOR DE VENTA ESTIMADO		
(2)	(3)	(4)	(5)		

1.0.0 MACHO
0.1.0 HEMBRA
0.0.1 SIN SEXAR

ELABORADO POR (6)	**AUTORIZÓ** (7)	**Vo. Bo.** (8)
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

Nota: Los precios corresponden al promedio estimado a los obtenidos de A.Z.C.A.R.M., A.Z.A., A.L.P.Z.A. y particulares para el período_____(9)_____

"PARA LAS DEPENDENCIAS"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

LISTADO DE FAUNA EXCEDENTE

Fecha: ____(10)____

ESPECIE	NOMBRE CIENTÍFICO	MOTIVO	SEXO Y CANTIDAD
(11)	(12)	(13)	(14)

1.1.0 MACHO
0.1.0 HEMBRA
0.0.1 SIN SEXAR

ELABORADO POR (15) **AUTORIZÓ** (16) **Vo. Bo.** (17)

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

"PARA LOS INTERESADOS"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LISTADO DE FAUNA EXCEDENTE"

Objetivo: Llevar el registro de la fauna en cautiverio, para conocer el número de población por especie.

Elaboración y Distribución: Se elabora en original para expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
2	Sexo	Indicar de acuerdo a las claves que se indican maco, hembra o sin sexar.
3	Nombre científico	Anotar el nombre científico del (los) ejemplar (es).
4	Motivo	Indicar, según corresponda el motivo del excedente de fauna.
5	Valor de venta estimado	Indicar el costo de la especie en el mercado.
6	Elaborado por	Anotar nombre y firma de la persona que elabora el formato.
7	Autorizó	Anotar el nombre y firma de la persona que valida la información.
8	Vo. Bo.	Anotar el nombre de la persona que otorga visto bueno a la información contenida en el formato.
9	... para el periodo...	Anotar el período que corresponda.
10	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
11	Especie	Indicar la especie que se está inventariando.
12	Nombre científico	Anotar el nombre científico de la especie.
13	Motivo	Indicar, según corresponda el motivo del excedente de fauna.
14	Sexo y cantidad	Especificar sexo y número de ejemplares.

15	Elaborado por	Anotar nombre y firma de la persona que elabora el formato.
16	Autorizó	Anotar el nombre y firma de la persona que valida la información.
17	Vo. Bo.	Anotar el nombre de la persona que otorga visto bueno a la información contenida en el formato.

PROCEDIMIENTO 4.5: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF.

OBJETIVO:

Incrementar la diversificación de especies en cautiverio, mediante el intercambio de fauna silvestre con interesados registrados ante la SEMARNAT u organismos de carácter internacional.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites para el intercambio de especies en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, III, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46; Capítulo X, Artículos 50 a 55 bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129; Transitorios, Sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 41; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56; Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de gestionar el intercambio de las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción, con el fin de mejorar su colección faunística.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre el intercambio de ejemplares.

El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre deberá:

- Autorizar el intercambio de ejemplares.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General el intercambio de ejemplares para incrementar o mejorar la colección faunística albergada en los parques y zoológicos de la Comisión.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Elaborar el inventario faunístico de la población de especies albergadas en los parques y zoológicos de la Comisión.
- Realizar visitas periódicas a los parques y zoológicos y requisitar el formato "Reporte de Necesidades de Fauna".
- Emitir dictamen técnico para la autorización del intercambio de fauna.
- Designar al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a adquirir, así como de su traslado al lugar de destino.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de donación de especies y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Intercambio: Acto mediante el cual la Comisión obtiene algún tipo de especie que permitirá enriquecer su colección faunística, ofreciendo a cambio otra especie considerada como excedente.

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exponerlos al público.

INSUMOS:

- Visitas periódicas a los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

RESULTADOS:

- Convenio de intercambio de fauna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Todo intercambio de fauna silvestre se determinará con base en el listado de excedentes que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- Previo al intercambio de fauna silvestre deberá existir solicitud de intención de las partes interesadas, observando los requisitos que señale la normatividad en la materia, además de especificar la especie, sexo, y número de animales.
- El dictamen técnico que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna contendrá:
  1. Registro vigente ante la SEMARNAT.
  2. Instalaciones adecuadas y suficientes para albergar las especies solicitadas en intercambio.
  3. Experiencia en el manejo de la especie.
  4. Experiencia en cuidados médico veterinarios requeridos por la especie objeto del intercambio.
- El intercambio de fauna silvestre se realizará con personas físicas o morales debidamente registradas ante las SEMARNAT, o con aquellas de carácter internacional acreditadas ante las autoridades correspondientes.
- En el caso de intercambio internacional de especies referidas en los Apéndices I, II, III del CITES, será requisito indispensable solicitar a la contraparte el Certificado CITES del país de origen.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5. INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.	Efectúa visitas periódicas a los parques y zoológicos a cargo de la CEPANAF, a fin de verificar las condiciones físicas y de operación de los mismos, así como para conocer los requerimientos de fauna que se presenten. Requisita el formato "Reporte de Necesidades de Fauna", en original y cuatro copias, especificando las características de la (s) especie (s), asimismo elabora justificación técnica de los requerimientos en original y cuatro copias, y distribuye de la siguiente forma: • Original. – Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Primera copia. – Subdirección de Administración y Finanzas. • Segunda copia. – Departamento de Supervisión de Parques y Zoológicos. • Tercera copia. – Administrador del parque o zoológico que corresponda. • Cuarta copia.- Archivo, previo acuse de recibo.
2	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.	Recibe original del formato "Reporte de Necesidades de Fauna" y de la justificación técnica, se entera, emite listado de posibles interesados en realizar el intercambio de fauna, anexa los documentos y los presenta al Director General.
3	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Reporte de Necesidades de Fauna", justificación técnica y listado de posibles interesados en llevar a cabo el intercambio de fauna, analiza e instruye a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos se comunique con los interesados para iniciar la negociación proponiendo la fauna disponible para el intercambio y le entrega la documentación.
4	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe documentación, se comunica vía telefónica con los posibles interesados proponiendo el intercambio de fauna, señalando el número de ejemplares y características específicas de la (s) especie (s) que requiere, así como también de las que ofrece a cambio. Elabora reporte en original y copia y envía original a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna. Archiva para su control la copia del reporte junto con los documentos recibidos.

5	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe original del reporte y comunica vía telefónica a los interesados los requisitos que deberán cumplir para realizar el intercambio, siendo éstos: • Proporcionar por escrito los datos generales del interesado. • Domicilio de sus instalaciones. • Documento legal que acredite la personalidad jurídica del interesado. • Requisitar en original y copia el "Formato para Intercambio de Fauna Silvestre" (proporcionado por la CEPANAF). • Fotocopia de identificación oficial vigente de la persona facultada para llevar a cabo la operación de intercambio. • Propuesta de la (s) especie (s) que pretende intercambiar dirigida a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, anotando fecha, características de la (s) especie (s) número de ejemplares, nombre común y científico, valor comercial por ejemplar y total, propuesta elaborada en papel membretado o con sello del interesado y especificando el nombre y firma de la persona facultada para llevar a cabo la operación de intercambio. • Historial clínico de cada ejemplar sujeto a intercambio. • Los costos de permisos, autorizaciones y traslados que se generen por el intercambio serán sufragados por ambas partes y, en el caso de ser especies protegidas por el CITES, deberá contarse adicionalmente con la autorización expresa ante la SEMARNAT, a través de la Dirección General de Vida Silvestre, por lo que corresponde a México y de la instancia oficial que corresponda para el país extranjero. • Para el retiro de la fauna, ambas partes deberán contar con los permisos o notificaciones correspondientes, para el caso de México la autorización de traslado será emitida por la SEMARNAT, y para el extranjero, el documento oficial por la instancia correspondiente que autorice el traslado. Archiva para su control el original del reporte y espera solicitudes.
6	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe solicitud de intercambio de fauna silvestre de empresas u órganos de carácter internacional dedicadas a actividades de educación, protección, reproducción o exhibición de fauna silvestre. Revisa listado de excedentes para verificar la disponibilidad de la fauna solicitada y de la que se puede ofrecer para el intercambio. Somete a consideración de la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos la solicitud recibida y propuesta de intercambio de fauna silvestre.
7	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe solicitud de intercambio de fauna silvestre y propuesta, presenta en acuerdo al Director General de la CEPANAF.
8	CEPANAF/Director General	Recibe solicitud de intercambio de fauna silvestre y propuesta, revisa y, en su caso, indica se realice el intercambio por otra especie distinta a la considerada en la propuesta y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda para su control la solicitud de intercambio de fauna silvestre y propuesta para ser presentada en sesión.
9	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
10	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
11	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Realiza sesión y presenta la solicitud de intercambio de fauna silvestre y propuesta al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación,

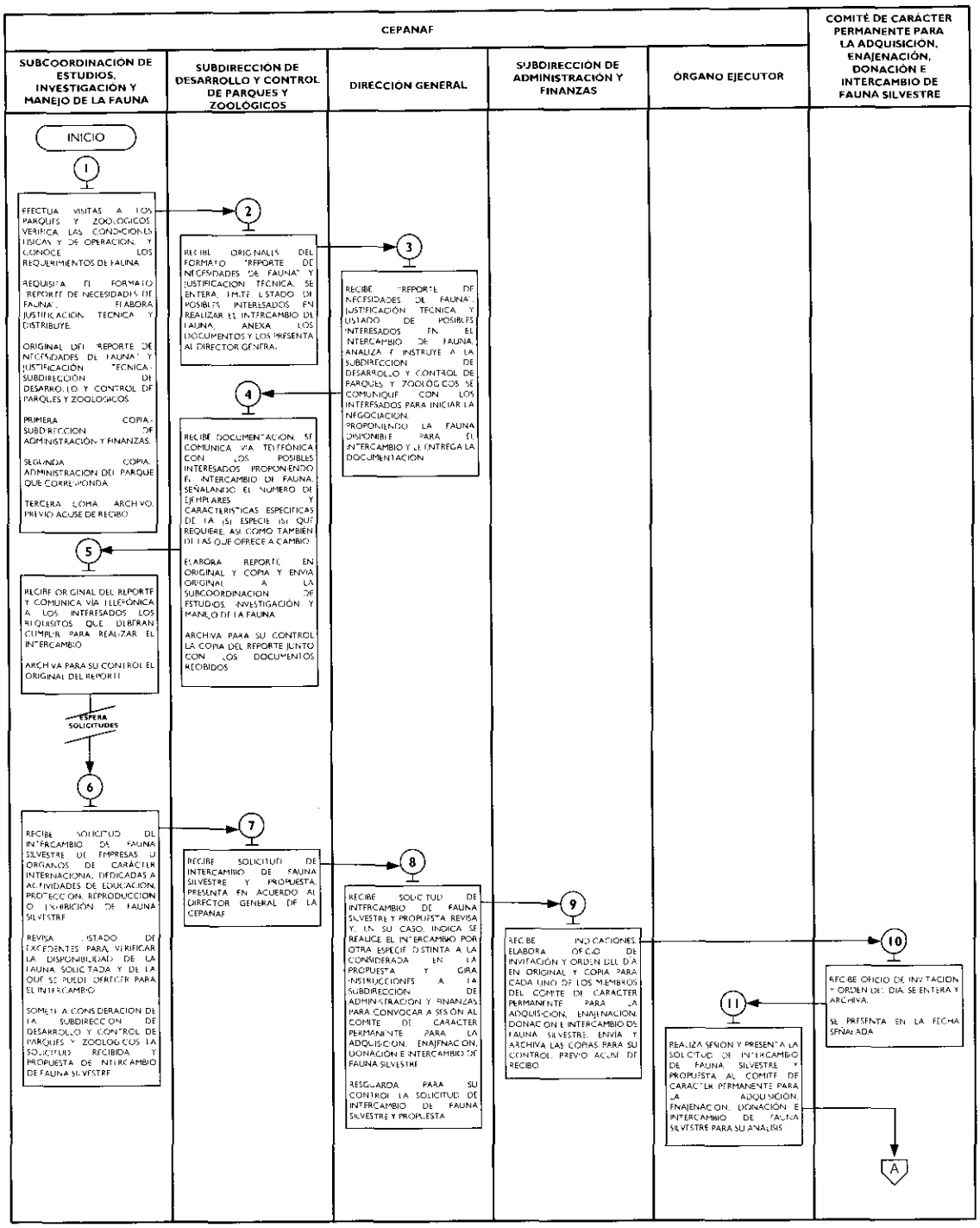
		Donación e Intercambio de Fauna Silvestre para su análisis.
12	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe solicitud de intercambio de fauna silvestre y propuesta, analiza y emite el acuerdo correspondiente. ¿Es factible el intercambio de fauna?
13	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, instruye al Órgano Ejecutor se notifique mediante oficio al interesado y elaborar el Acta de Sesión correspondiente entregándole la documentación.
14	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe documentos, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y les entrega copia del Acta de Sesión, integra el original al expediente. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó el intercambio de fauna, en original y tres copias, y distribuye: • Original del oficio.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo, solicitud y propuesta, las integra al expediente y lo archiva para su control.
15	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si es factible el intercambio, entrega el expediente e instruye al Órgano Ejecutor para que proceda a instrumentar el intercambio de fauna y se cumplan los trámites de importación de ambos países, conforme a la normatividad emitida por las autoridades en la materia.
16	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe expediente y lo resguarda, gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que tramite los permisos de importación correspondientes.
17	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe instrucciones, elabora oficio de solicitud de autorización de importación de fauna dirigido a la Dirección General de Vida Silvestre (SEMARNAT) especificando número y sexo de la (s) especie (s), así como el puerto de entrada en nuestro país, en original y cuatro copias, obtiene firma del titular de la CEPANAF y realiza el pago de derecho ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obtiene "Recibo de Pago", lo fotocopia y distribuye los documentos de la siguiente forma: • Originales del oficio y "Recibo de Pago".– Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT. • Primera copia del oficio. – Secretaría del Medio Ambiente. • Tercera copia del oficio. – Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Cuarta copia del oficio con acuse de recibo y la copia del "Recibo de Pago", las integra al expediente y lo archiva para su control.
18	SEMARNAT/Dirección General de la Vida Silvestre	Recibe oficio de solicitud de autorización para la importación de fauna y original del "Recibo de Pago" de derechos, revisa y emite oficio de autorización especificando las condiciones que se deben cumplir para el traslado. Archiva los documentos recibidos para su control.
19	CEPANAF/Dirección General	Recibe oficio de autorización para la importación de fauna, se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
20	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de autorización para la importación de fauna de la SEMARNAT, obtiene fotocopia, elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del Director General, envía los originales a la Dirección General de Salud Animal de la SAGARPA. Archiva para su control las fotocopias de los documentos y la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido.

21	SAGARPA/Dirección General de Salud Animal	Recibe mediante oficio el original del oficio de autorización para la importación de fauna expedido por la SEMARNAT, revisa y emite "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", anexa el oficio de autorización y los envía a la Dirección General de la CEPANAF, archiva para su control el oficio recibido.
22	CEPANAF/Dirección General	Recibe original del oficio de autorización para la importación de fauna expedido por la SEMARNAT y "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
23	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe original del oficio de autorización para la importación de fauna expedido por la SEMARNAT y "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", obtiene fotocopia, elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del titular de la CEPANAF y envía las copias de los documentos al interesado, integra la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido y documentos originales al expediente y lo archiva para su control.
24	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Comunica vía telefónica al interesado (zoológico, criadero, etc. en el extranjero) el envío del oficio de autorización para la importación de fauna expedido por la SEMARNAT y "Hoja de Requisitos Zoosanitarios", acordando fecha para el intercambio del (los) animal (es), indicándole realice los trámites correspondientes para la importación de fauna.
25	Interesado	Se entera y recibe mediante oficio oficio de autorización para la importación de fauna expedido por la SEMARNAT y "Hoja de Requisitos Zoosanitarios y archiva para su control. Realiza los trámites que señale la legislación de su país para importar la fauna sujeta a intercambio.
26	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos de las acciones que llevará a cabo para que la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna designe al médico responsable de la recepción e intercambio de fauna silvestre.
27	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Se entera y comunica a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna designe al médico responsable de la recepción e intercambio de fauna silvestre.
28	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Atiende indicaciones y designa al médico responsable de la recepción e intercambio de fauna. Espera se le informe la fecha para realizar el intercambio de fauna e instrucciones. Se conecta con la operación número 42.
29	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	En el caso de que se trate de especies en peligro de extinción, solicita vía telefónica al interesado el documento "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre" (CITES).
30	Interesado	Recibe llamada se entera, obtiene CITES y lo envía mediante fax o cualquier otro medio a la Dirección General de la CEPANAF.
31	CEPANAF/Dirección General	Recibe CITES del país de procedencia de (los) animal (es) a importar y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
32	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe CITES del país de procedencia del (los) animal (es), efectúa el pago de derechos que corresponda ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Obtiene fotocopia del "Recibo de Pago", elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del titular de la CEPANAF, anexa copia del CITES y original del "Recibo de Pago" y los envía a la Dirección General de la Vida Silvestre de la SEMARNAT, a fin de solicitar el CITES nacional. Archiva para su control las fotocopias del CITES del país de procedencia del (los) animal (es), del "Recibo de Pago" y la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido.
33	SEMARNAT/Dirección General de la Vida Silvestre	Recibe mediante oficio, copia del CITES del país de procedencia del (los) animal (es) a importar y original del "Recibo de Pago", revisa y expide CITES nacional. Envía CITES nacional a la Dirección General de la CEPANAF, archiva para su control los documentos recibidos.
34	CEPANAF/Dirección General	Recibe CITES nacional, se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.

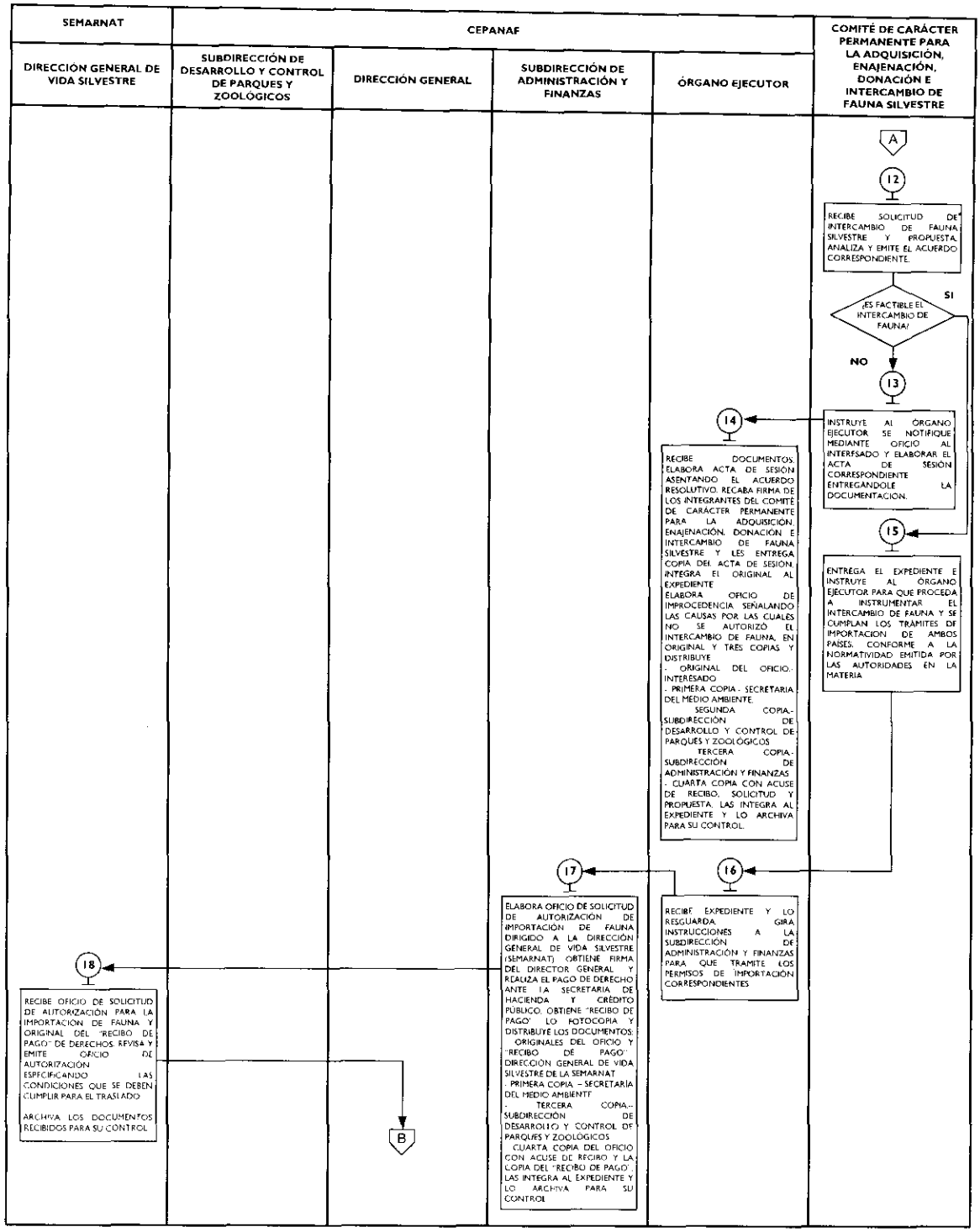
35	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe CITES nacional, obtiene fotocopia, elabora oficio de solicitud de requisitos zoosanitarios dirigido a la Dirección General de Salud Animal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca (SAGARPA), en original y copia, recaba firma del Director General, anexa la fotocopia del CITES nacional y envía. Archiva para su control el CITES nacional original y la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.
36	SAGAR/Dirección General de Salud Animal	Recibe oficio de solicitud y copia del CITES nacional, revisa y emite "Hoja de Requisitos Zoosanitarios para la Importación de Animales" y la envía a la Dirección General de la CEPANAF, archiva para su control los documentos recibidos.
37	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Hoja de Requisitos Zoosanitarios para la Importación de Animales", se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
38	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Hoja de Requisitos Zoosanitarios para la Importación de Animales", la integra al expediente, obtiene fotocopia del mismo y elabora oficio de envío en original y copia, recaba la firma del Director General y envía al interesado para que tramite la salida del (los) animal (es) del país de procedencia. Integra al expediente original la copia del oficio de envío, previo acuse de recibido y lo archiva para su control.
39	Interesado	Recibe mediante oficio copia del expediente, revisa y tramita "Declaración Aprobatoria" y el "Certificado de Salud de los Animales" a importar emitido por el Gobierno del país de origen, envía los documentos mediante fax a la Dirección General de CEPANAF, archiva para su control el expediente y original de los documentos que envía.
40	CEPANAF/Dirección General	Recibe "Declaración Aprobatoria" y "Certificado de Salud de los Animales a Importar", se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
41	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe "Declaración Aprobatoria" y "Certificado de Salud de los Animales a Importar", revisa, integra el expediente y se comunica vía telefónica con el interesado acordando fecha para llevar a cabo el intercambio del (los) animal (es), archiva el expediente en forma provisional. Informa a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna la fecha del intercambio de la fauna.
42	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Se entera de la fecha en que se realizará el intercambio de fauna y acude para llevar a cabo el intercambio de la fauna. Se conecta con la operación número 49.
43	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora proyecto de convenio de intercambio en dos tantos y lo envía a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
44	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe proyecto de convenio de intercambio en dos tantos, revisa, valida y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.
45	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe convenio de intercambio debidamente validado en dos tantos y lo envía al interesado para su firma.
46	Interesado	Recibe convenio de intercambio de fauna en dos tantos, firma, resguarda un original y remite convenio a la Dirección General de la CEPANAF.
47	CEPANAF/ Dirección General	Recibe convenio de intercambio de fauna y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
48	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe convenio de intercambio de fauna, informa a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna acuda al puerto, aeropuerto o frontera para que recoja el (los) animal (es) y archiva el convenio para su control.
49	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Atiende indicaciones, acude a recoger la fauna y la traslada al lugar de destino.

DIAGRAMA:

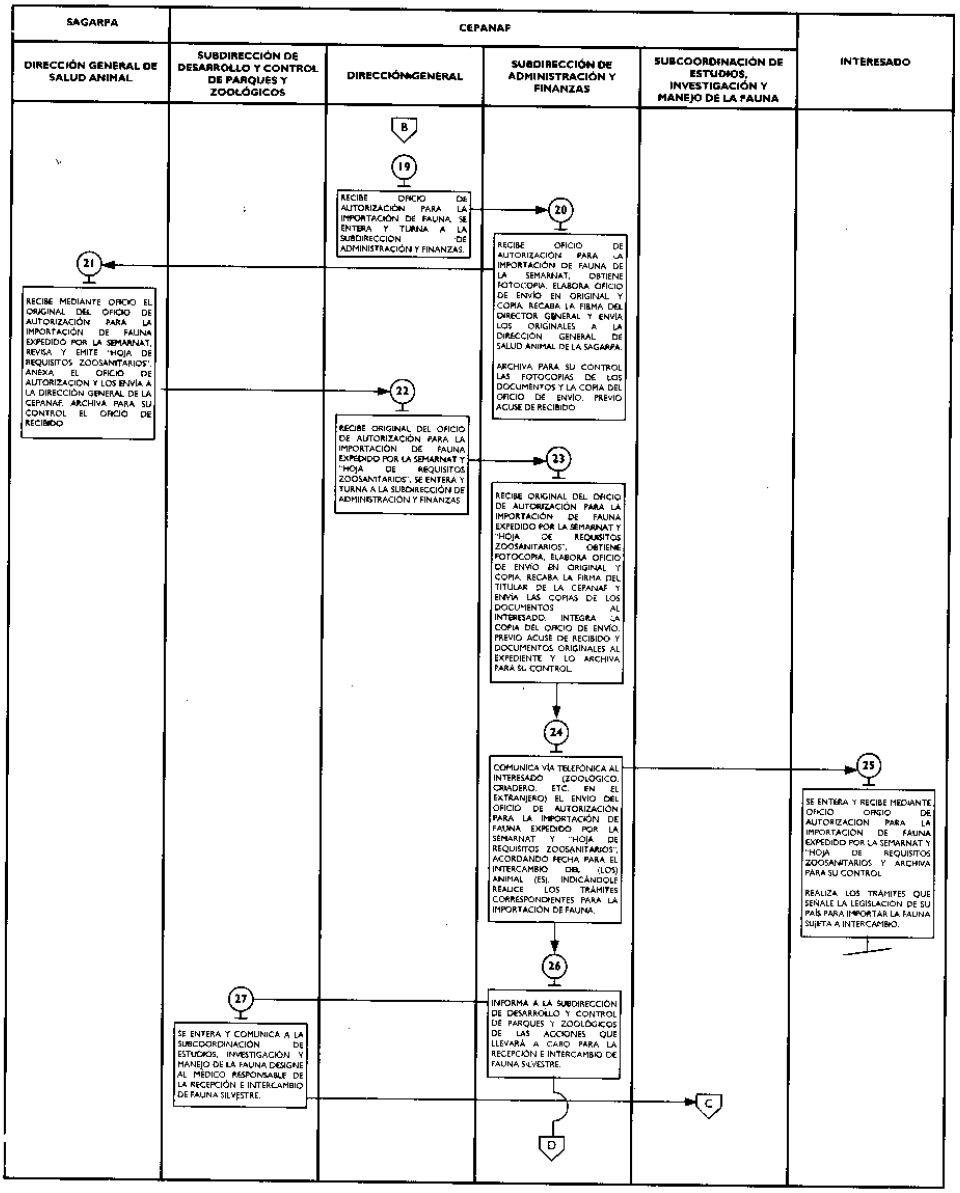
PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF



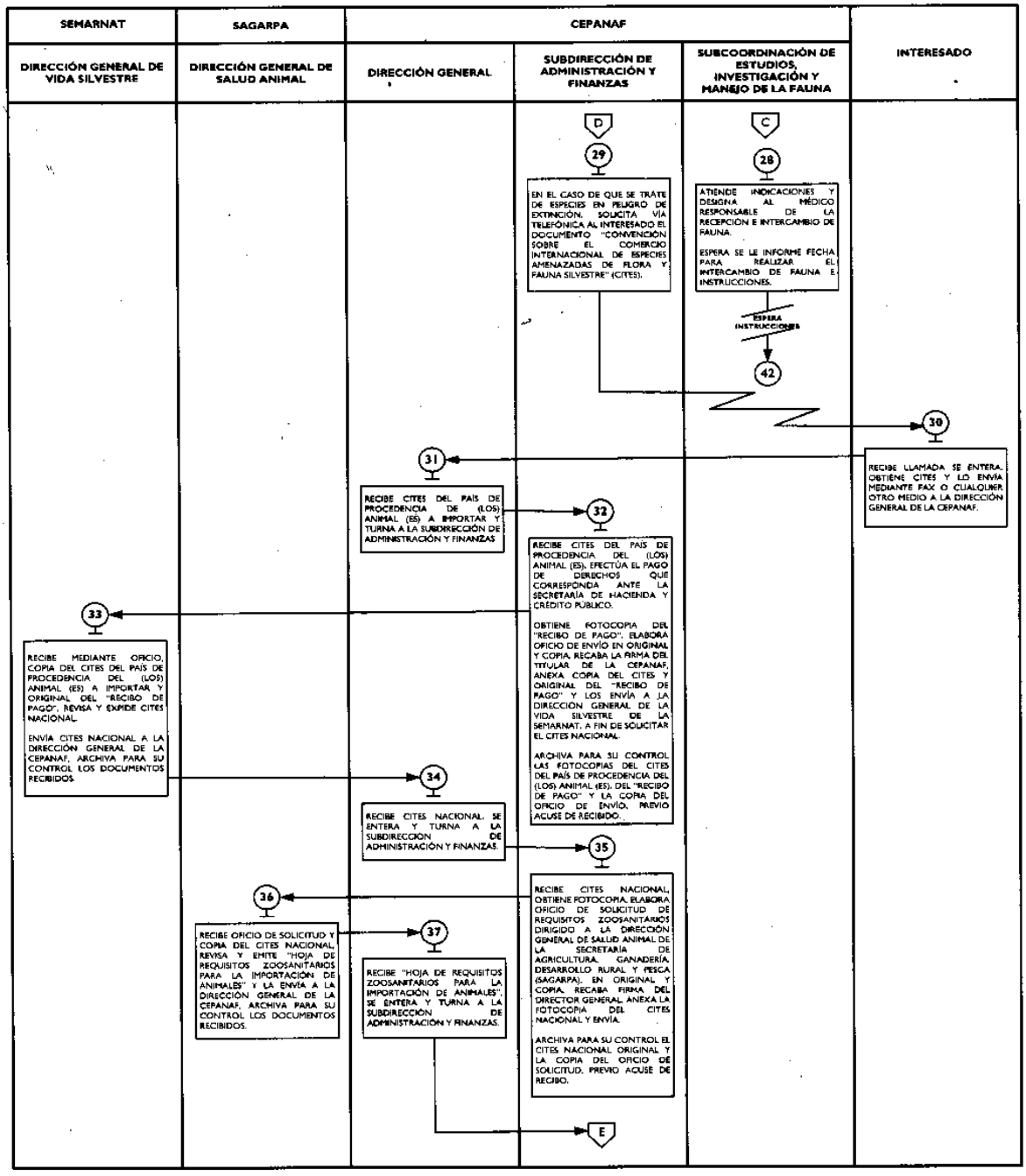
PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF



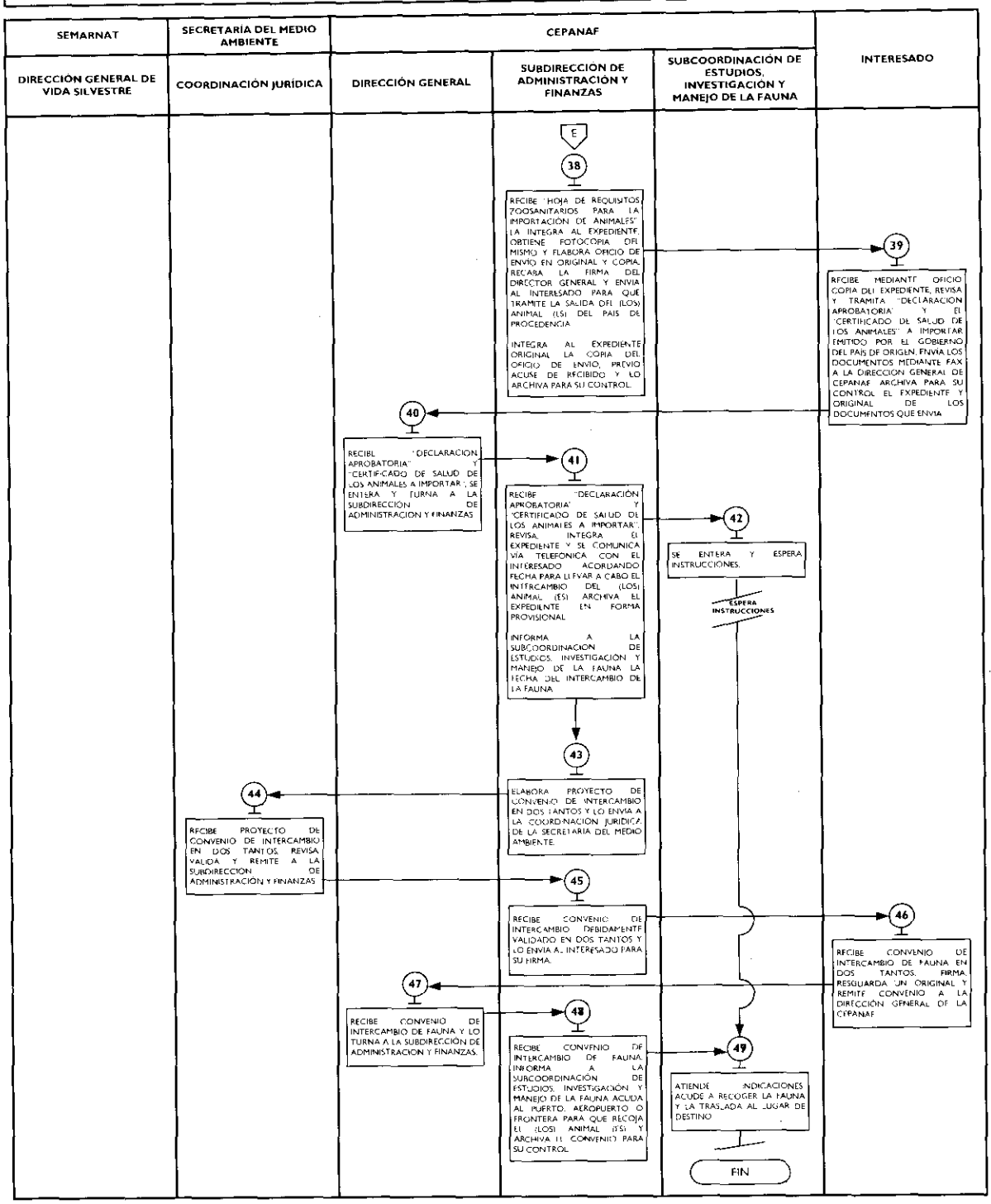
PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF



PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF



PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de intercambio de fauna autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de intercambio de fauna recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de ejemplares adquiridos mediante el intercambio de ejemplares}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El intercambio de fauna silvestre queda registrado en el "Formato para Intercambio de Fauna Silvestre propuesto por la CEPANAF".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisitos para Intercambio de Fauna Silvestre Propuesto por la Cepanaf.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

REQUISITOS PARA INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF

DATOS DEL INTERESADO: (1) _____

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL: (2) _____

REGISTRO ANTE SEMARNAT: (3) _____

DOMICILIO: (INCLUIR TELÉFONO, FAX, Y CORREO ELECTRÓNICO): (4) _____

ANEXAR COPIA DEL REGISTRO DE SEMARNAT.

PROPUESTA DE LAS ESPECIES A INTERCAMBIAR POR PARTE DE LA CEPANAF INDICANDO ESPECIE, SEXO, CANTIDAD Y EDAD. (5)

LA CEPANAF OFRECE EN INTERCAMBIO LOS SIGUIENTES ESPECÍMENES: (6)

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO

PROCEDENTES DEL PARQUE O ZOOLÓGICO : ____(7)_____

CON REGISTRO DE SEMARNAT: _____(8)_____

Y CON DOMICILIO EN: _____(9)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REQUISITOS PARA INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO POR LA CEPANAF"

Objetivo: Contar con los datos del interesado en llevar a cabo el intercambio de fauna, así como conocer las características de las especies sujetas a esta operación.

Elaboración y Distribución: Se elabora en original y copia, el original para integrarlo al expediente y la copia para la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del interesado	Anotar el nombre completo del interesado, así como domicilio y teléfono con lada.
2	Nombre o razón social	Anotar el nombre completo de la persona física o, en su caso, la denominación cuando se trate de personas morales.

3	Registro ante la SEMARNAT	Indicar el número de registro otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4	Domicilio	Especificar calle, número exterior e interior, en su caso, colonia y localidad del lugar de residencia del interesado.
5	Propuesta de...	Especificar las características de la especie que desea obtener la Comisión mediante el intercambio de fauna.
6	La CEPANAF ofrece...	Señalar en el cuadro que corresponda las características de las especies sujetas a intercambio.
7	Procedentes ...	Anotar el nombre del parque o zoológico que corresponda.
8	Con registro de SEMARNAT	Anotar el número de registro de las especies otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
9	Y con domicilio en	Anotar el domicilio del parque o zoológico en el que se encuentran las especies sujetas a intercambio.

PROCEDIMIENTO 4.6: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF.

OBJETIVO:

Incrementar la diversificación de especies en cautiverio, mediante el intercambio de fauna silvestre con interesados registrados ante la SEMARNAT u organismos de carácter internacional.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites para el intercambio de especies en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, III, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46; Capítulo X, Artículos 50 a 55 bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129; Transitorios, Sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 41; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56; Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de gestionar el intercambio de las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción, con el fin de mejorar su colección faunística.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre el intercambio de ejemplares.

El Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre deberá:

- Autorizar el intercambio de ejemplares.La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:
- Someter a acuerdo del Director General el intercambio de ejemplares para incrementar o mejorar la colección faunística albergada en los parques y zoológicos de la Comisión.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Realizar visitas periódicas a los parques y zoológicos y requisitar el formato "Reporte de Necesidades de Fauna".
- Elaborar el inventario faunístico de la población de especies albergadas en los parques y zoológicos de la Comisión.
- Recibir las solicitudes de intercambio de fauna silvestre y emitir dictamen técnico correspondiente.
- *Designar al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales a adquirir, así como de* su traslado al lugar de destino.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de donación de especies y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Intercambio: Acto mediante el cual la Comisión obtiene algún tipo de especie que permitirá enriquecer su colección faunística, ofreciendo a cambio otra especie considerada como excedente.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

Intercambio: Acto mediante el cual la Comisión obtiene algún tipo de especie que permitirá enriquecer su colección faunística, ofreciendo a cambio otra especie considerada como excedente.

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exponerlos al público.

INSUMOS:

- Solicitud de intercambio de fauna silvestre.

RESULTADOS:

- Convenio de Intercambio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Todo intercambio de fauna silvestre se determinará con base en el listado de excedentes que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- Previo al intercambio de fauna silvestre deberá existir solicitud de intención de las partes interesadas, observando los requisitos que señale la normatividad en la materia, además de especificar la especie, sexo, y número de animales.
- El dictamen técnico que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna contendrá:
  1. Registro vigente ante la SEMARNAT.
  2. Instalaciones adecuadas y suficientes para albergar las especies solicitadas en intercambio.
  3. Experiencia en el manejo de la especie.
  4. Experiencia en cuidados médico veterinarios requeridos por la especie objeto del intercambio.
- El intercambio de fauna silvestre se realizará con personas físicas o morales debidamente registradas ante las SEMARNAT, o con aquellas de carácter internacional acreditadas ante las autoridades correspondientes.
- En el caso de intercambio internacional de especies referidas en los Apéndices I, II, III del CITES, será requisito indispensable solicitar a la contraparte el Certificado CITES del país de origen.
- El interesado tendrá un plazo de 10 días hábiles para el retiro de la fauna, lapso que también será aplicable a la CEPANAF para recoger los animales sujetos a intercambio, previa presentación del Aviso de Traslado emitido por la SEMARNAT y demás documentación oficial que corresponda.
- Los costos de permisos, autorizaciones y traslados que se generen por el intercambio de fauna silvestre serán sufragados por ambas partes.
- La CEPANAF tramitará el Certificado Zoosanitario correspondiente ante la SAGARPA, con cargo al interesado sólo cuando la fauna se traslade fuera del territorio del Estado de México, aplicándose la misma política al interesado cuando los animales provengan de otra entidad.
- Para el retiro de la fauna, ambas partes deberán presentar el aviso de traslado de especies debidamente sellado por la SEMARNAT.
- Se cargarán costos de manutención de fauna a la parte que exceda el plazo de entrega para la recepción de sus animales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.6 INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF.

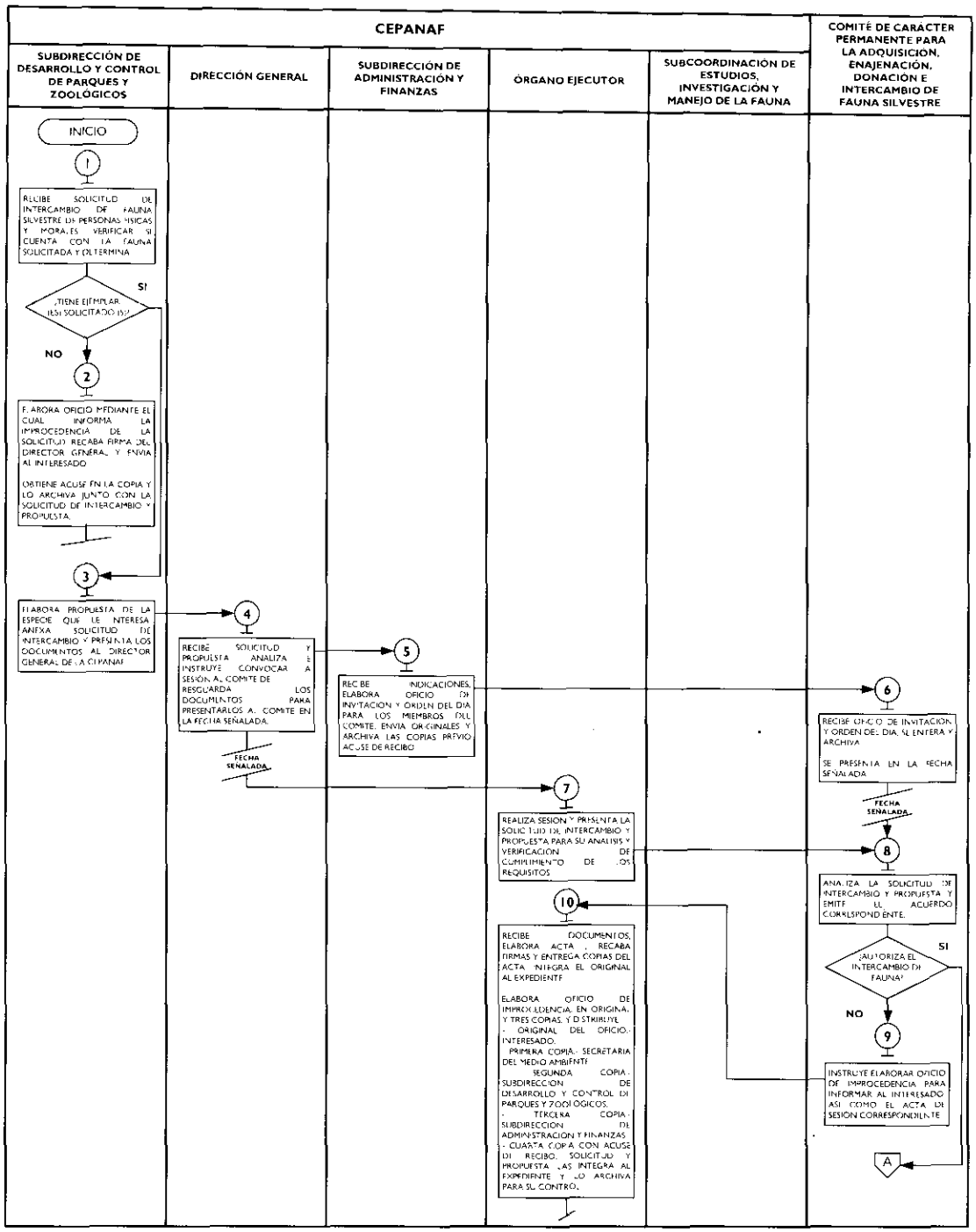
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Recibe solicitud de intercambio de fauna silvestre de personas físicas y morales debidamente registradas ante la SEMARNAT, consulta el inventario de fauna para verificar si cuenta con la fauna solicitada y determina: ¿Tiene el (los) ejemplar (es) solicitado (s)?
2	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	No, elabora oficio en original y copia mediante el cual informa la improcedencia de la solicitud, recaba firma del Director General y envía al interesado. Obtiene acuse en la copia y la archiva junto con la solicitud de intercambio y propuesta.
3	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Sí, elabora propuesta de la especie que le interesa, anexa solicitud de intercambio y presenta los documentos al Director General de la CEPANAF.
4	CEPANAF/Dirección General	Recibe solicitud y propuesta, analiza e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda los documentos para presentarlos en sesión ante el Comité en la fecha señalada.
5	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
6	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
7	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Realiza sesión y somete a aprobación del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, la solicitud y propuesta de intercambio de fauna y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos: • Registro vigente ante la SEMARNAT del interesado (personas físicas y morales) compruebe que se dedican a realizar actividades de educación, protección, reproducción o exhibición de fauna silvestre nacional y exótica. • Domicilio de sus instalaciones. • Fotocopia de identificación oficial vigente para su posterior cotejo de la persona física o representante lega, en caso de ser persona moral. • Propuesta de la (s) especie (s) que pretende intercambiar dirigida a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, anotando fecha, características de la (s) especie (s) número de ejemplares, nombre común y científico, valor comercial por ejemplar y total, propuesta elaborada en papel membretado o con sello del interesado y especificando el nombre y firma de la persona facultada para llevar a cabo la operación de intercambio. • Historial clínico de cada ejemplar sujeto de intercambio. Nota: Los puntos antes referidos deberán señalarse por escrito acompañados a la propuesta de especies que se pretende intercambiar.
8	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe documentación, analiza y emite el acuerdo correspondiente. ¿Es factible el intercambio?
9	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, instruye al Órgano Ejecutor se notifique por escrito al interesado y elabore el Acta de Sesión correspondiente entregándole la documentación.

10	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe documentos, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y les entrega copia del Acta de Sesión, integra el original al expediente. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó el intercambio de fauna, en original y tres copias, y distribuye: • Original del oficio.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo, solicitud y propuesta, las integra al expediente y lo archiva para su control.
11	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Sí, entrega el expediente e instruye al Órgano Ejecutor emita el dictamen técnico correspondiente y elabore el Acta de Sesión correspondiente.
12	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y proporciona copia, anexando el original al expediente respectivo y lo resguarda hasta el día de la sesión. Atiende instrucciones y solicita dictamen técnico a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
13	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Se entera y solicita a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna realizar visita de supervisión para que emita dictamen técnico.
14	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Realiza visita de supervisión y emite dictamen técnico en original y dos copias, entrega original y copia a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques. Archiva copia del dictamen técnico para su control, previo acuse de recibo.
15	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe dictamen técnico en original y copia, entrega original al Órgano Ejecutor, previo acuse en la copia la cual archiva para su control.
16	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe dictamen técnico, se entera del resultado e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas, elaborar oficios de invitación y orden del día para convocar a sesión al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Ejecución, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre. Resguarda el dictamen técnico para presentarlo en sesión de Comité.
17	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
18	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
19	CEPANAF/ Órgano Ejecutor	Realiza sesión y presenta al Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre el dictamen técnico emitido por la Subordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna para su análisis.
20	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Recibe dictamen técnico, analiza e instruye el acuerdo resolutivo respectivo. ¿El dictamen es favorable?
21	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	No, instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión y notificar al interesado que su solicitud fue rechazada por no cumplir con los requisitos establecidos.

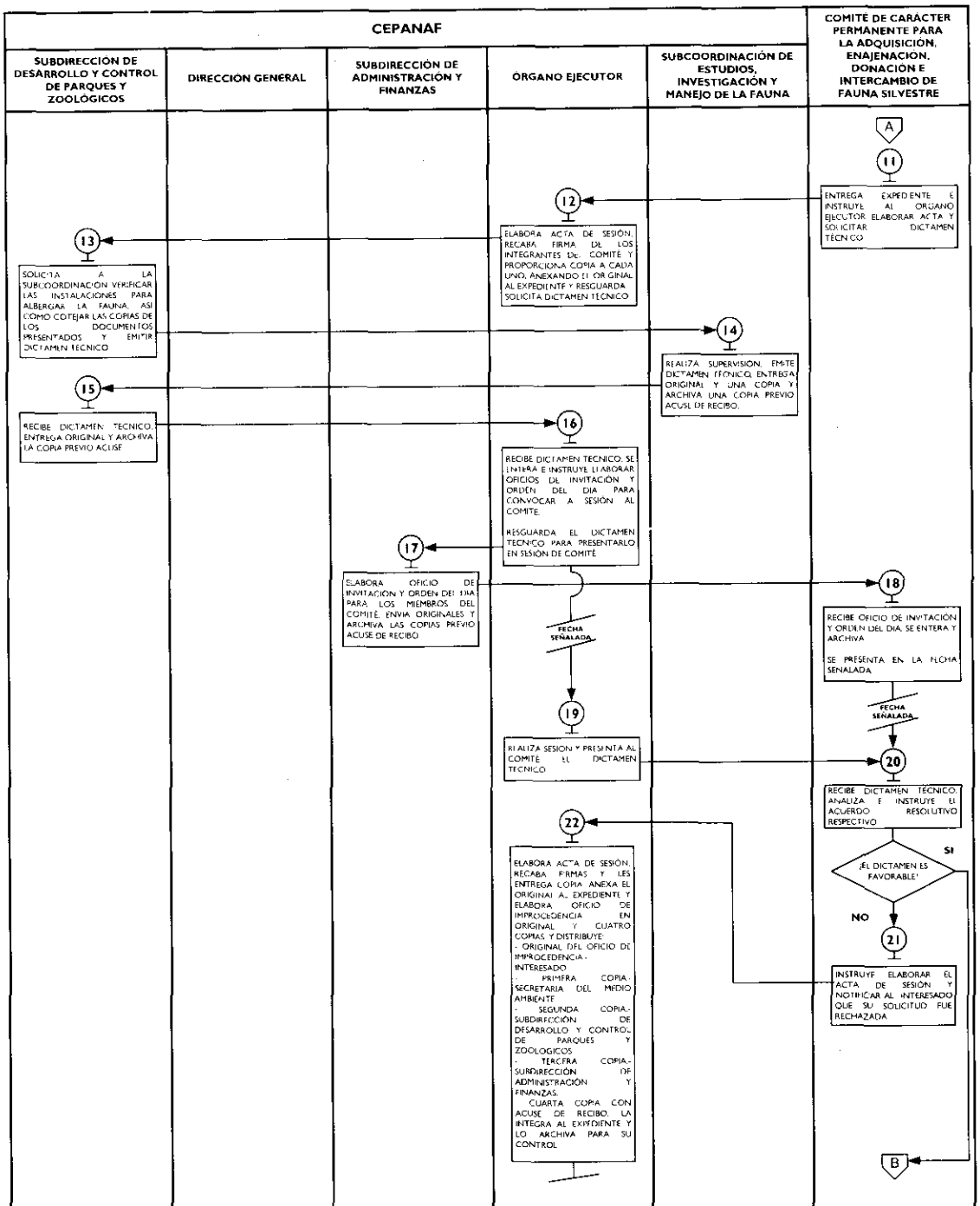
22	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo de improcedencia y sus causas, recaba firma de cada una de los integrantes del Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y les entrega copia del Acta, anexa el original al expediente y elabora oficio de improcedencia señalando las causas por las cuales no se autorizó el intercambio de fauna en original y cuatro copias, y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo, la integra al expediente y lo archiva para su control.
23	Comité de Carácter Permanente para la Adquisición, Enajenación, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre	Si autoriza el intercambio, acuerda se informe mediante oficio al interesado la autorización para llevar a cabo el intercambio de fauna y se elabore el convenio de intercambio. Asimismo, gira instrucciones para que se solicite al interesado remita Carta de No Inconveniencia para la Recepción de la Fauna y se tramiten los permisos correspondientes y entrega el expediente al Órgano Ejecutor.
24	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe expediente y atiende instrucciones, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de cada uno de los integrantes del Comité para la Adquisición, Donación e Intercambio de Fauna Silvestre y entrega copia, integra el original al expediente y lo resguarda.
25	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Elabora oficio autorización de intercambio de fauna en original y tres copias y envía: • Original.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Dirección General de la CEPANAF. • Tercera copia con acuse de recibo la integra al expediente y lo archiva para su control. Gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que elabore el convenio de intercambio en dos tantos y se comunique con el interesado para finiquitar la operación de intercambio de fauna silvestre.
26	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora proyecto de convenio de intercambio en dos tantos y lo envía a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
27	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe proyecto de convenio de intercambio en dos tantos, revisa, vailda y lo remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.
28	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe convenio de intercambio debidamente validado en dos tantos e informa al Director General.
29	CEPANAF/Director General	Se entera e instruye su seguimiento.
30	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Se comunica con el interesado, acuerdan lugar, fecha y hora para llevar a cabo el intercambio de la fauna.
31	Interesado	Se entera, acuerdan fecha y espera.
32	Interesado	Se presenta en el lugar, fecha y hora señalada para llevar a cabo el intercambio de fauna.
33	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	En la fecha acordada se lleva a cabo el acto de entrega–recepción de la fauna en presencia de los representantes de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, el Administrador del parque o zoológico involucrado y de la Contraloría Interna de la CEPANAF. Formaliza el acto mediante la firma del interesado en el convenio de intercambio de fauna silvestre en dos tantos, entrega un tanto al interesado e integra el original en el expediente para su control. Traslada la fauna al lugar de destino.
34	Interesado	Recibe convenio de intercambio y ejemplar (es) y se retira.

DIAGRAMA:

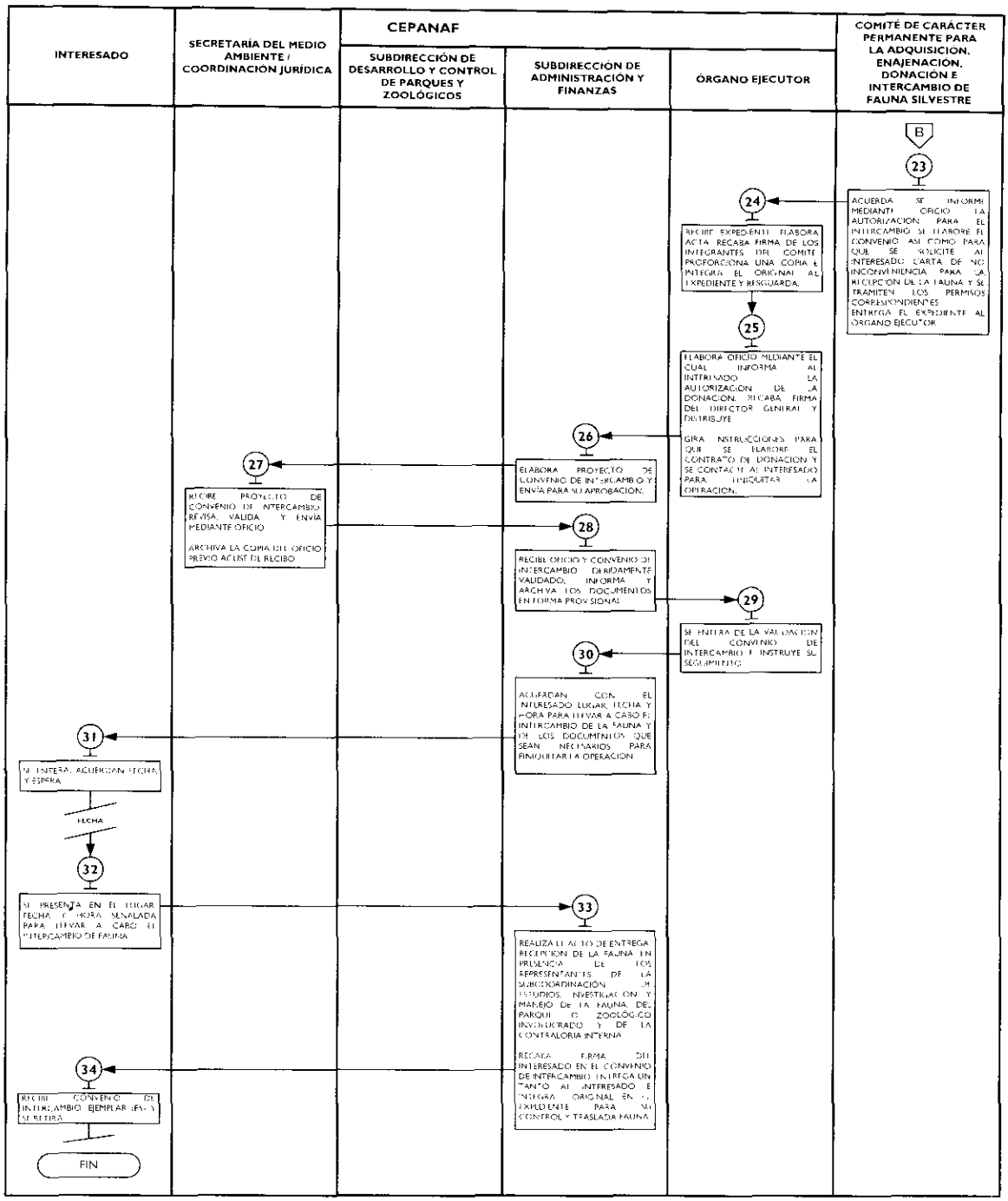
PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF



PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF



PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF



MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de intercambio de fauna autorizadas / Número mensual de solicitudes de intercambio de fauna recibidas X 100 = Porcentaje de ejemplares adquiridos mediante el intercambio de ejemplares

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El intercambio de fauna silvestre propuesto a la CEPANAF queda registrado en el convenio de intercambio correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisitos para Intercambio de Fauna Silvestre Propuesto a la Cepanaf.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

REQUISITOS PARA INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF

DATOS DEL INTERESADO:

NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL: (1)

REGISTRO ANTE SEMARNAT: (2)

DOMICILIO: (INCLUIR TELÉFONO, FAX, Y CORREO ELECTRÓNICO): (3)

ANEXAR COPIA DEL REGISTRO DE SEMARNAT.

PROPUESTA DE LAS ESPECIES A INTERCAMBIAR POR PARTE DE LA CEPANAF INDICANDO ESPECIE, SEXO, CANTIDAD Y EDAD. (4)

LA CEPANAF OFRECE EN INTERCAMBIO LOS SIGUIENTES ESPECÍMENES: (5)

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	SEXO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO

PROCEDENTES DEL PARQUE O ZOOLÓGICO : _(6)_____

CON REGISTRO DE SEMARNAT: _____(7)_____

Y CON DOMICILIO EN: _____(8)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REQUISITOS PARA INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE PROPUESTO A LA CEPANAF"

Objetivo: Contar con un registro de las solicitudes que presentan los interesados para el intercambio de fauna.

Elaboración y Distribución: Se elabora original para el expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre y/o razón social	Anotar el nombre o razón social del interesado.
2	Registro ante la SEMARNAT	Anotar el número de registro otorgado por la SEMARNAT.
3	Domicilio	Indicar calle, número exterior e interior, en su caso, del lugar de residencia del interesado, mencionar teléfono con lada, fax y correo electrónico.
4	Propuesta ...	Anexar propuesta de las especies sujetas al intercambio.
5	La CEPANAF ...	Anotar las características de las (s) especie (es) que la Comisión otorga en intercambio.

6	Procedentes del parque o zoológico	Anotar el nombre del parque o zoológico de donde procedan los especimenes.
7	Con registro de SEMARNAT	Indicar el registro asignado por la SEMARNAT.
8	Y con domicilio en	Anotar el lugar o ubicación del parque o zoológico.

PROCEDIMIENTO 4.7: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE POR UN BIEN O SERVICIO.

OBJETIVO:

Mejorar las instalaciones y servicios que ofrecen los parques y zoológicos de la Comisión, mediante el intercambio de fauna excedente.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar el trámite necesario para el intercambio de especies por bienes o servicios.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, III, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46; Capítulo X, Artículos 50 a 55 bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129; Transitorios, Sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 41; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56; Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de gestionar el intercambio de las especies de animales que se encuentran en cautiverio por bienes o servicios, en beneficio de los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones el intercambio de ejemplares por bienes o servicios.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones deberá:

- Autorizar el intercambio de fauna por bienes o servicios.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General el intercambio de ejemplares por bienes o servicios para mejorar las instalaciones de los parques y zoológicos de la Comisión.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Elaborar el inventario faunístico respecto de la población existente de cada especie animal, a fin de determinar e identificar excedentes de ejemplares.
- Designar al médico veterinario responsable de emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales sujetos a intercambio, así como de su traslado al lugar de destino.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el convenio de intercambio y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Intercambio: Acto mediante el cual la Comisión obtiene bienes o servicios ofreciendo a cambio algún ejemplar considerado como excedente.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exponerlos al público.

INSUMOS:

- Solicitud de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio.

RESULTADOS:

- Convenio de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Todo intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio se autorizará tomando en cuenta el listado de excedentes de fauna que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
- Todo intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio deberá ser autorizado por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como cumplir los requisitos que señale la normatividad en la materia.
- El dictamen técnico que emita la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna contendrá:
  - Registro vigente ante la SEMARNAT.
  - Instalaciones adecuadas y suficientes para albergar las especies solicitadas en intercambio.
  - Experiencia en el manejo de la especie.
  - Experiencia en cuidados médico veterinarios requeridos por la especie objeto del intercambio.
- El intercambio de fauna silvestre se realizará con personas físicas o morales debidamente registradas ante las SEMARNAT o con aquellas de carácter internacional acreditadas ante las autoridades correspondientes.
- El interesado tendrá un plazo de 10 días hábiles para el retiro de la fauna, previa presentación del Aviso de Traslado emitido por la SEMARNAT y demás documentación oficial que corresponda, en caso contrario, deberá cubrir los gastos que se generen por la manutención y resguardo de la fauna.
- El intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio se llevará a cabo siempre y cuando exista equivalencia entre el valor del (los) ejemplar (es) que se entrega (n) y el del bien o servicio que se recibe.
- Los costos de permisos, autorizaciones y traslados que se generen por el intercambio de la fauna silvestre serán sufragados por ambas partes.
- La CEPANAF tramitara la guía de movilización correspondiente ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) con cargo al interesado, sólo cuando el traslado se realice fuera del territorio del Estado de México, aplicándose la misma política para el interesado, cuando los animales provengan de otra entidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.7: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE POR UN BIEN O SERVICIO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de intercambio de fauna silvestre de personas físicas o morales y verifica que estén debidamente registradas ante la SEMARNAT. Revisa el listado de excedentes o inventario de fauna para verificar si cuenta con la fauna solicitada y elabora propuesta de intercambio por un bien o servicio requerido por algún parque o zoológico adscrito a la Comisión, presenta la solicitud y propuesta de intercambio de fauna por un bien o servicio al Director General. Archiva el listado de excedentes o inventario.
2	CEPANAF/Dirección General	Recibe solicitud y propuesta de intercambio de fauna por un bien o servicio, analiza y decide: ¿Aprueba el intercambio?

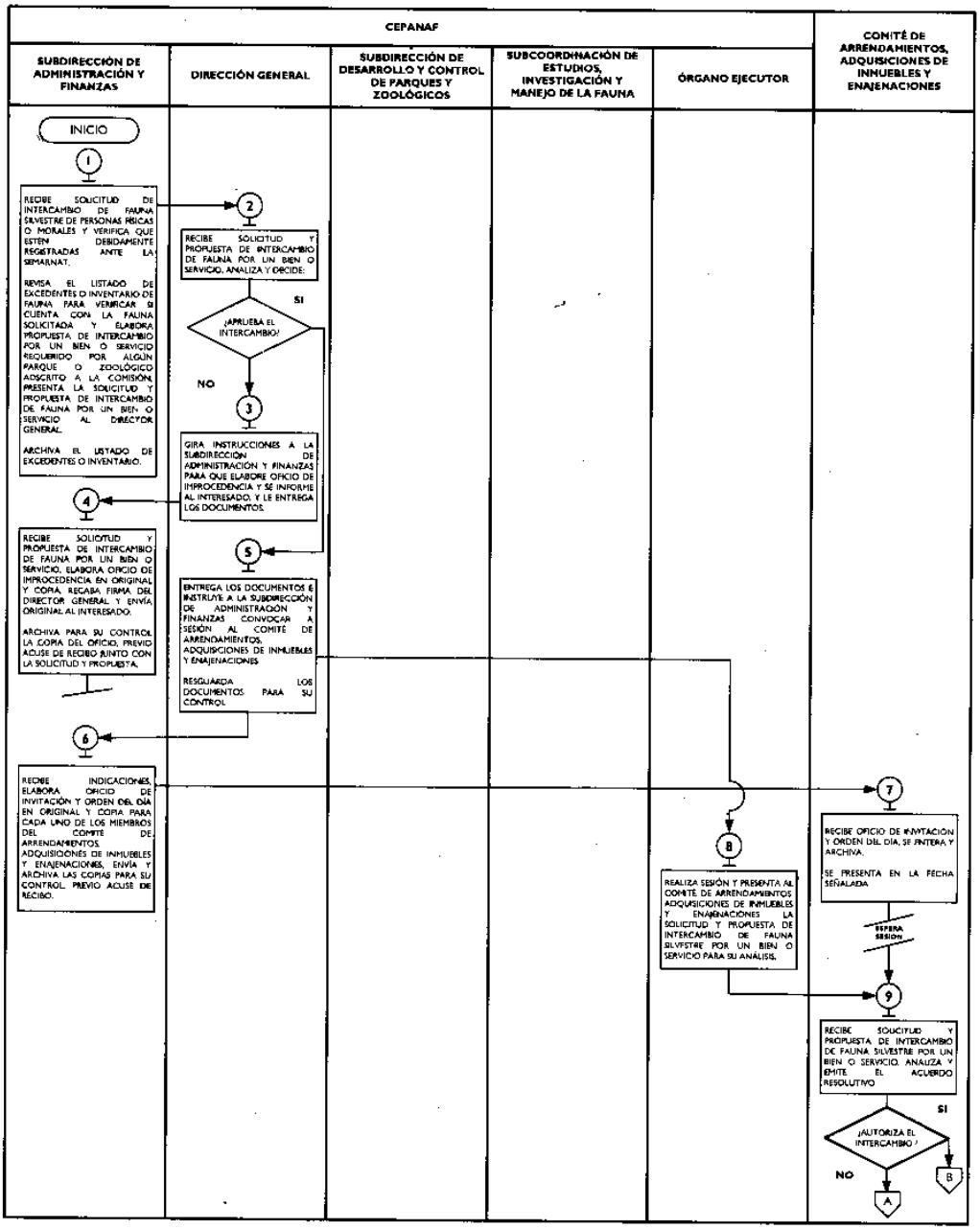
3	CEPANAF/Dirección General	No, gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que elabore oficio de improcedencia y se informe al interesado, y le entrega los documentos.
4	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y propuesta de intercambio de fauna por un bien o servicio, elabora oficio de improcedencia en original y copia, recaba firma del Director General y envía original al interesado. Archiva para su control la copia del oficio, previo acuse de recibo junto con la solicitud y propuesta.
5	CEPANAF/Dirección General	Sí, entrega los documentos e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas convocar a sesión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones. Resguarda los documentos para su control y la presenta en sesión el día señalado. Se conecta con la operación número 8.
6	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe indicaciones, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, envía y archiva las copias para su control, previo acuse de recibo.
7	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera y archiva. Se presenta en la fecha señalada.
8	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Realiza sesión y presenta al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones la solicitud y propuesta de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio para su análisis, previa verificación de los siguientes requisitos: • Datos generales del interesado. • Copia del registro vigente ante la SEMARNAT para realizar actividades de educación, protección, reproducción, exhibición o comercialización de fauna silvestre nacional o exótica. • Domicilio de sus instalaciones. • Fotocopia de una identificación oficial vigente del interesado o del representante legal, en caso de ser persona moral. • Propuesta de la especie (s) que pretende intercambiar dirigida a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, especificando fecha, características de la (s) especie (s) número de ejemplares, nombre común y científico, elaborada en papel membretado o con sello del interesado (persona moral), señalando nombre y firma de la persona facultada para llevar a cabo esta operación.
9	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe solicitud y propuesta de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio, analiza y emite el acuerdo resolutivo. ¿Autoriza el intercambio de fauna por un bien o servicio?
10	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	No, instruye al Órgano Ejecutor elaborar el Acta de Sesión correspondiente y notifique mediante oficio al interesado que su petición fue rechazada hasta que cumpla con todos los requisitos establecidos por la normatividad vigente y le entrega los documentos.
11	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe solicitud y propuesta de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio, elabora el Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y les entrega copia, anexa el original del Acta a la solicitud y propuesta, integra expediente y lo archiva para su control. Elabora oficio de improcedencia en original y copia, recaba firma del Director General y distribuye: • Original.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas.

		• Cuarta copia con acuse de recibo, la integra al expediente y archiva para su control.
12	Interesado	Recibe oficio de respuesta en el que se informa la improcedencia de intercambio, se entera y archiva para su control.
13	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Si es procedente el intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio, instruye al Órgano Ejecutor se notifique al interesado mediante oficio el acuerdo resolutivo, solicitándole manifieste de la misma manera su conformidad para proporcionar los bienes o servicios que requiere la CEPANAF por un monto equivalente al de la fauna solicitada, entrega la solicitud y propuesta al Órgano Ejecutor.
14	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe solicitud y propuesta de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio debidamente autorizada, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de cada uno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y entrega copia, integra el original al expediente y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas indicándole notificar al interesado, mediante oficio y vía telefónica, el acuerdo resolutivo.
15	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe expediente y lo resguarda, comunica la autorización del intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio al interesado, elabora oficio de autorización en original y cuatro copias, y distribuye de la siguiente forma: • Original del oficio de autorización de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio.- Interesado • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Dirección General de la CEPANAF. • Tercera copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Cuarta copia con acuse de recibo la integra al expediente y lo archiva para su control.
16	Interesado	Se entera vía telefónica y mediante oficio de la autorización del intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio y archiva.
17	CEPANAF/Dirección General	Recibe copia del oficio de autorización de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio y archiva. Gira instrucciones a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos para que emita dictamen técnico.
18	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe instrucciones y solicita a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna emita dictamen técnico.
19	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Atiende instrucciones, emite dictamen técnico en original y dos copias. Turna original y copia a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoologicos y archiva la segunda copia para su control, previo acuse de recibo.
20	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe original y copia del dictamen técnico, informa y entrega original al Órgano Ejecutor, recaba acuse en la copia y la archiva para su control.
21	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe original del dictamen técnico, se entera e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas convocar a sesión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones señalando fecha, hora y lugar de reunión.
22	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones señalando fecha, lugar y hora de reunión, envía y recaba acuse en la copia de los oficios y las archiva para su control.
23	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
24	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Presenta en sesión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones el dictamen técnico emitido por la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.
25	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe dictamen técnico, analiza y determina: ¿Es favorable?

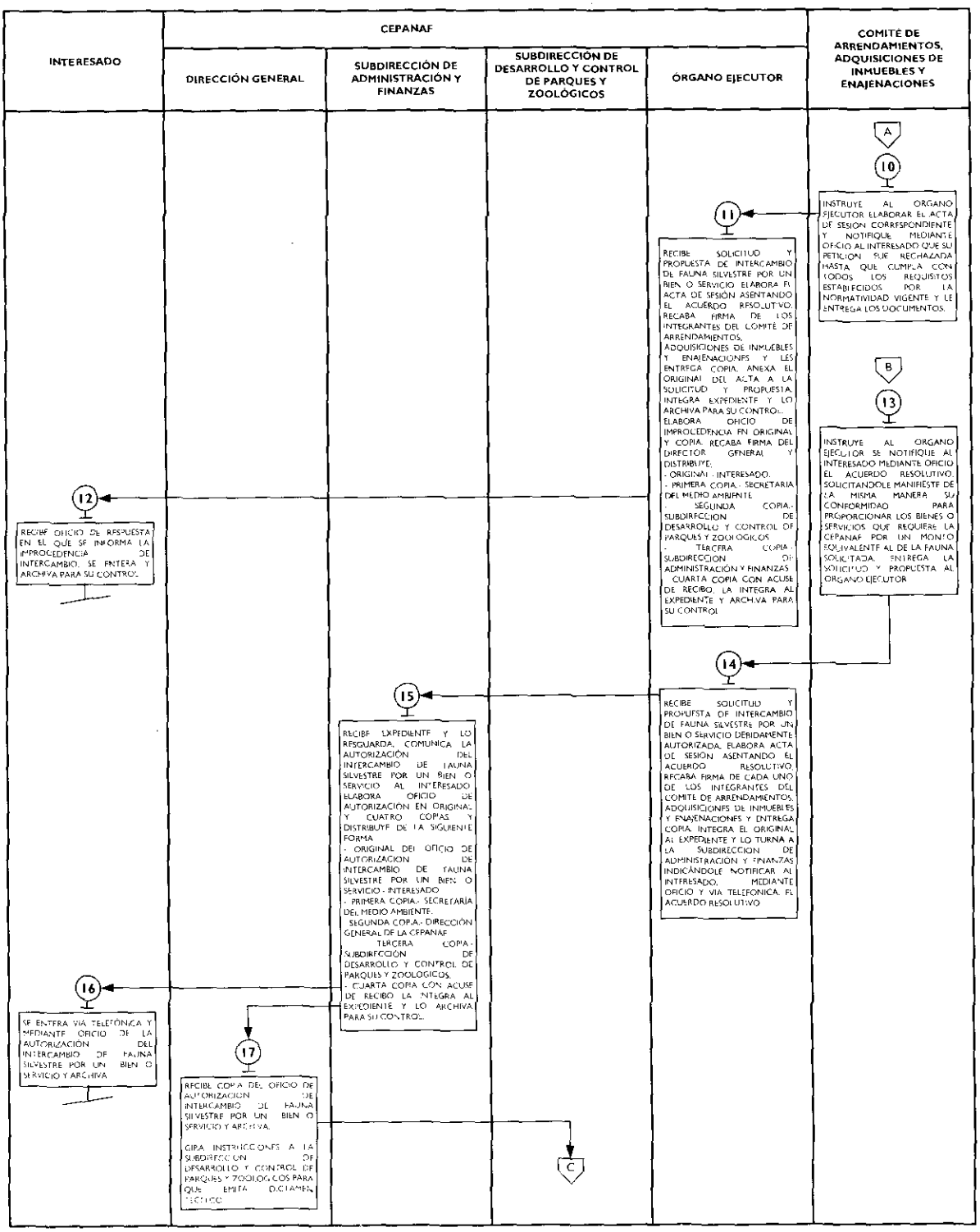
26	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	No, acuerda notificar mediante oficio al interesado la improcedencia de su solicitud y entrega el dictamen técnico al Órgano Ejecutor indicándole elaborar el Acta de Sesión correspondiente.
27	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe dictamen técnico, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo de improcedencia, recaba firma de los participantes y les entrega copia del Acta, integra el original del Acta y dictamen técnico al expediente. Elabora oficio de improcedencia señalando las causas, en original y cuatro copias, recaba la firma del Director General y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Interesado. • Primera copia.- Dirección General de la CEPANAF. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo la integra al expediente y lo archiva para su control.
28	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Sí, acuerda notificar mediante oficio al interesado para realizar el intercambio de fauna por el bien o servicio propuesto, entrega el expediente al Órgano Ejecutor indicándole elaborar el Acta de Sesión y solicitar al interesado envíe Carta de No Inconveniencia para la recepción de la fauna solicitada en sus instalaciones, con el fin de tramitar los permisos y autorizaciones correspondientes, asimismo solicita la elaboración del convenio.
29	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe instrucción elabora Acta de Sesión de Comité asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los participantes y les entrega copia, integra el original del Acta al expediente. Elabora oficio de autorización del intercambio de fauna por un bien o servicio en original y cuatro copias, firma y distribuye: • Original del oficio de autorización.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo la integra al expediente y lo archiva. Gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que elabore el convenio de intercambio de fauna por un bien o servicio.
30	Interesado	Recibe oficio de autorización de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio, se entera y archiva.
31	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, elabora proyecto de convenio de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio en dos tantos y lo envía a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.
32	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe proyecto de convenio de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio en dos tantos, revisa, valida y lo remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.
33	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe convenio de intercambio debidamente validado en dos tantos e informa al Director General.
34	CEPANAF/Dirección General	Se entera y gira instrucciones para que se comunique con el interesado para finiquitar la operación.
35	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Contacta al interesado vía telefónica para acordar lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de la fauna, así como la forma en que recibirá el bien o servicio.
36	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza el acto de entrega-recepción de la fauna por un bien o servicio en el lugar, fecha y hora indicada, en presencia de representantes de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente y de la Contraloría Interna y el Administrador del parque o zoológico involucrado, formaliza el acto recabando firma del interesado en el convenio de intercambio de fauna silvestre por un bien o servicio, entrega original al interesado y resguarda original para su control.

DIAGRAMA:

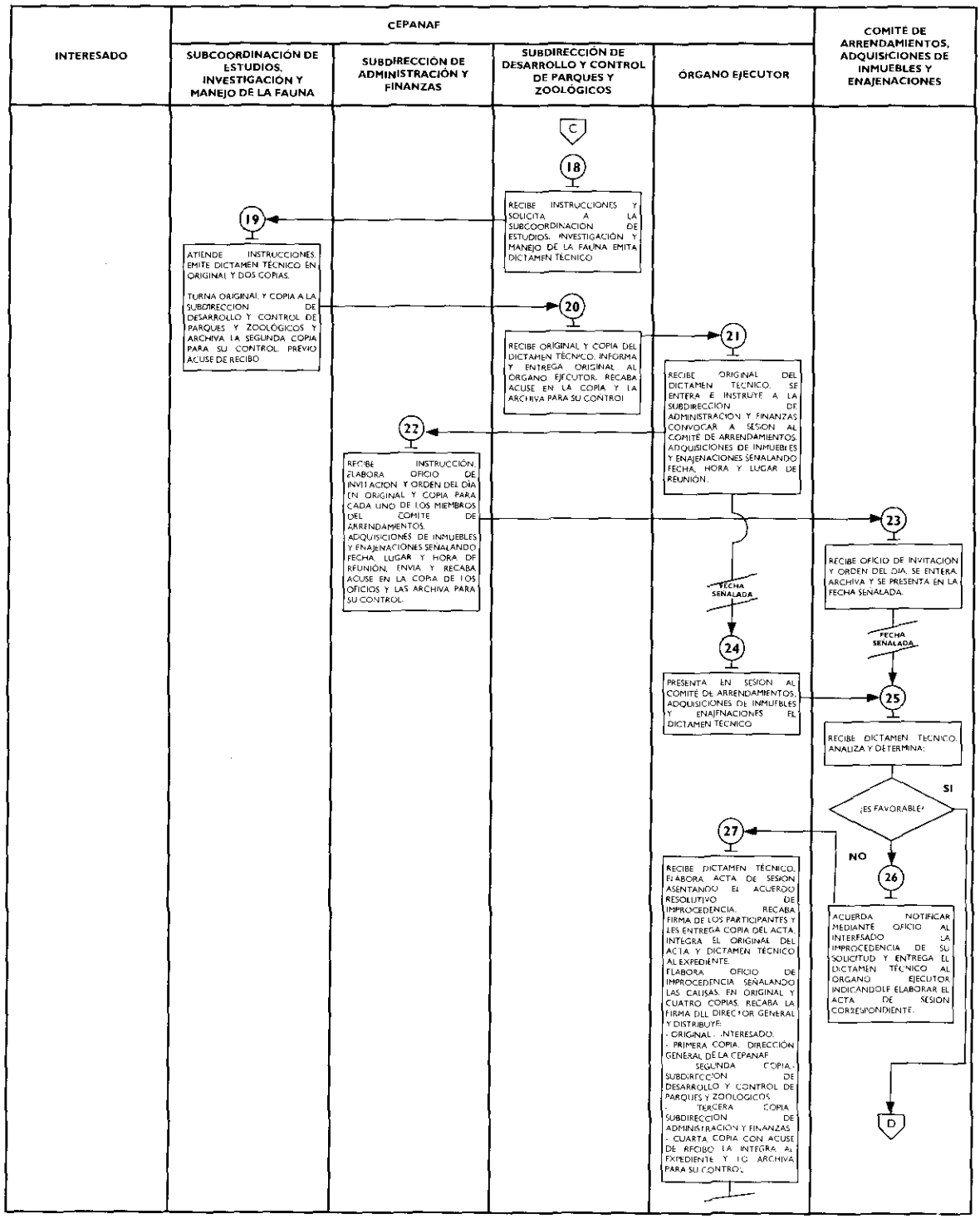
PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE POR UN BIEN O SERVICIO



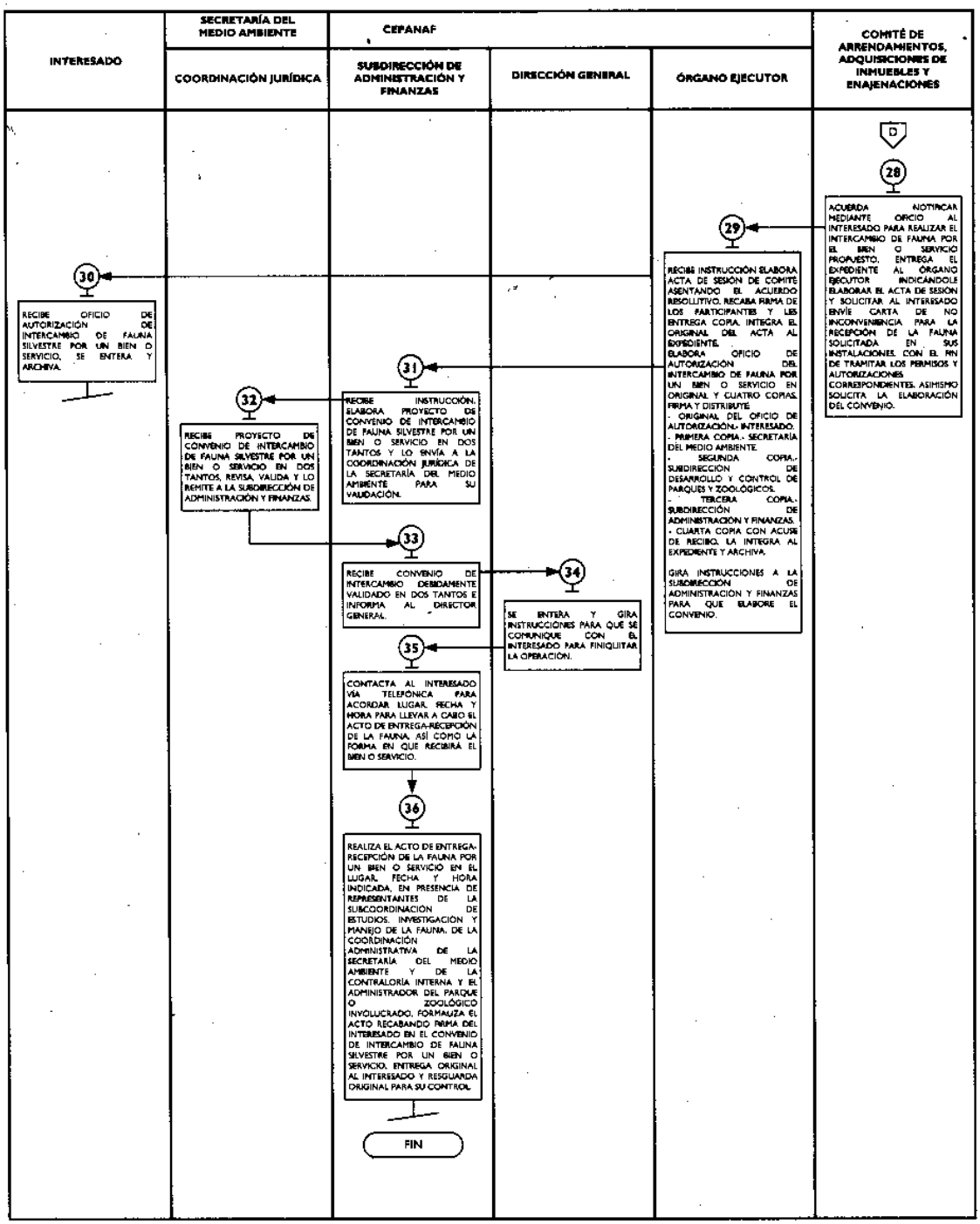
PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE POR UN BIEN O SERVICIO



PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE POR UN BIEN O SERVICIO



PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIO DE FAUNA SILVESTRE POR UN BIEN O SERVICIO



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de intercambio de fauna por un bien o servicio autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de intercambio de fauna por un bien o servicio recibidas}} \times 100 = \text{Número de intercambios de fauna por un bien o servicio concretados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El intercambio de fauna silvestre un bien o servicio queda registrado en el convenio correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.8: ASIGNACIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN COMODATO.

OBJETIVO:

Contribuir en la ejecución de programas de conservación, reproducción, investigación, educación o exhibición de fauna, mediante el préstamo de ejemplares con interesados debidamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), así como organismos de carácter internacional relacionados con actividades similares.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de el préstamo de especies para el desarrollo de programas de conservación, reproducción, investigación, educación o exhibición de fauna.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, III, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46; Capítulo X, Artículos 50 a 55 bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129; Transitorios, Sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 41; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56; Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de conservar y preservar las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones la asignación de fauna silvestre en comodato.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones deberá:

- Autorizar la asignación de fauna silvestre en comodato.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General la propuesta para la asignación de fauna silvestre en comodato.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Elaborar el inventario faunístico respecto de la población existente de cada especie animal.
- Emitir el dictamen del estado físico y de salud de los animales sujetos a comodato.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el convenio de comodato y enviarlo a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Animales en peligro de extinción: Especies que por su excesiva caza o porque el hombre ha invadido su hábitat corren el riesgo de desaparecer para siempre de la superficie terrestre.

Comodato: Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Especie: Categoría básica de la clasificación biológica que intenta designar un sólo tipo de animal o planta. Conjunto de individuos animales o vegetales emparentados por las semejanzas generalmente morfológicas y que se reproducen única o preferentemente entre ellos, permaneciendo sólo entre ellos fecundos.

Fauna silvestre nativa: Está formada por todos los animales que pertenecen naturalmente al ambiente que habitan.

Fauna silvestre exótica: Está formada por todos los animales silvestres que no pertenecen naturalmente al medio que habitan, sino que han sido incorporados a él por acción voluntaria o involuntaria del hombre.

Parque: Área constituida mayormente de espacios abiertos utilizada principalmente para recreación activa o pasiva o para actividades sin fines de lucro.

Zoológico: Establecimiento destinado a conservar vivas y criar distintas especies de animales, generalmente exóticos o salvajes, a fin de exponerlos al público.

INSUMOS:

- Solicitud de especies en comodato.

RESULTADOS:

- Convenio de comodato.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- La CEPANAF celebrará contrato de comodato con instituciones dedicadas a la realización de programas de conservación, reproducción, investigación, educación o exhibición de fauna silvestre.
- Sólo podrán llevarse a cabo operaciones de comodato con personas físicas o morales debidamente registradas ante la SEMARNAT, o con aquellas de carácter internacional acreditadas ante las autoridades correspondientes.
- Para recibir especies en comodato provenientes de decomisos por parte de la PROFEPA o de los Centros de Investigación en Vida Silvestre de la SEMARNAT, los parques y zoológicos de la CEPANAF deberán contar con el registro como depositarios de fauna silvestre que señale la normatividad federal vigente.
- El solicitante no podrá dar a la fauna silvestre un uso distinto al establecido en el contrato de comodato.
- Todos los gastos que se generen con motivo del traslado, manutención y conservación de fauna serán sufragados por la parte que solicita y recibe un espécimen en comodato.
- El convenio de comodato podrá ser prorrogable a solicitud expresa de las partes dentro del término de vigencia del mismo, siempre y cuando se requiera para el cumplimiento del programa para el cual fue solicitado.
- Será requisito para retirar y trasladar los ejemplares, presentar la autorización de traslado emitida por la SEMARNAT.

PROCEDIMIENTO 4.8. ASIGNACION DE FAUNA SILVESTRE EN COMODATO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna.	Recibe solicitud para la asignación de fauna silvestre en comodato de personas físicas o morales debidamente registradas ante la SEMARNAT u organismos de carácter internacional, se entera y con base el inventario de fauna silvestre, emite dictamen técnico de factibilidad para obtener o prestar ejemplares para llevar a cabo programas de investigación, reproducción, educación, exhibición y conservación de especies. Turna los documentos a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.
2	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe solicitud para la asignación de fauna silvestre en comodato y dictamen técnico, se entera de la factibilidad de atender la solicitud y presenta en acuerdo al Director General de la CEPANAF.
3	CEPANAF/Director General	Recibe solicitud para la asignación de fauna en comodato y dictamen técnico, analiza y gira instrucciones a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos para que informe de los requisitos a los interesados, y le entrega los documentos.
4	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe solicitud para la asignación de fauna silvestre en comodato y dictamen técnico, elabora oficio en original y dos copias, mediante el cual informa de los requisitos para integrar la propuesta a los posibles interesados: En caso de que CEPANAF otorgue fauna en préstamo: - Oficio de solicitud en papel membretado o con sello del interesado, anotando datos generales del interesado, destino de la fauna y propuesta de especies que se pretende tener en comodato.

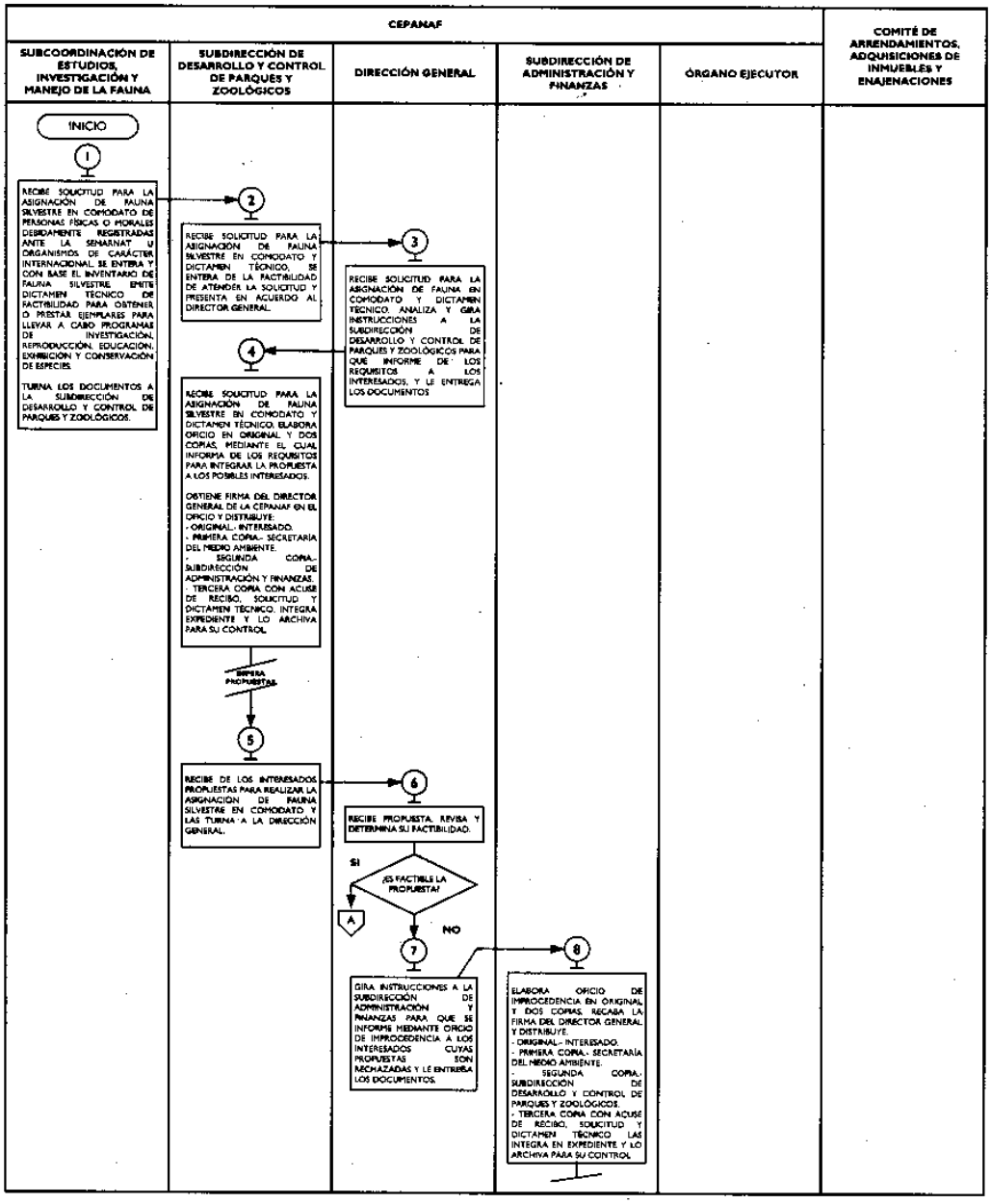
		- Registro vigente ante la SEMARNAT (copia). - Contar con las instalaciones adecuadas para albergar la especie, previo dictamen técnico emitido por la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna. - Compromiso expreso en el que manifieste la obligación para sufragar los cuidados y manutención de la fauna recibida en comodato. - Finalidad del comodato. - Nombre del Programa de Conservación, Reproducción, Investigación, Educación o Exhibición que corresponda. En caso de que CEPANAF reciba fauna en préstamo: - Registro vigente ante la SEMARNAT (copia). - Comprobar la procedencia legal de los ejemplares de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. - Contar con las instalaciones adecuadas para albergar la especie, previo dictamen técnico emitido por la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna. - Finalidad del comodato (Mencionar el Programa de Conservación, Reproducción, Investigación, Educación o Exhibición debidamente justificado y aprobado por las instancias correspondientes). - Historial clínico de cada uno de los ejemplares que se reciban en calidad de préstamo. - Compromiso expreso en el que manifiesta la obligación para sufragar los cuidados de manutención de la fauna recibida en comodato. Para ambas partes: - Los gastos que se generan por permisos, avisos y autorizaciones de traslado se sufragaran por la parte que solicita y recibe un animal en comodato. - Las personas que intervengan deberán presentar la documentación legal que las autoriza para llevar a cabo este tipo de operación (copia de su nombramiento y/o documento legal que lo faculte para firmar convenios). Obtiene firma del Director General de la CEPANAF en el oficio y distribuye: • Original.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Tercera copia con acuse de recibo, solicitud y dictamen técnico, integra expediente y lo archiva para su control.
5	CEPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe de los interesados propuestas para realizar la asignación de fauna silvestre en comodato y las turna a la Dirección General.
6	CEPANAF/Dirección General	Recibe propuesta, revisa y determina su factibilidad. ¿Es factible la propuesta?
7	CEPANAF/Dirección General	No, gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que se informe mediante oficio de improcedencia a los interesados cuyas propuestas son rechazadas y le entrega los documentos.
8	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora oficio de improcedencia de la operación de comodato en original y dos copias, recaba la firma del Director General y distribuye: • Original.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia con acuse de recibo, solicitud y dictamen técnico las integra en expediente y lo archiva para su control.
9	CEPANAF/Dirección General	Sí, entrega las propuestas factibles y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para su seguimiento.
10	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe propuestas (solicitud y dictamen técnico), elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones señalando fecha, lugar y hora de reunión, envía y recaba acuse en la copia de los oficios y las archiva para su control.

		Resguarda las propuestas y las entrega al Órgano Ejecutor el día señalado para la sesión del Comité.
11	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada.
12	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Presenta en sesión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones las propuestas de asignación de fauna en comodato.
13	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe propuestas de asignación de fauna silvestre en comodato, analiza y determina: ¿Son favorables?
14	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	No, acuerda notificar mediante oficio a los interesados la improcedencia de su solicitud y entrega las propuestas al Órgano Ejecutor indicándole elaborar el Acta de Sesión correspondiente.
15	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe las propuestas que fueron rechazadas, elabora Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo de improcedencia, recaba firma de los participantes y les entrega copia del Acta, integra el original del Acta al expediente. Gira instrucciones y entrega expediente a la Subdirección de Administración y Finanzas para que se le notifique mediante oficio al interesado la improcedencia de su solicitud.
16	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe expediente de las propuestas rechazadas, elabora oficio de improcedencia señalando las causas, en original y cuatro copias, recaba la firma del Director General y distribuye: • Original del oficio de improcedencia.- Interesado. • Primera copia.- Dirección General de la CEPANAF. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo la integra al expediente y lo archiva para su control.
17	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Sí, acuerda notificar mediante oficio al interesado para realizar la asignación de fauna en comodato, entrega el expediente al Órgano Ejecutor indicándole elaborar el Acta de Sesión, así como elaborar el convenio correspondiente.
18	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Recibe instrucción elabora Acta de Sesión de Comité asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de los participantes y les entrega copia, integra el original del Acta al expediente. Elabora oficio de autorización para la asignación de fauna en comodato en original y cuatro copias, firma y distribuye: • Original del oficio de autorización.- Interesado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos. • Tercera copia.- Subdirección de Administración y Finanzas. • Cuarta copia con acuse de recibo la integra al expediente y lo archiva. Gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para que elabore el convenio de comodato.
19	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, elabora proyecto de convenio de comodato en dos tantos y envía a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente
20	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe proyecto de convenio de comodato en dos tantos, autoriza y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.
21	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe convenio de comodato debidamente validado e informa al Órgano Ejecutor.
22	CEPANAF/Órgano Ejecutor	Se entera e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas se comunique con el interesado (criadero, zoológico, etc.) para acordar fecha, hora y lugar de entrega–recepción de la fauna involucrada y finiquiten la operación de comodato.

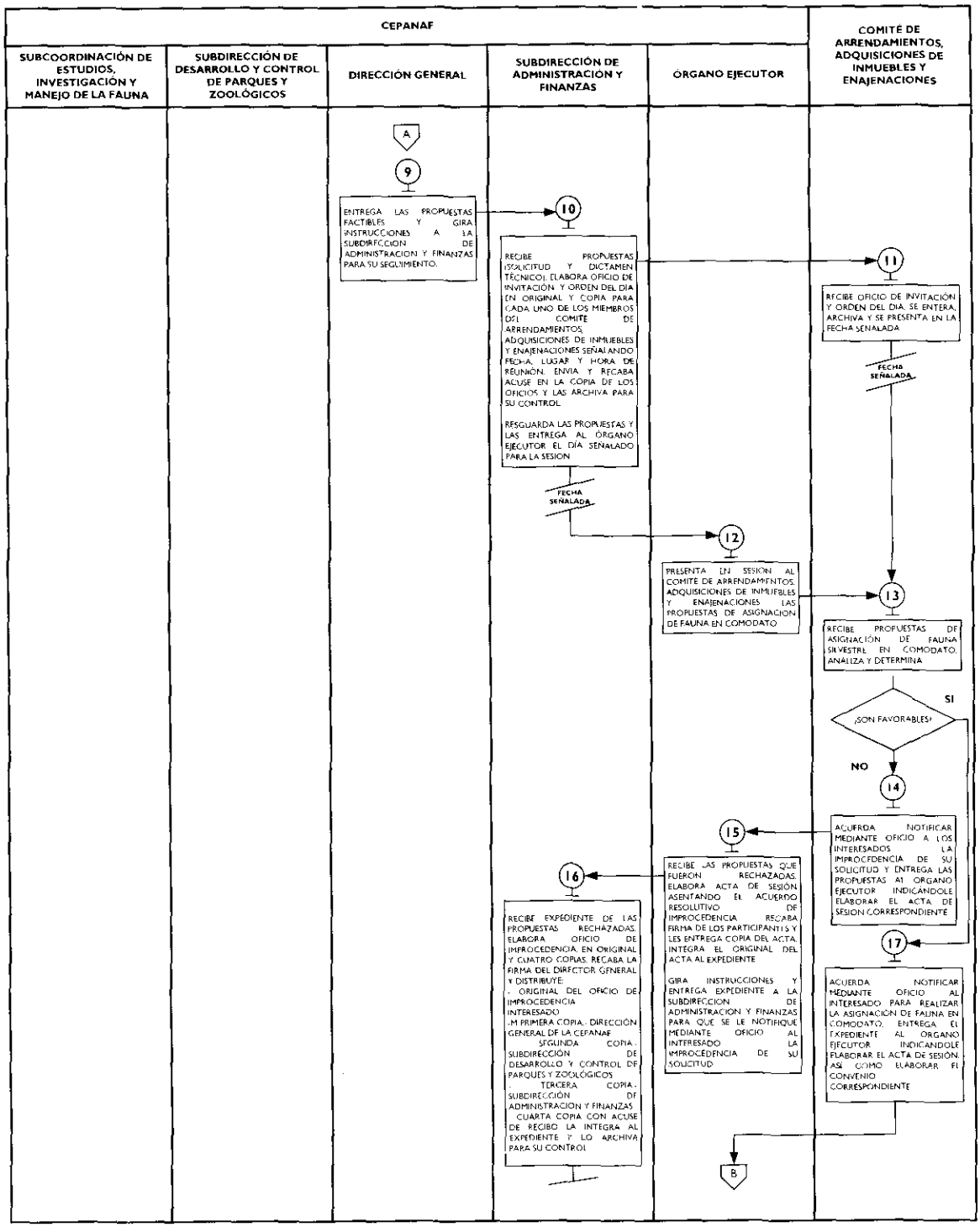
23	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas.	Establece contacto y en la fecha acordada realiza el acto de entrega-recepción de la fauna en presencia de los representantes de la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, de la Contraloría Interna y del Administrador del parque o zoológico involucrado, formaliza el acto recabando firma del interesado en el convenio de comodato, entrega original al interesado y resguarda original para su control.

DIAGRAMA:

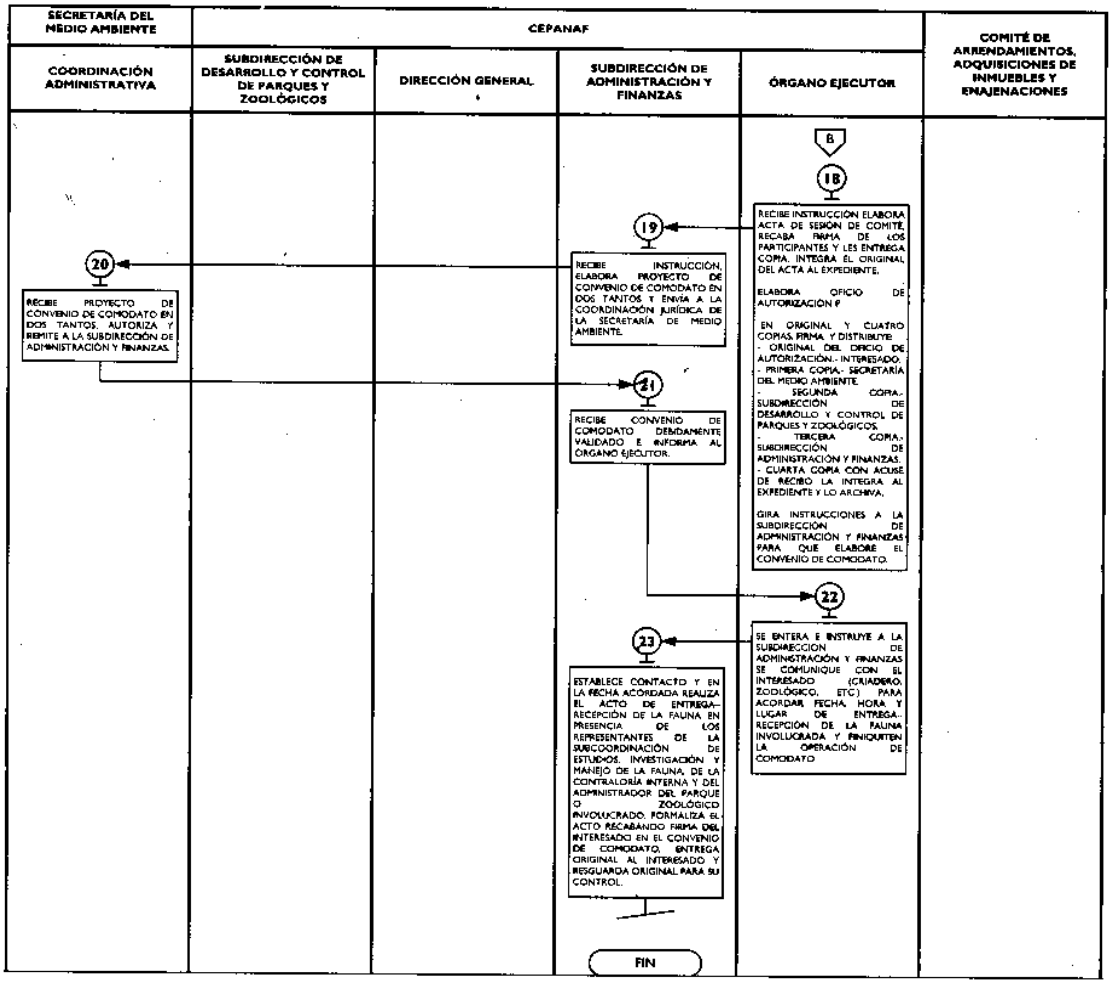
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN COMODATO



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN COMODATO



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN COMODATO



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de asignación de fauna silvestre en comodato autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de asignación de fauna silvestre en comodato recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de especies otorgadas y recibidas en comodato}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La asignación de fauna silvestre en comodato queda registrada en el convenio correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.9: APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE FAUNA.

OBJETIVO:

Incrementar los recursos del Fondo para la Recuperación de Especies, mediante el aprovechamiento de productos y subproductos de la fauna que se encuentra en cautiverio en los parques y zoológicos de la Comisión.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna responsables de realizar los trámites necesarios para la adquisición de nuevas especies en los parques y zoológicos a cargo de la Comisión.

REFERENCIAS:

- Ley General de Vida Silvestre. Título III, Artículo 11, fracciones I, III, V, VIII, IX y X; Título V, Capítulo IV, Artículos 25 y 26; Capítulo V, Artículos 27 y 28; Capítulo VI, Artículos 29 a 37; Capítulo VII, Artículo 38; Capítulo VIII, Artículos 40 a 46; Capítulo X, Artículos 50 a 55 bis; Título VIII, Capítulo V, Artículo 129; Transitorios, Sexto. Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2000.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; Capítulo II, Artículo 7; Sección VIII, Artículo 41; Título Segundo, Capítulo I, Sección II, Artículos 46 y 54; Capítulo III, Artículos 79 a 87 bis. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 14 a 16; Título Tercero, Capítulo I, Artículos 19 a 23; Capítulo II, Artículos 24 a 53; Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 67 a 77. Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1983.
- Reglamento de la Ley General de la Vida Silvestre. Título Único, Artículos 1 y 2, fracción III; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículos 15 a 17; Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículos 29 a 36; Sección Tercera, Artículos 37 a 47; Sección Cuarta, Artículos 48 y 49; Capítulo Quinto, Artículos 53 a 56; Sección Primera, Artículos 57 y 58; Sección Segunda, Artículos 59 a 69; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículos 98 a 100; Sección Cuarta, Artículos 103 a 105. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

La CEPANAF es responsable de los productos y subproductos generados por las especies de animales que se encuentran en cautiverio en los parques y zoológicos de su adscripción.

El Director General de la Comisión deberá:

- Someter a aprobación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones el aprovechamiento de productos y subproductos de fauna.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones deberá:

- Autorizar la venta de productos y subproductos.

La Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos deberá:

- Someter a acuerdo del Director General la venta de productos y subproductos para obtener recursos para el Fondo para la Recuperación de Especies.

La Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Entregar los productos y subproductos al Departamento de Recursos Materiales para su almacenamiento y resguardo.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la autorización para la utilización de los recursos destinados a la recuperación de especies.
- Elaborar el contrato de compra-venta y enviarlo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente para su validación.

DEFINICIONES:

Disecar: Preparar animales muertos para su conservación.

Producto y subproducto de fauna: Son los materiales generados por los animales, a través de procesos biológicos, cuyo aprovechamiento no implica la destrucción de ejemplares o parte, se consideran productos los derivados no transformados y subproductos aquellos que han sido sujetos a un proceso de transformación.

Taxidermia: Disecación de animales.

INSUMOS:

– Informe de productos y subproductos de fauna.

RESULTADOS:

– Contrato.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Toda solicitud de aprovechamiento de productos y subproductos de fauna deberá ser autorizada por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Los recursos económicos provenientes de la enajenación de productos y subproductos de fauna, serán depositados en el Fondo para la Recuperación de Especies.
- La Subdirección de Administración y Finanzas realizará la contratación de servicios de taxidermia con personas debidamente registradas ante la SEMARNAT, así como previa autorización de los recursos del Fondo para la Recuperación de Especies.
- En la prestación de servicios de taxidermia el adjudicado deberá garantizar mediante depósito en efectivo, cheque cruzado o fianza a favor de la CEPANAF, el 25% del monto total del contrato que formaliza la operación, importe que será devuelto una vez recibido el servicio contratado.
- La enajenación y contratación de servicios para el aprovechamiento de productos y subproductos derivados de la fauna deberá realizarse con estricto apego a normatividad estatal, federal e internacional vigentes.
- Las solicitudes de aprovechamiento de productos y subproductos que se generen por la muerte de un espécimen deberán acompañarse del Certificado de Necropsia respectivo emitido por la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos, así como del reporte correspondiente ante la SEMARNAT.
- Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para el caso de productos y subproductos se llevarán a cabo en un plazo no mayor a 72 hrs. después de que el espécimen cause baja por muerte.

- El interesado tendrá un plazo no prorrogable de 48 horas para recoger el producto o subproducto de fauna, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, en caso contrario la CEPANAF no será responsable del posible deterioro de los mismos y en el entendido de que si se excede este término, se procederá a la incineración del bien.

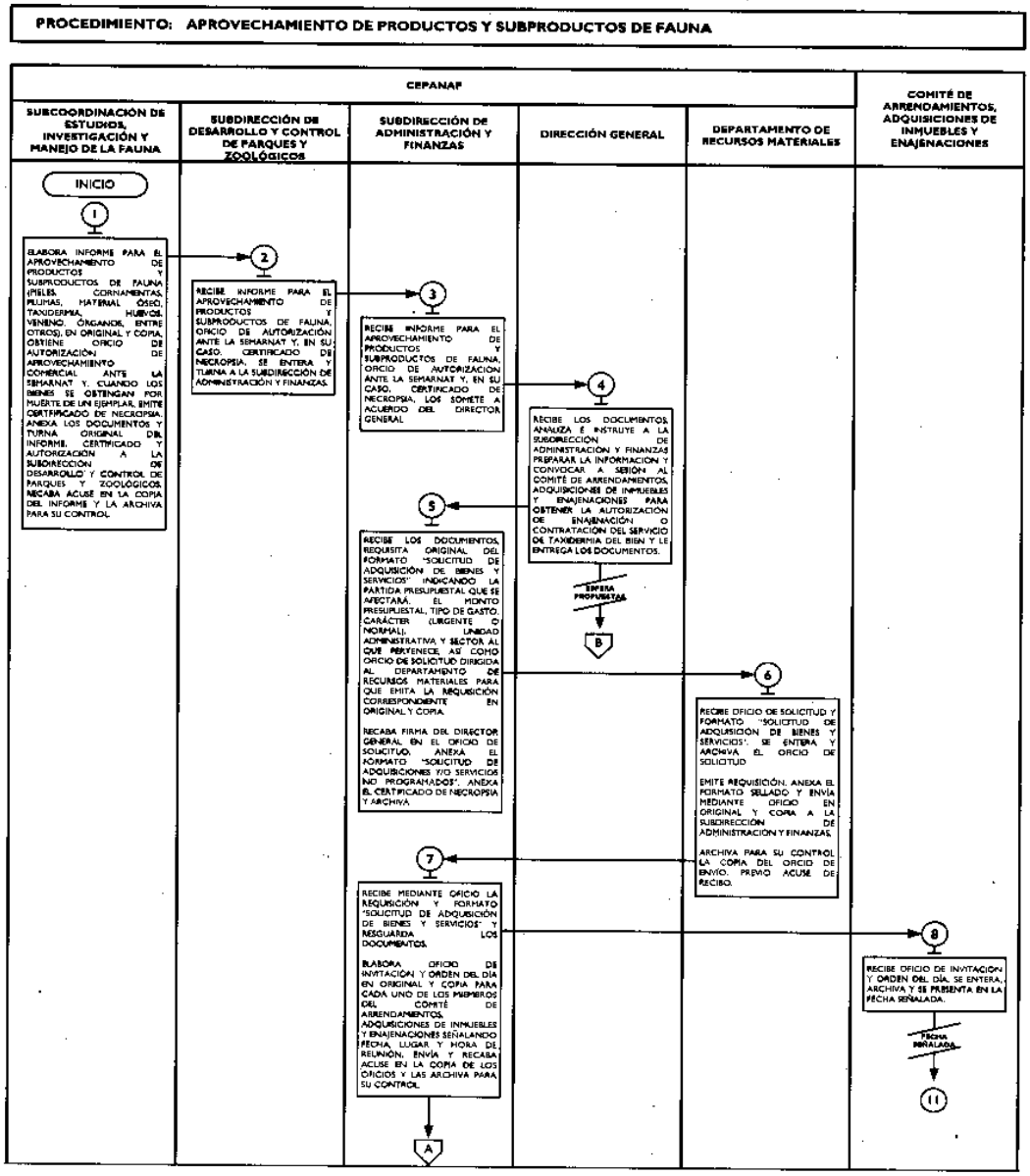
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.9. APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE FAUNA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	CEPANAF/Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Elabora informe para el aprovechamiento de productos y subproductos de fauna (pieles, cornamentas, plumas, material óseo, taxidermia, huevos, veneno, órganos, entre otros), en original y copia, obtiene oficio de autorización de aprovechamiento comercial ante la SEMARNAT y, cuando los bienes se obtengan por muerte de un ejemplar, emite Certfificado de Necropsia, anexa los documentos y turna original del informe, certificado y autorización a la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos, recaba acuse en la copia del informe y la archiva para su control.
2	CAPANAF/Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos	Recibe informe para el aprovechamiento de productos y subproductos de fauna, oficio de autorización ante la SEMARNAT y, en su caso, Certificado de Necropsia, se entera y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe informe para el aprovechamiento de productos y subproductos de fauna, oficio de autorización ante la SEMARNAT y, en su caso, Certificado de Necropsia, los somete a acuerdo del Director General.
4	CEPANAF/Director General	Recibe los documentos, analiza e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas preparar la información y convocar a sesión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para obtener la autorización de enajenación o contratación del servicio de taxidermia del bien y le entrega los documentos.Espera propuestas. Se conecta con la operación número 10.
5	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe los documentos, requisita original del formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" indicando la partida presupuestal que se afectará, el monto presupuestal, tipo de gasto, carácter (urgente o normal), unidad administrativa y sector al que pertenece, así como oficio de solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales para que emita la requisición correspondiente en original y copia. Recaba firma del Director General en el oficio de solicitud, anexa el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", anexa el Certificado de Necropsia y archiva.
6	CEPANAF/Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud y formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", se entera y archiva el oficio de solicitud. Emite Requisición, anexa el formato "Solicitud de Adquisiciones y/o Servicios No Programados" sellada y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Administración y Finanzas, archiva para su control la copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
7	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio la Requisición y formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y resguarda los documentos. Elabora oficio de invitación y orden del día en original y copia para cada uno de los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones señalando fecha, lugar y hora de reunión, envía y recaba acuse en la copia de los oficios y las archiva para su control. Nota: Se convocará a sesión extraordinaria cuando el espécimen haya causado baja en fin de semana o día inhábil, a fin de evitar se inicie el proceso de descomposición del bien.
8	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe oficio de invitación y orden del día, se entera, archiva y se presenta en la fecha señalada. Se conecta con la operación número 11.
9	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Invita vía telefónica a los posibles interesados previo a que envíen su propuesta, a que acudan al parque o zoológico a observar los subproductos y a que en base a su visita formulen su mejor propuesta y registra sus datos en bitácora. Asimismo, informa los requisitos que deberán cumplir para poder participar en la enajenación de subproductos de fauna o para proporcionar el servicio de taxidermia. Para la enajenación de productos subproductos de fauna: Propuesta por escrito dirigida a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna señalando fecha de elaboración, bien o subproducto que desea adquirir (piel, cornamenta, plumas, etc.) nombre común o científico del espécimen al que pertenece, sus características (macho, hembra, cría, adulto, etc.) monto económico ofertado, en caso de ser más de un subproducto, monto parcial de cada uno y gran total con número y letra, debiendo presentarse de preferencia en papel membretado, o con sello de la persona física o moral debidamente signado señalando nombre completo del interesado o representante legal

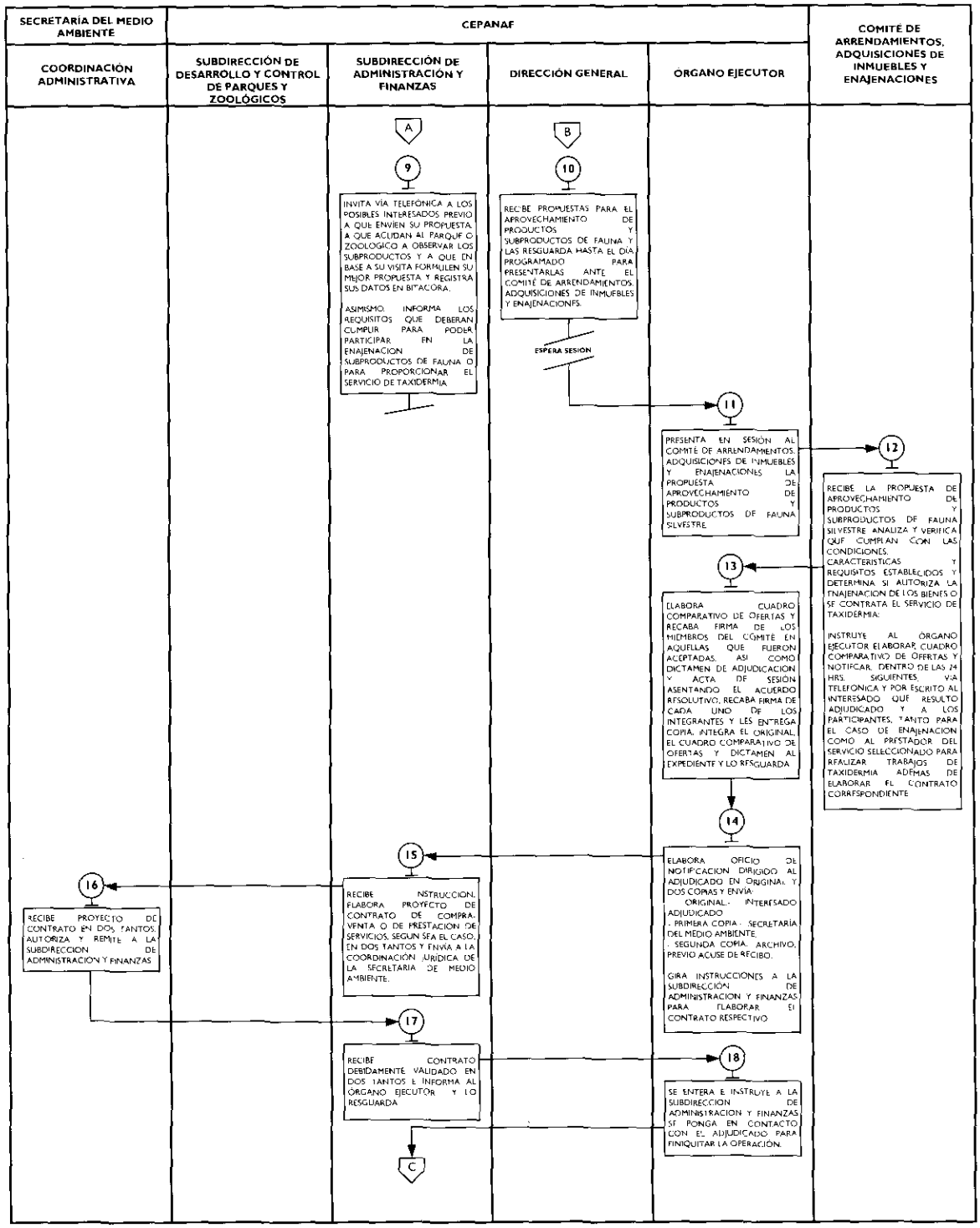
		facultado para llevar a cabo este tipo de operación y presentado en sobre cerrado indicando los datos del remitente. Para poder participar en concurso por invitación para llevar a cabo trabajo de taxidermia: Propuesta económica dirigida a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna señalando fecha de elaboración, bien o subproducto a trabajar (medallón, ejemplar completo u objeto que se obtiene de un espécimen debidamente tratado), costo unitario y costo total con número y letra, leyenda que señale el I.V.A. incluido, lugar de entrega, vigencia de la oferta, plazo de garantía de los trabajos y condiciones de pago. Nota: Se les envía las bases del concurso. Propuesta técnica dirigida a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna señalando fecha de elaboración, descripción técnica a detalle del trabajo a realizar especificando claramente sus características y materiales a utilizar, debiendo cumplir como mínimo las especificaciones técnicas del requerimiento. Tanto la oferta técnica como económica debe presentarse en papel membretado o con sello de la persona física o moral debidamente signado, nombre completo del interesado o, en su caso, del representante legal en sobre cerrado por separado indicando los datos del remitente y la leyenda oferta económica o técnica, según corresponda.
10	CEPANAF/Director General	Recibe propuestas para el aprovechamiento de productos y subproductos de fauna y las resguarda hasta el día programado para presentarlas como Órgano Ejecutor ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
11	CEPANAF/Organo Ejecutor	Presenta en sesión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones la propuesta de aprovechamiento de productos y subproductos de fauna silvestre.
12	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe la propuesta de aprovechamiento de productos y subproductos de fauna silvestre, analiza y verifica que cumplan con las condiciones, características y requisitos establecidos y determina si autoriza la enajenación de los bienes o se contrata el servicio de taxidermia: Instruye al Órgano Ejecutor elaborar cuadro comparativo de ofertas y notifcar, dentro de las 24 hrs. siguientes, vía telefónica y por escrito al interesado que resultó adjudicado y a los participantes, tanto para el caso de enajenación como al prestador del servicio seleccionado para realizar trabajos de taxidermia, además de elaborar el contrato correspondiente.
13	CEPANAF/Organo Ejecutor	Elabora Cuadro Comparativo de Ofertas y recaba firma de los miembros del Comité en aquellas que fueron aceptadas, así como Dictamen de Adjudicación y Acta de Sesión asentando el acuerdo resolutivo, recaba firma de cada uno de los integrantes y les entrega copia, integra el original, el cuadro comparativo de ofertas y dictamen al expediente y lo resguarda.
14	CEPANAF/Organo Ejecutor	Elabora oficio de notificación dirigido al adjudicado en original y dos copias y envía: • Original.- Interesado adjudicado. • Primera copia.- Secretaría del Medio Ambiente. • Segunda copia.- Archivo, previo acuse de recibo. Gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Finanzas para elaborar el contrato respectivo.
15	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe instrucción, elabora proyecto de contrato de compra- venta o de prestación de servicios, según sea el caso, en dos tantos y envía a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente.
16	Secretaría del Medio Ambiente/Coordinación Jurídica	Recibe proyecto de contrato en dos tantos, autoriza y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.
17	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe contrato debidamente validado en dos tantos e informa al Organo Ejecutor y lo resguarda.
18	CEPANAF/Organo Ejecutor	Se entera e instruye a la Subdirección de Administración y Finanzas se ponga en contacto con el adjudicado para finiquitar la operación.
19	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Atiende instrucción, se comunica con el interesado adjudicado y acuerdan fecha de entrega-recepción del bien o servicio.
20	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega al adjudicado oficio en original y copia dirigido al Departamento de Contabilidad y Finanzas en el que señala importe y concepto con cargo al Fondo para la Recuperación de Especies de la CEPANAF y efectuar el pago correspondiente.
21	CEPANAF/Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza el acto de entrega-recepción del bien en presencia de los representantes del Área Médica y de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, de la Dirección General de Control Patrimonial y de la Contraloría Interna, así como del Administrador del parque o zoológico involucrado, mostrando el recibo de ingresos.

			Formaliza el acto recabando firma del interesado en el contrato de compra-venta o de prestación de servicio de taxidermia, entrega original al interesado y resguarda original para su control.
22	CEPANAF/Subdirección Administración y Finanzas	de	Obtiene dentro del plazo convenido el bien objeto de servicio de taxidermia del proveedor adjudicado y recibe la factura correspondiente en original y copia, sella de recibido en ambos documentos. Presenta al Departamento de Recursos Materiales el original del formato "Solicitud de Pagos Diversos" debidamente requisitado, factura original y contrato de prestación de servicios.
23	CEPANAF/Departamento Contabilidad y Finanzas	de	Recibe documentación, afecta partida presupuestal, elabora el cheque para su pago, anexa factura y contrato y entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas.
24	CEPANAF/Subdirección Administración y Finanzas	de	Recibe la documentación e informa al interesado para que acuda por el cheque y se presente en el Departamento de Contabilidad y Finanzas en la fecha señalada para recibir su pago. Realiza la operación contablemente y registra alta de colección faunística (semovientes disecados).

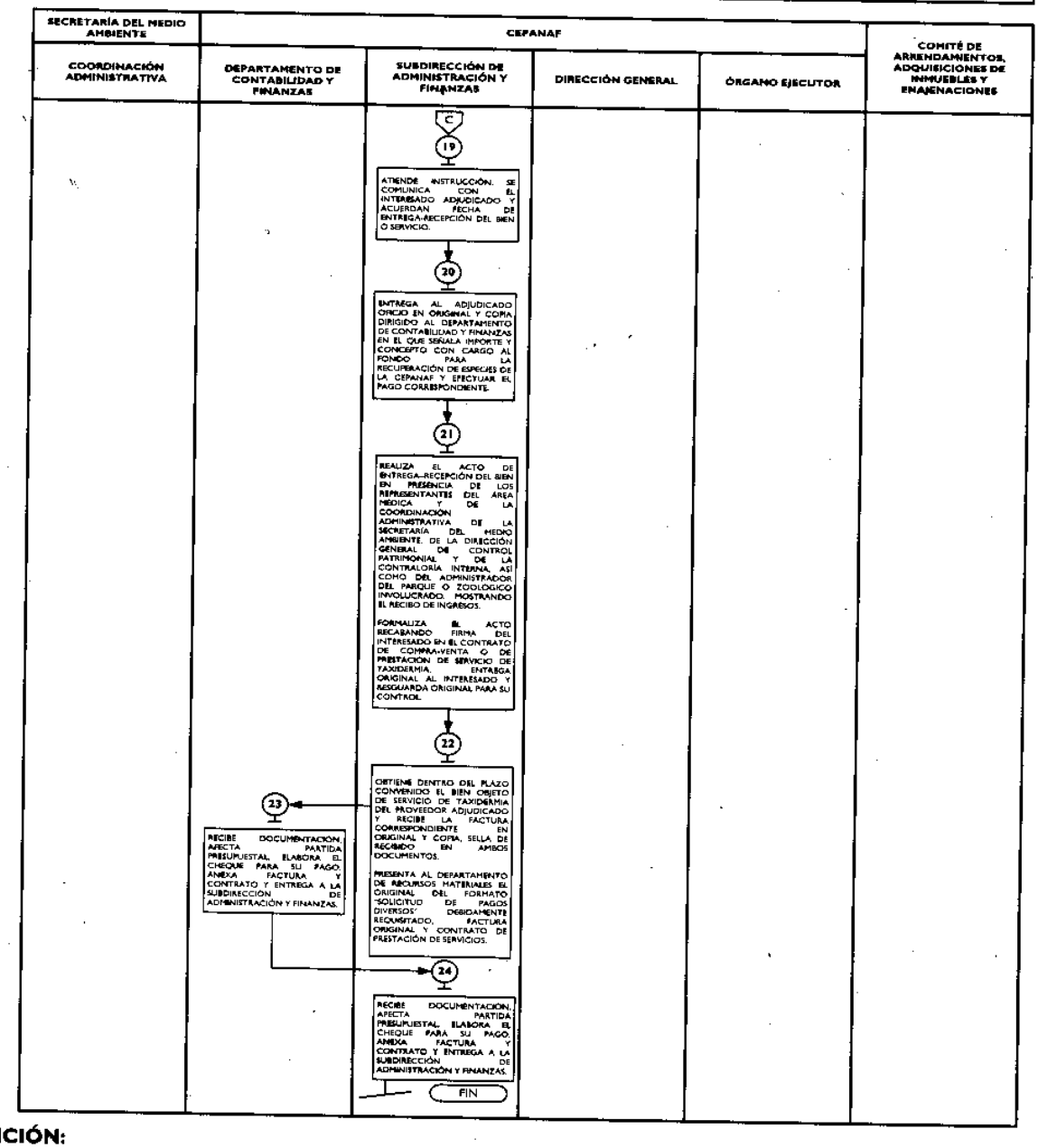
DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE FAUNA



PROCEDIMIENTO: APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE FAUNA



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de aprovechamiento productos y subproductos de fauna autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de aprovechamiento productos y subproductos de fauna recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos obtenidos para la recuperación de especies}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El aprovechamiento de productos y subproductos de fauna queda registrado en el contrato de compra-venta o de prestación de servicios correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Este formato lo emite la Secretaría de Finanzas).
- Solicitud de Pagos Diversos (Este formato lo emite la Secretaría de Finanzas).

- Recibo de Ingresos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA

Compromiso
Gobierno que cumple

AV. JOSÉ VICENTE VILLADA No. 212, 4o. PISO, COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, R.F.C.: CEPO402094B2

"EFECTOS FISCALES AL PAGO"

RECIBO DE INGRESOS B Nº 3132

EXPEDIDO EN: _____ A _____ DE _____ DE 200____

RECIBIMOS DE: _____

DOMICILIO: _____

R.F.C.: _____ LA CANTIDAD DE $ _____

CANTIDAD CON LETRA: (_____)

POR CONCEPTO DE:

○ INGRESOS PERCIBIDOS EN EL PARQUE _____

EN EL PERIODO DEL _____ SEGÚN REPORTE(S) No.(S) _____

○ AUTORIZACION PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL ESPACIO No. _____ DEL PARQUE

_____ MES(ES) DE: _____ $ _____

○ RECARGOS POR PAGO EXTEMPORANEO _____ $ _____

○ VENTA DE BASES DEL CONCURSO No. _____

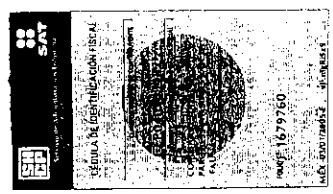
○ OTROS (DETALLAR) _____

_____

_____

RECIBIDO: EN EFECTIVO ○ CON FICHA DE DEPOSITO ○ A LA CUENTA No. _____

DEL BANCO _____



RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA)

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. IMPRESO POR EDITORIAL CISOME, S.A. DE C.V. R.F.C. ECI-970507-2B5 VALIDAD ALFREDO DEL MAZO No. 1524 COL. ESCNDA LA MAGDALENA C.P. 50010, TOLUCA, MEXICO TEL. (01722) 237-27-57 FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT 6/MARZO/2002. FOLIO B-7,001 AL B-8,000. IMPRESO ABRIL DE 2008 VIGENCIA 2 AÑOS. ABRIL DE 2008 A MARZO DE 2010. NUMERO DE APROBACION ASIGNADO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE COMPROBANTES: 13917814.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RECIBO DE INGRESOS"

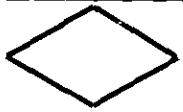
Objetivo: Contar con el registro de los ingresos percibidos por la operación de comodato.

Elaboración y Distribución: Se elabora en original para control interno de la Subdirección de Administración y Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Expedido en	Anotar lugar y fecha de emisión del formato.
2	Recibimos de	Anotar el nombre de la persona o razón social del interesado.
3	Domicilio	Indicar calle, número exterior e interior, en su caso, que corresponda al lugar de residencia del interesado.

4	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del interesado.
5	La cantidad de	Especificar con número el monto de la operación.
6	Cantidad con letra	Anotar con letra el monto total de la operación.
7	Ingresos percibidos ...	Anotar la procedencia de los ingresos autogenerador.
8	En el período del	Anotar el período que corresponda..
9	Según reporte	Anotar el número de reporte de ingresos autogenerador.
10	Autorización ...	Anotar el pago de renta de concesión, indicando el número de espacio.
11	Del parque	Anotar el nombre del parque donde se encuentra el espacio.
12	Mes (es)	Anotar el mes al que corresponda la renta.
13	$	Anotar con número el importe que corresponda.
14	Recargos	Anotar, en su caso, el importe por recargos.
15	Venta de bases ...	Describir el número y nombre del concurso.
16	Otros	Anotar en forma detallada el pago de otros conceptos, en su caso.
17	Recibido	Marcar con una "X", según corresponda.
18	A la cuenta No.	Anotar el número de la cuenta de cheques de la Comisión.
19	Del Banco	Anotar el nombre de la institución bancaria.
20	Recibe	Anotar nombre y firma de la persona que recibe el importe de la operación.
21	Autoriza	Anotar nombre y firma de la persona que autoriza la operación.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emp cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al final de la hoja principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro para el primer conector y se continuará con la secuencia.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere identificando dos o más alternativas de solución entendimiento, se describirá brevemente en el centro cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y están realizando en el área. Puede ser utilizada en cualquier actividad.

	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Febrero de 2009. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Subdirección de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Subdirección de Administración y Finanzas.

VIII.- VALIDACIÓN

Lic. Edgar Martínez Novoa
Director General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
(Rúbrica).

MVZ. Manual Hinojosa Jaimes
Subdirector de Desarrollo y Control de Parques y Zoológicos
(Rúbrica).

Lic. Carlos Ríos Escobar
Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas
(Rúbrica).

LAE. Alfonso López Macedo
Subdirector de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

MVZ. Manlio Nucamendi Subdíaz
Coordinador del Zoológico de Zacango
(Rúbrica).