

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	<p style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 1 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ángel Israel Campos García Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 2 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES			
No.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAGINAS
1	Atención a quejas y denuncias	DMARN 01-A	3-4
2	Inspección y recorridos	DMARN 01-B	5
3	Solicitud de podas y/o derribos de árboles y remoción de carpeta vegetal	DMARN 01-C	6-7
4	Dictamen técnico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental	DMARN 01-D	8-9
5	Temas ambientales	DMARN 02-A	10
6	Conmemoraciones del calendario ecológico	DMARN 02-B	11
7	Programa de protección y conservación de la tortuga marina.	DMARN 03-A	12-13
8	Programa de Reforestación	DMARN 03-B	14

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 3 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN
9	Campañas de Limpieza de Playas	DMARN 04-A	15

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 4 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias	CLAVE:	DMARN 01-A
OBJETIVO: Dar pronta atención a las quejas y denuncias ambientales para suspender actividades que estén dañando al ecosistema local, o bien, la reparación del daño causado al medio ambiente.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de la queja o denuncia	Recibe queja o denuncia, de forma telefónica, por escrito o de manera verbal, en afectación del medio ambiente (quema de basura, vertimientos de aguas residuales, contaminación a la atmósfera, etc.), en “FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS”	Secretaria
2	Calificación del tipo de infracción	Califica el tipo de infracción denunciada para observar si es competencia municipal, estatal o federal, o de alguna otra dependencia gubernamental. De no ser competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se turna de inmediato a la autoridad competente para la atención de la queja o denuncia ciudadana. En caso de ser competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se asigna inspector para que realice la visita al lugar de la afectación según sea el caso.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Se realiza visita al lugar	Realiza visita al lugar señalado en donde se lleva a cabo la irregularidad para verificar si existen elementos que funden la denuncia o queja. Si encontraré indicios o evidencia de que, si existen elementos suficientes para acreditar el hecho motivo de la queja o denuncia, elabora una “NOTIFICACIÓN SIMPLE” , y deja en manos de persona con quien se atiende la diligencia, para que en un plazo no mayor a 72 horas comparezca ante la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales a exponer lo que a su derecho convenga.	Inspector

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
Página 5 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
4	Se pacta un acuerdo con el infractor	<p>Se llega a un acuerdo con el infractor en el cual este último se compromete a dar solución al problema, reparando el daño o no realizando más la actividad en conflicto; así mismo se establece un plazo para cumplir con el acuerdo y en su caso resarcir los daños causados.</p> <p>EL INFRACTOR NO COMPARCE, se inicia el procedimiento administrativo, el cual implica una sanción administrativa según sea el caso: desde la multa, hasta el arresto por 36 horas, el cierre temporal o definitivo del establecimiento, o la clausura temporal o definitiva de la actividad.</p> <p>administrativa según sea el caso: desde la multa, hasta el arresto por 36 horas, el cierre temporal o definitivo del establecimiento, o la clausura temporal o definitiva de la actividad.</p>	<p>Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental</p>
5	Verificar el cumplimiento de acuerdo	<p>NO ACUDE EL INFRACTOR: se entregan al infractor la sanción administrativa", así como la razón de incomparecencia.</p> <p>ACUDE EL INFRACTOR: Se realiza la inspección para verificar el cumplimiento al mandato de esta dirección, al día siguiente que vence el plazo establecido para las mejoras, para verificar que se hayan hecho las adecuaciones señaladas en el acuerdo que pactó el infractor; informando al Jefe del Departamento el estado que guarda la falta cometida.</p>	<p>Inspector</p>
6	Cierre de queja o denuncia	<p>SI EL INFRACTOR DA CUMPLIMIENTO: el inspector levanta una "Razón de Cumplimiento", con la cual se cierra la queja o denuncia; archivándola y resguardándola para futuras consultas o aclaraciones.</p> <p>EL INFRACTOR NO DA CUMPLIMIENTO: se inicia el procedimiento administrativo, turnando el expediente al Área Jurídica de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental.</p>

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 6 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección y recorridos	CLAVE:	DMARN 01-B
OBJETIVO: Que a través de los recorridos e inspecciones se puedan detectar irregularidades dentro del municipio que afecten el medio ambiente.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos de vigilancia	Realiza recorridos de vigilancia en el primer cuadro de la ciudad para detectar agentes contaminantes emitidos por los establecimientos o ciudadanía. En caso de flagrancia o quasi flagrancia respecto a la realización de obras o actividades que afecten el medio ambiente, se da reacción inmediata; si se encuentran elementos, se notifica al infractor para que acuda a la dirección a manifestar lo que a su derecho convenga.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental/ inspectores
2	Se brinda atención al infractor	Si el infractor acude, se brinda la atención en conjunto con el Área Jurídica, previo análisis y calificación del proceso, para llegar a un acuerdo respecto a la reparación del daño y/o el pago de la sanción por la falta cometida en perjuicio del medio ambiente.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Seguimiento al cumplimiento de las condicionantes	Dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes establecidas al infractor para reparar los daños causados al medio ambiente. Si reparó se levanta razón de cumplimiento para concluir el expediente; caso contrario se levanta razón de incumplimiento y se hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para que lo turne al Área Jurídica para el inicio del procedimiento. Todo conforme a lo establecido en los puntos del 02 al 06 de procedimiento de atención a quejas y denuncias.	Inspector



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos
**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES**



Página
7 de 16

Fecha de emisión:
diciembre 2021

Vigencia:
Septiembre 2024

Clave:
MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de podas y/o derribos de árboles y
remoción de carpeta vegetal

CLAVE:

DMARN 01-C

OBJETIVO: Poder normar las podas y derribos dentro del municipio, evitando que sean excesivas, clandestinas o que se afecten árboles protegidos por la norma ambiental; de la misma forma, se regula la remoción de carpeta vegetal para prevenir la extracción de material pétreo sin autorización, así como la afectación a zonas protegidas, mantos acuíferos o flora nativa.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe "Solicitud de poda y/o derribo y/o remoción de carpeta vegetal", debidamente requisitada, misma que entrega al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para su atención en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Secretaria.
2	Asignación de inspector	Asigna al Inspector que dará seguimiento a la realización del trabajo requerido, según la solicitud recepcionada.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Inspección ocular del área	Realiza la inspección ocular del árbol o del área a limpiar y realiza el dictamen de la actividad a realizar, anotándola en el apartado correspondiente en la solicitud. Entrega el documento de solicitud al Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental	Inspector
4	Evaluación y resolución	Evaluá si es procedente o no la actividad pretendida, y se escribe en la solicitud la resolución tomada. SE AUTORIZA LA ACTIVIDAD: escribe la leyenda "AUTORIZO PODA, DERRIBO O REMOCIÓN DE CARPETA VEGETAL", así mismo indica la cantidad a cobrar, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Entrega el documento a la secretaria para ejecutar el pago de los derechos. NO SE AUTORIZA LA ACTIVIDAD: escribe en el dictamen de solicitud las razones por lo que no procede la misma, y lo hace del conocimiento del solicitante; archivando la solicitud para futuras aclaraciones.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 8 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
5	Se elabora orden de pago	Elabora la ORDEN DE PAGO y la entrega al solicitante para que realice el pago correspondiente en las cajas generales del municipio, para la obtención de los derechos; lo anterior en caso de haber sido autorizada la solicitud. Recibe del solicitante copia fotostática del RECIBO DE PAGO emitido por caja general del municipio por el pago de los derechos según sea el caso. Elabora el "PERMISO" para la realización de la actividad solicitada, indicando que se condiciona al solicitante que es responsable de los daños ocasionados a terceros por la actividad a realizar, así como la vigencia de dicho permiso para que realice la actividad. Se firma el acuerdo donde el solicitante de la actividad se compromete a darle destino final correcto a los residuos que la actividad pueda generar. De ambos documentos acusa de recibo el solicitante y se guarda la copia de los mismos para futuras aclaraciones.	Secretaria

 Zihuatanejo <small>de Azueta</small>	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 9 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen técnico para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental		CLAVE:	DMARN 01-D
OBJETIVO: Que los establecimientos comerciales con giros que se encuentren contenidos dentro de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, cumplan con todos los requisitos que en materia ambiental requieren para su óptimo funcionamiento.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recaban los datos	<p>Recaba los datos de los ciudadanos que requieren el “Dictamen Múltiple para la obtención de las licencias por refrendo o por nuevo establecimiento”.</p> <p>Los entrega al Jefe del Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para el inicio de la tramitología y la obtención de la Licencia de Funcionamiento Ambiental y el visto bueno del dictamen múltiple.</p>	Secretaria.
2	Asignación de inspector	Asigna al inspector para llevar a cabo la inspección al establecimiento solicitante.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
3	Vistitas de inspección	Realiza visita al establecimiento y verifica que cumpla con los mecanismos necesarios que eviten el deterioro del medio ambiente (trampas de grasa, campanas extractoras de humo, almacén temporal de residuos industriales peligrosos, depósitos de biológicos- infecciosos, entre otros.) previo pago de derechos. Se asientan las condiciones que se encuentren en la inspección en el Dictamen Técnico Múltiple, y se entrega al Jefe del Departamento y Supervisión Ambiental para que califique su procedencia o improcedencia.	Inspector

 Zihuatanejo de Azueta	<h1 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h1> <h2 style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</h2>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 10 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
4	Determinación de Procedimiento	<p>Determina con base en la información asentada por el inspector si PROCEDE O NO PROCEDE la solicitud.</p> <p>En caso de NO PROCEDER: se hacen los acuerdos para las adecuaciones y que el establecimiento esté en condiciones de obtener las licencias, estableciendo plazos para llevar a cabo las mejoras; en caso de omisión por parte del establecimiento, se inicia el proceso administrativo en contra del establecimiento.</p>	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental
5	Se emite orden de pago	<p>Anota en el formato de la obtención de las licencias, en el apartado de MEDIO AMBIENTE, la autorización de esta y recaba la firma del Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Emite la ORDEN DE PAGO de los derechos de la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AMBIENTAL al solicitante.</p> <p>Entrega la documentación al Departamento de Normatividad y Supervisión Ambiental para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento Ambiental.</p>	Secretaria.
6	Se elabora licencia de funcionamiento	Se elabora la Licencia de Funcionamiento Ambiental, se entrega en original al solicitante, firmando este en copia de la misma la entrega del documento; archivando el expediente para aclaraciones futuras.	Jefe del departamento de normatividad y supervisión ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 11 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Temas ambientales: Platica y talleres, conferencia en materia de medio ambiente Programa de Recolección de Pilas Usadas, entre otros temas		CLAVE: 	DMARN 02-A
OBJETIVO: Fomentar una educación ambiental entre la población para la obtención de un medio ambiente sano para esta y las futuras generaciones.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un plan de trabajo, así mismo define el material de apoyo que se requiere para llevar a cabo los talleres en materia de medio ambiente	Jefe del Departamento de Educación Ambiental
2	Validación del plan de trabajo	Valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales el plan de trabajo y material de apoyo requerido para impartir los talleres.	Jefe de Departamento de Educación Ambiental
3	Capacitación al personal	Lleva a cabo la capacitación al personal del área para el desarrollo de los diferentes temas a impartir.	Promotora Ambiental
4	Presentación de Propuesta	Contacta a directores de diferentes escuelas y realiza la presentación de la propuesta para impartir talleres de educación ambiental.	Jefa de Educación Ambiental
5	Obtener autorizaciones para impartir talleres	Obtiene la autorización de directores de escuela para impartir los talleres y coordina con los profesores de grupo el día, fecha y hora en que se realizarán dichos eventos.	Jefa de Educación Ambiental
6	Impartición de taller	Proyecta el video e imparte una plática relacionada al tema del taller elegido, proporciona trípticos y/o carteles con información referente al tema tratado en el taller que ha sido desarrollado.	Promotora Ambiental
7	Solicitud de evaluación	Solicita al profesor y jefe de grupo realicen la evaluación (observación, cometario y/o sugerencia), acerca del taller que ha sido desarrollado.	Promotora Ambiental
8	Elaboración de concentrado general de talleres	Elabora "Concentrado General de Talleres", indicando número de escuelas cubiertas, número de alumnos, número de grupos, etc., mismo que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su conocimiento.	Promotora Ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 12 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conmemoraciones del calendario ecológico	CLAVE:	DMARN 02-B
OBJETIVO: Conmemorar con actividades alusivas las fechas más relevantes del medio ambiente, de la mano de la educación ambiental, para poder crear conciencia sobre la importancia de tener un medio ambiente sano.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Trabajo	Elabora el programa de eventos conmemorativos a realizar (calendarizado, evento y/o actividad y personas a participar).	Jefe del Departamento de Educación Ambiental
2	Validación de Calendario de actividades	Valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales el calendario y las actividades de los eventos conmemorativos.	Director y Jefe
3	Gestión de apoyo	Gestiona con la iniciativa privada e instituciones educativas apoyos para llevar a cabo las conmemoraciones educativas programadas.	Jefe de Departamento
4	Invitación a ceremonias conmemorativas	Realiza la invitación a diferentes personas, asociaciones, instituciones, dependencias, etc., para participar en las ceremonias conmemorativas, (las personas invitadas se seleccionan de acuerdo a la conmemoración a celebrar).	Jefe de Departamento
5	Confirmación de asistencia	Confirma asistencia de los invitados y participantes a las conmemoraciones ecológicas.	Promotora Ambiental
6	Realizar preparativos	Realiza los preparativos necesarios para que pueda desarrollarse la ceremonia sin contratiempos.	Jefe de Departamento de Educación Ambiental
7	Coordinar evento	Coordina que el evento se desarrolle de acuerdo al programa, en tiempo y forma.	Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales / Jefe del Departamento de Educación Ambiental
8	Elaborar informe	Elabora un informe con los logros obtenidos en las ceremonias conmemorativas, información que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su información.	Jefe del Departamento de Educación Ambiental

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 13 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de protección y conservación de la tortuga marina.		CLAVE:	DMARN 03-A
OBJETIVO: Proteger a la especie marina de los depredadores, evitando la venta ilegal de la especie y sus productos. Cuidando que su reproducción llegue a término y así salvaguardar la especie.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de Plan de Trabajo	<p>Elabora plan de trabajo para las actividades a desarrollar para ayudar en la protección y conservación de la tortuga marina, mismo que valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
2	Presentación de Plan de Trabajo ante la SEMARNAT	<p>Presenta ante la SEMARNAT el plan de trabajo, y gestiona los permisos requeridos para la instalación de corrales de incubación y para el personal operativo que estará al cuidado de éstos. Gestiona solicitudes de apoyos materiales y económicos tanto con la iniciativa privada como en instancias gubernamentales.</p>	Técnico de Vida Silvestre
3	Coordinar actividades de capacitación y difusión	<p>Coordina se lleve a cabo la capacitación al personal operativo en recorridos para la colecta de huevos y monitoreo de corrales de incubación. Coordina las actividades para que se lleve a cabo la construcción y rehabilitación de corrales de incubación. Coordina la realización de actividades de difusión, a través de carteles y pláticas en zonas de influencia.</p>	Técnico de Vida Silvestre
4	Seguimiento al cumplimiento de actividades	<p>Seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal operativo a cargo de los corrales de incubación, realizando recorridos en playas de anidación para verificar se realicen de forma correcta la recolección de huevos como la liberación de crías al ambiente natural.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
5	Elaboración de concentrado de información	<p>Elabora concentrado de información respecto a la recolección de huevos y liberación de crías, mismo que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Envía a la SEMARNAT, de forma bimestral, el concentrado de información respecto a la recolección de huevos y liberación de crías al ambiente natural.</p>	Técnico de Vida Silvestre

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>	
Página 14 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-DMRN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
6	Elaboración de programa de eventos de liberación de tortugas	Elabora programa para los eventos de liberación de tortugas: <ul style="list-style-type: none"> - Invita instituciones educativas a participar en el evento, así como a la Dirección de Comunicación Social, SEMARNAT y PROFEPA. - Prepara el material a utilizar en el evento. - Desarrollo de una plática con fines de educación ambiental, sobre la importancia de conservar a las tortugas marinas. - Coordina se delimite el área para la liberación de crías con una cuerda en forma de media luna a dos metros del palmar. - Coordina al personal participante para que eviten el paso del público a la zona marcada durante las liberaciones. Coordina se pongan las crías en cubetas sin agua, para repartir a los participantes.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Jefe del Departamento de Educación Ambiental
7	Realizar concentrado general de tortugas liberadas	Realiza concentrado general de la cantidad de tortugas liberadas y número de asistentes, así como los pormenores del evento, mismo que entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales para su información. Coordina la limpieza de las áreas de incubación, así como el desmantelamiento de corrales y/o actividades de mantenimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
8	Elaboración de informe final	Elabora un informe final del PROTORTUGAS y otorga reconocimiento a empresas participantes y personal operativo.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Técnico de Vida Silvestre



Zihuatanejo
de Azueta

Manual de Procedimientos
**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES**



Página
15 de 16

Fecha de emisión:
diciembre 2021

Vigencia:
Septiembre 2024

Clave:
MZA2124-MP-DMRN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Reforestación

CLAVE:

DMARN-03 B

OBJETIVO: Reforestar la zona urbana del municipio, pudiendo crear espacios verdes que nos ayuden a reducir las emisiones de contaminantes a la atmósfera, usando como filtro los árboles, y como generadores de oxígeno.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un plan de trabajo para las actividades a desarrollar para ayudar en la reforestación de árboles, mismo que valida con la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Solicita apoyo de la Dirección de Comunicación Social para difundir a la población en general, a través de los diferentes medio de comunicación, realice su solicitud de árboles.	Jefe del Departamento de Recursos Naturales
2	Recepción de solicitudes	Recibe de la ciudadanía la solicitud de árboles en formato oficial, y archiva para hacer el conteo final de la cantidad de árboles solicitados.	Secretaria/ Técnico
3	Solicitud de árboles al vivero municipal	Se solicita al vivero municipal la cantidad de árboles, mismo que recogerá el personal de este departamento en las instalaciones del vivero municipal.	Técnico/ Vivero Municipal
4	Elaboración de croquis de localización y entrega de arboles	Elabora croquis de localización, de las zonas donde serán plantados los árboles. Coordina la recepción y acomodo de los árboles en las instalaciones del Ayuntamiento. Coordina la entrega ordenada de los árboles a la ciudadanía en general y/o solicitantes.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales/ Jefe del Departamento de Recursos Naturales
5	Visitas de inspección	Realiza visitas de inspección a algunos lugares donde se realizó la siembra de los árboles (reforestación).	Jefe del Departamento de Recursos Naturales/ Técnico
6	Llenar ficha de control	Llena "Ficha de control" como parte del seguimiento al programa de reforestación. Elabora informe final de los resultados y logros obtenidos en el programa de reforestación, anexando fotografías de estado del crecimiento que guardan los árboles.	Técnico

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 16 de 16	Fecha de emisión: diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas de Limpieza de Playas	CLAVE:	DMARN-04 A
OBJETIVO: Llevar a cabo actividades de limpieza de playa para reducir los índices de contaminación en zona de playa, a través de la recolección de los residuos sólidos que se encuentran en la misma, evitando que esta regrese al mar o ingrese a él.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recorridos por playa	Detecta a través de recorridos por playas, o bien a través de denuncias que hace la ciudadanía, la necesidad de realizar limpieza de alguna playa perteneciente al municipio, y que por su condición está causando daños al medio ambiente, por la cantidad de residuos que tiene.	Jefa del departamento de playas
2	Solicitud de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos	Solicita a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, apoyo con camiones y una brigada de personal para realizar la limpieza del lugar afectado.	Director y jefa del departamento de playas
3	Solicitud de apoyo a escuelas	Solicita también en escuelas de nivel medio superior y superior apoyo para que el alumnado participe en las actividades de limpieza, fomentando de esta forma una cultura ambiental en los estudiantes.	Jefa de educación ambiental
4	Gestión de apoyo de recursos materiales	Gestiona con la iniciativa privada apoyos de recursos materiales (agua, bolsas, guantes, refrigerios, cubre bocas, escobas, arañas, carretillas, etc.)	Director
5	Coordinación de medios de transporte	Coordina conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales el apoyo de medios de transporte para el traslado de los residuos recolectados en la actividad.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales
6	Elaborar informe de resultados	Elabora un informe sobre los logros y resultados obtenidos en la campaña de limpieza el cual entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la Dirección de Comunicación Social, para que se informe a la población sobre los logros obtenidos.	Jefe del Departamento de Playas
7	Otorgar reconocimientos	Otorga a las escuelas que participaron en la campaña de limpieza, reconocimientos por su loable labor realizada en pro del medio ambiente y de nuestro municipio.	Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales