



MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GESTIÓN 2020 - 2024



# GUIA DE TRAMITES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN



## PRESENTACIÓN

La presente Guía de Trámites, detalla los procedimientos de los servicios que se prestan a los habitantes en el área de las competencias de La Municipalidad de Camotán. El objeto de esta publicación es dar a conocer de forma clara y breve los requisitos necesarios para acceder a los servicios que presta esta Entidad, contribuyendo de este modo a acercar la Administración los habitantes. El documento estará disponible en el sitio web ([www.municamotan.gob.gt](http://www.municamotan.gob.gt)), en la que también se puede acceder a la información a fondo y completa sobre la administración y procedimientos. Gracias a la diversidad de dispositivos tecnológicos y al constante trabajo de revisión por parte del equipo de la Oficina de Información Pública, los contenidos de la página web se mantienen permanentemente actualizados. Es nuestro deseo que esta Guía contribuya a facilitar y agilizar las gestiones de los habitantes.



## SECRETARÍA MUNICIPAL

### ➤ Hipotecas

#### Requisitos

- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Copia de dpi
- ✓ Copia de hipoteca
- ✓ Solvencia municipal
- ✓ Original y copia boleto de ornato
- ✓ Original y copia del recibo de IUSI
- ✓ Original y copia del recibo de pago de Q.50.00

### ➤ Derechos de posesión

#### Requisitos

- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Copia de escritura de terreno
- ✓ Copia del plano
- ✓ Solvencia municipal
- ✓ Original y copia boleto de ornato
- ✓ Original y copia del recibo de IUSI
- ✓ Original y copia del recibo de pago de Q.50.00

### ➤ ACTUALIZACIÓN DERECHOS DE POSESIÓN

#### Requisitos

- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Copia de escritura de terreno
- ✓ Copia del plano
- ✓ Solvencia municipal
- ✓ Certificación anterior
- ✓ Original y copia boleto de ornato
- ✓ Original y copia del recibo de IUSI
- ✓ Original y copia del recibo de pago de Q.50.00



➤ **RENOVACIÓN MATRICULA DE FIERRO**

Requisitos

- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Declaración jurada
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Original y copia boleto de ornato
- ✓ Certificación anterior
- ✓ Original y copia del recibo de pago Q.100.00
- ✓ Copia autenticada Q.10.00

En base al punto séptimo del acta no. 62-2020 de fecha 18 de agosto de 2020

➤ **RESIDENCIAS/CARGAS FAMILIARES**

Requisitos

- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Copia de dpi
- ✓ Original y copia boleto de ornato
- ✓ Original y copia del recibo de pago q.10.00

➤ **MATRIMONIO (Solo Mayores De Edad)**

Requisitos

**NOVIO:**

- ✓ Original Certificación de nacimiento (6 meses de vigencia).
- ✓ copia de DPI
- ✓ Copia Boleto De Ornato
- ✓ Solvencia municipal (solo para área Urbana)
- ✓ Presentar constancia de Soltería del RENAP (original)

**NOVIA:**

- ✓ Original Certificación de nacimiento (6 meses de vigencia).
- ✓ copia de DPI
- ✓ Copia Boleto De Ornato
- ✓ Solvencia municipal (solo para área Urbana)
- ✓ Presentar constancia de Soltería del RENAP (original)

**NOTA:** Si todavía no conviven, el novio debe presentar una constancia de buena salud o médico particular.



- Si la pareja ya convive y tienen hijos, presentar certificaciones de nacimiento extendida por el RENAP.
- Preguntar qué profesión tienen que les aparece en el RENAP.
- Original del recibo de pago de Q90.00

### ➤ MATRICULA DE FIERRO

#### Requisitos

- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Declaración jurada (se presenta después de la autorización que da la Municipalidad)
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Original y copia boleto de ornato
- ✓ Dibujo del fierro min. 8x8; máx. 10x10
- ✓ Original y copia del recibo de pago Q.100.00
- ✓ Copia autenticada Q.10.00
- ✓ Fierro en físico (se presenta después de la autorización que da la municipalidad)  
EN BASE AL PUNTO SÉPTIMO DEL ACTA NO. 62-2020 DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2020

### ➤ CANCELACIÓN DE HIPOTECA

#### Requisitos

- ✓ Finiquito
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Original y copia del recibo del IUSI
- ✓ Original y copia del recibo del boleto de ornato
- ✓ Certificación anterior
- ✓ Estado de cuenta
- ✓ Certificación de la hipoteca
- ✓ Original y copia del pago de Q.10.00

### ➤ COMPRAVENTA DE SEMOVIENTES

#### Requisitos

- ✓ Copia de DPI de ambos
- ✓ Certificación de matrícula de fierro
- ✓ Aval de COCODE a mano
- ✓ Original y copia del recibo del boleto de ornato de ambos
- ✓ Original y copia del pago de Q.05.00 por cabeza



➤ **PAJA DE AGUA Y/O CONEXIÓN DE DRENAJE**

Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida para el alcalde municipal y su concejo
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Copia del boleto de ornato
- ✓ Copia del pago del IUSI
- ✓ Solvencia municipal
- ✓ Copia de la escritura del terreno

➤ **EXONERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Requisitos

- ✓ AVAL DE COCODE A MANO
- ✓ COPIA DE DPI
- ✓ COPIA DEL BOLETO DE ORNATO
- ✓ ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE LUZ



Isaías Antonio Lémus Alvizúres  
Secretario Municipal



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO No. 57-2008

➤ Artículo 41: SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Requisitos:

- ✓ Identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
- ✓ Identificación del Solicitante; y
- ✓ Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

➤ Artículo 42. Tiempo de Respuesta:

Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe de emitir resolución dentro de los diez días siguientes.

- ✓ Entregando la información solicitada;
- ✓ Notificando la negativa de la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones a que se refiere el artículo anterior.
- ✓ Notificando la negativa de la información total o parcialmente, cuando se tratare de la considerada como reservada o confidencial; o,
- ✓ Expresando la inexistencia.

➤ Artículo 43: Prorroga de tiempo de respuesta.

Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta diez días más, debiendo poner en conocimiento al interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado por la ley.

María Nela del Carmen Vásquez  
Encargada de UAIP





## RECEPTORÍA MUNICIPAL

- Pago de Arbitrios
  - ✓ Documento de identificación/Código del servicio
- Pago de Certificaciones
  - ✓ Documento de identificación
- Pago de Certificación Matrimonio Municipal
  - ✓ Documento de identificación
- Inscripción de Servicios
  - ✓ Acuerdo y documentación aprobada por Consejo y Alcalde.
- Estados de cuenta
  - ✓ Documento de identificación

Edin Alexis García Pérez  
Encargado de Receptoría





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### TRAMITES DE IUSI

En la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), se realizan los siguientes trámites.

- 1- AUTOEVALÚO
- 2- INSCRIPCIONES
- 3- DESMEMBRACIONES
- 4- TRASPASOS.
- 5- ACTUALIZACION DE PAGOS

Para poder realizar dichos trámites debe cumplir con los siguientes requisitos.

- FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA
- FOTOCOPIA DEL ANTECEDENTE DE LA ESCRITURA
- FOTOCOPIA DE DEPI
- FOTOCOPIA DE NIT
- FOTOCOPIA DEL BOLETO DE ORNATO
- PLANO DEL TERRENO
- NUMERO DE TELEFONO
- CONSTANCIA DEL COCODE DE VERIFICACION DEL INMUEBLE.

Excepto con la actualización de pagos presentar único documento DPI

Sin otro particular, me suscribo  
Atentamente

WILMAN ALEXANDER OLOROSO PEREZ  
ENCARGAD DE IUSI





## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### ➤ Autorización de Instalación de Rótulos

#### Requisitos Instalación de Rótulos

- ✓ Memorial de Solicitud dirigido a la Jueza.
- ✓ Copia de Boleto de Ornato de Camotán
- ✓ Copia de DPI del interesado
- ✓ Pago por autorización Q. (pendiente plan d T)
- ✓ Solvencia Municipal

### ➤ Licencia de Funcionamiento de Negocios

#### Requisitos para funcionamiento de negocios

- ✓ Memorial de Solicitud dirigido a el Alcalde y Concejo
- ✓ Copia de Boleto de Ornato de Camotán
- ✓ Copia de DPI del interesado
- ✓ Pago por autorización Q.(pendiente plan d T)
- ✓ Solvencia Municipal

### ➤ Denuncias de varias índoles

#### Requisitos presentación de denuncia

- ✓ Memorial de Solicitud dirigido a Jueza
- ✓ Copia de Boleto de Ornato de Camotán
- ✓ Copia de DPI del interesado

### ➤ Inspección Ocular para Titulación Supletoria

#### Requisitos para Inspección Ocular

#### Juzgado de Asuntos Municipales

- ✓ Memorial de Solicitud
- ✓ Copia de la Escritura Pública
- ✓ Copia de Boleto de Ornato de Camotán
- ✓ Copia de DPI de ambos



- ✓ Copia del Plano del terreno a desmembrar o Titularse (TS) realizado por experto.
- ✓ Pago por Inspección Ocular de Q.200.00
- ✓ Solvencia municipal

El expediente debe presentarse en secretaria.  
Posterior a ello lo trasladan para el Juzgado de Asuntos Municipales.  
El trámite se lleva 15 días Aproximadamente.

➤ Inspección Ocular para Desmembración

Requisitos para Inspección Ocular

Juzgado de Asuntos Municipales

- ✓ Memorial de Solicitud
- ✓ Copia de la Escritura Pública
- ✓ Copia de Boleto de Ornato de Camotán
- ✓ Copia de DPI de ambos
- ✓ Copia del Plano del terreno a desmembrar o Titularse (TS) realizado por experto.
- ✓ Pago por Inspección Ocular de Q.200.00
- ✓ Solvencia municipal

El expediente debe presentarse en secretaria.  
Posterior a ello lo trasladan para el Juzgado de Asuntos Municipales.  
El trámite se lleva 15 días Aproximadamente.

➤ Autorización de Licencias para funcionamiento Moto taxi

Requisitos para funcionamiento De Moto taxi

- ✓ Memorial de Solicitud dirigido al señor Alcalde y Concejo
- ✓ Copia de Boleto de Ornato de Camotán
- ✓ Solvencia Municipal
- ✓ Copia de DPI del interesado
- ✓ Copia de la Tarjeta de Circulación
- ✓ Copia de Licencia de conducir (chofer)
- ✓ Copia de RTU/NIT
- ✓ Pago por autorización Q.(pendiente plan d T)

  
Yumara Mayari Pérez Almengó



Secretaria Juzgado de Asuntos Municipales



## DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

- Convenios Interinstitucionales
- Cartas de Entendimiento de colaboración interinstitucional.

### Requisitos

- ✓ Presentación al Concejo del proyecto
- ✓ Mesa de diálogo para la elaboración del convenio, datos del representante legal
- ✓ Elaboración términos de referencia
- ✓ Elaboración de convenio en base a acuerdos establecidos con requisitos legales
- ✓ Acto de firma de convenio
- ✓ Aprobación de convenio por concejo municipal

  
Delfina Isabel Cortés Guerra  
Directora Municipal Interinstitucional





## OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Se realizan talleres, programas o proyectos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

Se encarga de promover la equidad de género en el ámbito municipal, en apoyo con el Concejo Municipal, Comisiones Municipales, COMUDE y en coordinación con las demás oficinas técnicas municipales, así como con instituciones estatales y no gubernamentales con presencia en el Municipio.

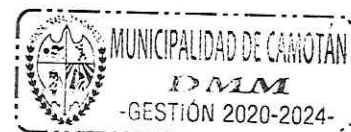
Se encarga de propiciar acciones, brindando asesorías, ejecutando y sistematizando procesos de incorporación para lograr la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE, promoviendo la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Se brinda *apoyo a Mujeres Víctimas de Violencia que se acercan a la oficina, refiriéndolas a los entes correspondientes para los respectivos seguimientos.*

Se encarga de brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre los derechos que cada una posee.

Encargada de realizar Reuniones con la Comisión Municipal de Prevención para tratar temas relacionados con violencia y darles las respectivas soluciones con las instituciones correspondientes.

  
Evelyn Noemí Cruz García  
Técnico de la Mujer





## OFICINA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR

### ➤ Actualización de sobrevivencias a beneficiarios del programa adulto mayor

#### Requisitos:

- ✓ Ser Beneficiados
- ✓ Presentarse a la municipalidad un día después del cumpleaños, que no sea fin de semana
- ✓ Presentar DPI
- ✓ Presentar Código De Beneficiario
- ✓ Realizar Sobrevivencia con sus respectivas firmas.

### ➤ Actualización de proceso jurídico

Se brinda atención a las personas que ya enviaron su papelería, pero tienen errores en la misma. Se les atiende brindándole la información del proceso a seguir y la redacción de la sobrevivencia jurídica.

### ➤ Inscripción al programa de adulto mayor

#### Requisitos:

- ✓ 65 años cumplidos
- ✓ Dpi Vigente
- ✓ Partida De Nacimiento Reciente Emitida Por RENAP
- ✓ Sobrevivencia Elaborada Por Gobernación o Municipalidad
- ✓ Fotocopia De Dpi Autenticada Por Un Abogado
- ✓ Ser guatemalteco (a)
- ✓ No Laborar Para El Estado
- ✓ No Recibir Jubilación Por El Estado

### ➤ Visitas domiciliarias

#### Requisitos:

- ✓ Estudio socioeconómico a personas que ya han ingresado papelería.
- ✓ Notificación a los nuevos beneficiarios del programa

Olga Maritza Escobar Escobar  
Técnico del Adulto Mayor





## OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

Se realizan actividades deportivas, recreativas y culturales con las personas de las comunidades del Municipio de Camotán, gestionando apoyo con las diferentes instituciones.

Se promueven actividades, culturales, artísticas, deportivas, sociales y recreativas, acorde con las necesidades e intereses, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes.

Se desarrollan actividades que promueven la Cultura del municipio.

Se coordinan y promueven proyectos en educación cultural y deportiva, garantizando el acceso al disfrute y aprendizaje de los valores, contribuyendo así con la elevación de la calidad de vida de toda la población.

Estimular el conocimiento artístico como herramienta de superación.

### ➤ Expedientes para la conformación de clubs deportivos

#### Requisitos:

- ✓ Llenar la nómina proporcionada por la OMCD.
- ✓ Fotocopias de DPI o certificado de nacimiento.
- ✓ Ser originario de Camotán.

  
Kleidy Lourdes García García  
Técnico Cultura y Deportes





## OFICINA MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Encargada de promover el desarrollo *integral de la niñez y adolescencia*

Se planifican juntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud.

Se brinda Información al Concejo y Alcalde Municipal, a la Comisión Municipal de Prevención –COMUPRE- y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.

Se promueven actividades de sensibilización y capacitación sobre los derechos de la Niñez Adolescencia y Juventud.

Se brinda información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.

Se brinda atención, derivación, acompañamiento y seguimiento de casos de desprotección a la Niñez, Adolescencia y Juventud del Municipio de Camotán.

Santos Nolberto Pérez Ramírez

Técnico I -DMM-







## OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

Se presta atención a personas con discapacidad en la cual se gestiona a través de diferentes instituciones que apoyan con dispositivos de asistencia como: sillas de ruedas, bordones, andadores o muletas.

Se gestionan subsidios familiares o apoyo económico para personas con discapacidad.

Se refieren casos de personas con discapacidad a instituciones donde pueden atender las necesidades específicas con las que se presentan en la oficina.

Se brinda información a las personas que tienen niños con labio leporino y paladar hendido y se refieren a las instituciones correspondientes para darle seguimiento y puedan recibir asistencia médica.

Se desarrollan actividades para difundir y convocar a eventos dentro del Municipio que fomenten la inclusión y participación ciudadana de las personas con discapacidad.

Se imparten talleres a padres de familia que tienen niños con discapacidad para que puedan aprender un oficio y pueda generarle ingresos económicos a la familia.

Lilian Raquel Carrera Espinoza  
Técnico de la Unidad de Discapacidad





## DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Se coordinan con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Se Organizan talleres a presidentes de la Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Encargada de organizar y cooperar logísticamente para la realización mensual de las reuniones ordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional-COMUSAN.

Visita y monitoreo constante a niños con desnutrición.

Entregas de alimentos a familias con Medida Cautelar por medio de amparo 13.

Acompañamiento a Instituciones en entregas de alimentos en las diferentes comunidades del Municipio de Camotán.

Acompañamiento en rescate de niños con casos de Desnutrición severa y moderada, en coordinación con ONG Esperanza de Vida.

Se actualiza el sistema de información municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIMSAN-

Liliana Asunción Avalos Vásquez

Técnico II de la DMSAN





DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

➤ **Remite Licencias de Construcción:**

Requisitos

- ✓ Presentar una solicitud por escrito o vía digital.
- ✓ Presentar Planos, presupuesto y estudio de impacto ambiental.
- ✓ Se entrega la información en digital y se genera un archivo.

➤ **Levantamiento y Ubicación de Predios:**

Requisitos

- ✓ Presentar una solicitud por escrito o vía digital.
- ✓ Explicar para que se va utilizar la información.
- ✓ Se entrega la información en digital y se genera un archivo.

➤ **Elaboración de Mapas del Municipio de Camotán y sus Aldeas:**

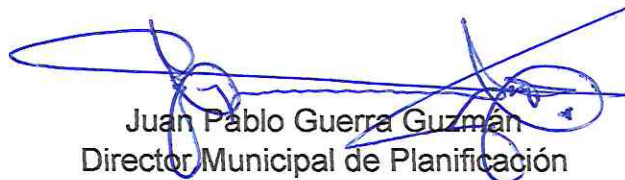
- ✓ Presentar una solicitud por escrito o vía digital.
- ✓ Explicar para que se va a utilizar la información.
- ✓ Se entrega la información en digital y se genera un archivo.

➤ **Apoyo en la formulación de perfiles básicos para los COCODES.**

- ✓ Presentar una solicitud por escrito o vía digital.
- ✓ Explicar para que se va a utilizar la información.
- ✓ Se entrega la información en digital y se genera un archivo.

➤ **Información General relacionada con el Municipio de Camotán y sus Aldeas y caseríos.**

- ✓ Presentar una solicitud por escrito o vía digital.
- ✓ Explicar para que se va a utilizar la información.
- ✓ Se entrega la información en digital y se genera un archivo.

  
Juan Pablo Guerra Guzmán  
Director Municipal de Planificación





## OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.

- Inscripción de Personería Jurídica de Comités de Agua.

### Requisitos

- ✓ Copia de acta de Constitución
- ✓ Copia de primer testimonio de Escritura Pública
- ✓ Copia de Acta Notarial de Nombramiento
- ✓ Copia de DPI de cada integrante del nuevo comité
- ✓ Solvencia Municipal de cada integrante
- ✓ Solicitud dirigida al Coordinador de la Oficina Municipal De Organización Comunitaria OMOC; Solicitando la Inscripción en el Registro Civil de la Organización del Comité de Agua.

- Informes trimestrales de ingresos y egresos de Comités de Agua.

Se recepcionan los libros de caja cada ocho días hábiles después de cada trimestre (enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre, octubre a diciembre) para posteriormente remitir modelos P e índice de cuenta; a la Contraloría General de Cuentas delegación Chiquimula.

- Inscripción de Personerías Jurídicas de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel.

### Requisitos

- ✓ Copia del acta de constitución o asamblea
- ✓ Copia de dpi de todos los integrantes.

  
Irma Isabel García López





## UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

### ➤ Permisos de aprovechamiento forestal de consumo familiar

#### Requisitos:

- ✓ Llenar solicitud.
- ✓ Fotocopia dpi
- ✓ Fotocopia escritura pública (en caso de ser bosque comunal, una certificación por parte del presidente del COCODE)
- ✓ Boleta de pago

### ➤ Coordinación con INAB para proyectos de incentivos forestales.

#### Requisitos:

- ✓ Plan de manejo
- ✓ Declaración jurada
- ✓ Certificación municipal
- ✓ Copia DPI
- ✓ Solicitud

### ➤ Consultorías

  
Julio Cesar Gutiérrez  
Coordinador UGAM





## COORDINACION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

### ➤ INSTALACIÓN DE SERVICIO DE AGUA Y/O CONEXIÓN DE DRENAJE

#### Requisitos

- ✓ Expediente de beneficiario
- ✓ Solicitud aprobada
- ✓ Visita previa a instalación de servicio de agua y/o conexión de drenaje
- ✓ Aprobación de informe de visita
- ✓ Aprobación de inscripción
- ✓ Constancia de pago
- ✓ Título de agua

### ➤ SERVICIO DE TREN DE ASEO.

#### Requisito

- ✓ Expediente de Beneficiario
- ✓ Solicitud aprobada
- ✓ Copia de DPI
- ✓ Copia de boleto de Ornato
- ✓ Copia de Recibo de Luz
- ✓ Constancia de recibo de pago

### ➤ Reparaciones de tendido eléctrico

#### Requisito

- ✓ Solicitud autorizada

  
Arody Everardo Manchamé Lázaro  
Coordinador de Servicios Públicos





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

PROCESO PARA LA CONFORMACIÓN DE COLRED

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Se realiza convocatoria a través de una hoja circular	Se envía una invitación a presidente de COOCDE para que realice la convocatoria a los miembros de su Comunidad
2.	Responsables de DMGIRD	Realizan una reunión en la comunidad para realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilización Comunitaria</li><li>• Diagnóstico de la Comunidad</li><li>• Se realiza la conformación de la estructura</li></ul>
3.	Responsables de DMGIRD	Se llevará el proceso de capacitaciones para fortalecer sus capacidades y a sus funciones

REALIZAR EVALUACIONES PRELIMINARES O INSPECCIONES DE CAMPO EN MATERIA DE RIESGO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	POBLACIÓN Envía Solicitud	POBLACIÓN Envía Solicitud escrita y oral para evaluación a COLRED o DIMGIRD
2.	Recibe "Solicitud de población"	Integrante de COLRED o DMGIRD
3.	Responsables de DMGIRD Verifica la solicitud y evalúa.	Recopilación información en campo de acuerdo a las fuentes
4.	Responsables de DMGIRD operan en campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión o elaboración de mapas susceptibles de ocurrencia de fenómenos y localización de personas, infraestructura y medios de vida expuestos en el territorio</li><li>• Elaboración del diagnóstico territorial.</li><li>• Presentación pública del diagnóstico territorial (autoridades territoriales, consejos de Desarrollo)</li></ul>
5.	Responsables de DMGIRD envían Información	Responsables de DMGIRD envían Información a CONRED.



### PROCESO DE EVALUACIÓN RÁPIDA DE DAÑOS EN VIVIENDA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	POBLACIÓN Envía Solicitud	POBLACIÓN Envía Solicitud escrita y oral para valuación a COLRED O DMGIRD
2.	Recibe "Solicitud de población"	Integrante de COLRED O DMGIRD
3.	Responsables de DMGIRD Verifica la solicitud y evalúa.	Responsables de DMGIRD REALIZA EVALUACIÓN
4.	Responsables de DMGIRD solicitan Información durante evaluación	Responsable de DMGIRD solicita <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos personales</li><li>• Ubicación de la Vivienda</li><li>• Evento</li><li>• Propiedad de la vivienda</li><li>• Descripción de la estructura de la vivienda</li><li>• Condiciones de la estructura con relación al terreno</li><li>• En caso de Inundación</li><li>• Condiciones del sitio</li><li>• Descripción del daño estructural</li><li>• Condición de seguridad</li><li>• Criterios para estimar una nueva edificación en el sitio</li><li>• Aspectos sociales</li><li>• Croquis y ubicación de la vivienda</li><li>• Aval de la visita</li><li>• Lineamiento para toma de fotografías</li></ul>
5.	Responsables de DMGIRD envían Información	Responsables de DMGIRD envían Información en boletas a CONRED.

Baltazar Aroldo Sagastume Guzmán  
Director DMGIRD

