



# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

## GERENCIA DE EVALUACION DE RIESGOS

### MEMORANDO N° 354/GER/OIP/AMDC

Para: ABOG. CARMEN FLORES DE RODAS  
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

De: ING. KAREN CUBAS.  
GERENTE DE EVALUACION DE RIESGOS

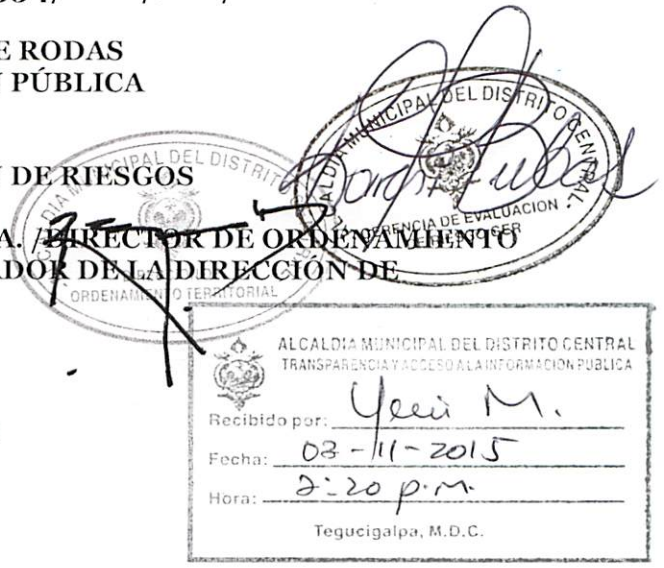
VºBº: ING. ROBERTO E. ZABLAH A. / DIRECTOR DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA VIAL

Asunto: LO DESCRITO

Fecha: 03 DE NOVIEMBRE DE 2015

CC: ING. CINTHIA E. BORJAS  
JEFE DESPACHO MUNICIPAL

Cc: Archivo.



Me place saludarle y de la manera más atenta, en atención al **MEMORANDO OIP/AMDC/1025-2015**, recibido en fecha 26 de octubre del presente año, mediante el cual se solicita **VALIDACION DE INFORMACION** y en cumplimiento a los nuevos lineamientos de verificación de los portales de Transparencia, el Instituto de Acceso a la Información Pública a través del área de verificación , la verificadora Licenciada Gloria Segura, instruye que se valide si las **Atribuciones, Procedimientos y Requisitos** de los servicios que presta esta Gerencia de Evaluación de Riesgos, por lo que me permito informarle lo siguiente:

1. La Infrascrita Secretaria Municipal del Distrito Central Certifica el **ACUERDO No.055 CONTENIDO EN EL ACTA No. 017 DE FECHA OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, donde se modifica el Manual de Puestos y Salarios tal como consta en el segundo **CONSIDERANDO**: Que se sometió a conocimiento y aprobación de esta Corporación Municipal, la reforma del Acuerdo 21-B del Acta 011-2013 por medio del cual se aprobó el Manual de clasificación de Puestos, Manual de Funciones y Organigrama de la Alcaldía Municipal, a fin de trasladar la Gerencia de Prevención y Mitigación de Desastres dependiente de la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

RECIBIDO *Carolina*  
03 NOV 2015





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

2. Se crea la Gerencia de Evaluación de Riesgos tal como lo describe en el **ARTÍCULO SEGUNDO:** Reformar el Acuerdo 21-B contentivo del Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, creando la **GERENCIA DE EVALUACION DE RIESGO.**
  
3. Dentro de las **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE EVALUACION DE RIESGOS** y tal como consta en la Certificación arriba descrita, son las siguientes:
  1. Realizar la Evaluación y emitir el Informe de Riesgos.
  2. Emitir su informe técnico en materia de Gestión de Riesgo, cuando sea requerido en virtud de una solicitud hecha a la Corporación Municipal o bien cuando sea requerida de su pronunciamiento en temas que afecten a terceros.
  3. Informar periódicamente a la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Dirección de Ordenamiento Territorial sobre el ejercicio de sus actuaciones.
  4. Registrar en el Sistema de Información Geográfica que utilice la Alcaldía Municipal la ubicación del predio, el dictamen, conclusiones y recomendaciones para el seguimiento.
  
4. Se suprime la Gerencia de Prevención y Mitigación según **ARTÍCULO TERCERO:** Reformar el Acuerdo 21-B contentivo del Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, suprimiendo la **GERENCIA DE PREVENCION Y MITICACION DE DESASTRES.**
  
5. Los Requisitos para la obtención de los informes de riesgos, así como los procedimientos internos se adjuntan en el presente Memorando.

Se adjunta copia de:

- Certificación.
- Requisitos para solicitud de Informes de Zona de Riesgos (Vivienda)
- Requisitos para solicitud de Informes de Zona de Riesgos (Proyectos, Edificaciones y Urbanizaciones)
- Solicitud de Informe de Zonas de Riesgos
- Procedimientos Internos

Agradeciendo de antemano su fina y valiosa atención.

CC. Archivo.





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

### CERTIFICACIÓN

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CERTIFICA: EL **ACUERDO No.055** CONTENIDO EN EL ACTA No.017 DE FECHA OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

**"ACUERDO No.055.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley; crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativa y la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que se sometió a conocimiento y aprobación de esta Corporación Municipal, la reforma del Acuerdo 21-B del Acta 011-2013 por medio del cual se aprobó el Manual de Clasificación de Puestos, Manual de Funciones y Organigrama de la Alcaldía Municipal, a fin de trasladar la Gerencia de Prevención y Mitigación de Desastres dependiente de la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano a la Dirección de Ordenamiento Territorial.- **CONSIDERANDO:** Que el propósito de dicha solicitud de reforma, es de establecer las bases para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos de la Municipalidad actúen con apego a las normas de economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados, a fin de procurar el beneficio del contribuyente al reducir los tiempos de los procesos previo a la obtención de Licencias, permisos o cualquier otro acto administrativo que sea requerido por esta municipalidad.- **CONSIDERANDO:** Que el Decreto legislativo número 151-2009 contentivo de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER), en su Artículo 25.- **GESTION DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA.-** estipula: "todas las instituciones del país públicas y privadas, sin importar su naturaleza, deberán nombrar entre su personal actual un oficial de prevención dentro de su Institución. Estos recursos humanos deberán de estar ligados de manera inmediata con las máximas autoridades de su respectiva institución".- Párrafo 4.- "Las municipalidades serán las encargadas, una vez que se establezcan las capacidades adecuadas y certificadas por COPECO, de verificar a través de los Oficiales de Prevención, el cumplimiento de las normativas formalizadas por el Consejo Consultivo del SINAGER.- **CONSIDERANDO:** Que en fecha 11 de Octubre del 2010 se publicó el Acuerdo Ejecutivo No 032-2010, contentivo del Reglamento de la Ley del SINAGER, el cual en su artículo 2.- **"DE LOS TÉRMINOS Y CONCEPTOS DE USO FRECUENTE.-GESTIÓN DE RIESGO:** Es el proceso social integrado a todo el quehacer humano, cuyo fin último es la prevención, mitigación, reducción y control permanente del riesgo de desastres; en la búsqueda de un desarrollo humano, económico, ambiental y territorial, sostenibles.- **CONSIDERANDO:** Que del análisis de procesos y de concurrencia legal hecho, consideramos que se debe ajustar el marco jurídico municipal con el marco jurídico nacional y la política de estado en materia de Gestión de Riesgo.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal por XXXX de votos y en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 12, 13 y 25 numeral 1,2 y11 de la Ley de Municipalidades, Artículo 25 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER) y Artículo No 2 de su Reglamento.- **ACUERDA:** **ARTÍCULO PRIMERO:** Reformar el Acuerdo 21-B contentivo del Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, creando la **UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO,(UMGIR)** tal como se describe a continuación:





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Pág.2

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B  
Intentivo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR)

### **UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO (UMGIR)**

#### **FUNCIONES DE LA UMGIR**

1. Orientar y aprobar las políticas de Gestión de Riesgo así como su articulación con los procesos de desarrollo.
2. Dar seguimiento, evaluación y control de los resultados de las políticas de Gestión de Riesgo.
3. Asistir de manera integral y transversal a todas las dependencias en materia de Gestión de Riesgos.
4. Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en los temas y elementos necesarios en la Gestión de Riesgos adecuada del Municipio del Distrito Central.
5. Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Gestión de Riesgos.
6. Organizará, Regulara y Vigilara el cumplimiento de la normativa, convenios e instrumentos locales y nacionales de Gestión de Riesgos.
7. Coordinación de proyectos, estrategias y acciones de Gestión de Riesgos.
8. Proponer los instrumentos jurídicos y técnicos municipales que norman la Gestión de Riesgos dentro del Distrito Central, así como sus reformas.
9. Gestionar financiamiento para proyectos de Gestión de Riesgos de manera Integral.
10. Servirá de enlace Interinstitucional público / privado a fin de dar a conocer la políticas municipales en materia de Riesgos.

#### **COORDINADOR DE LA UMGIR**

##### **I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: COORDINADOR DE LA UMGIR

Ubicación: Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

##### **II.- NATURALEZA DEL PUESTO**

Establecer directrices de planeación, actuación y seguimiento de la Gestión de Riesgos en el Municipio del Distrito Central. Entendiendo la Gestión de Riesgo como un proceso social integrado del quehacer humano cuyo fin último es la Prevención, Mitigación, Reducción y Control permanente del Riesgo de Desastres, en la búsqueda de un Desarrollo humano, económico, ambiental y territorial, sostenible.

##### **III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Orientar y aprobar las políticas de Gestión de Riesgo así como su articulación con los procesos de desarrollo.
2. Dar seguimiento, evaluación y control de los resultados de las políticas de Gestión de Riesgo.
3. Asistir de manera integral y transversal a todas las dependencias en materia de Gestión de Riesgos.
4. Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en los temas y elementos necesarios en la Gestión de Riesgos adecuada del Municipio del Distrito Central.
5. Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Gestión de Riesgos.
6. Organizará, Regulara y Vigilara el cumplimiento de la normativa, convenios e instrumentos locales y nacionales de Gestión de Riesgos.





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Pág.3

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B tentativo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR)

7. Coordinación de proyectos, estrategias y acciones de Gestión de Riesgos.
8. Proponer los instrumentos jurídicos y técnicos municipales que norman la Gestión de Riesgos dentro del Distrito central, así como sus reformas.
9. Gestionar financiamiento para proyectos de Gestión de Riesgos de manera Integral.
10. Servirá de enlace Interinstitucional publico / privado a fin de dar a conocer la políticas municipales en materia de Riesgos.

### IV.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### A.- HABILIDAD

A.1. EDUCACION: Titulo de universitario de preferencia Ingeniero Civil o Arquitecto,

Y Oficial de Prevención Certificado por SINAGER.

A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.

A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de Gestión de Riesgos.

#### B.- RESPONSABILIDAD

B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación de la institución.

B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### C.- ESFUERZO

C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza

#### D.- CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### JEFE DE PROYECTOS

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: JEFE DE PROYECTOS

Ubicación: Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo

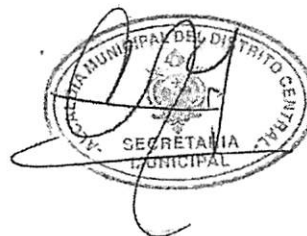
Jefe Inmediato: Coordinador de la UMGIR

#### II.- NATURALEZA DEL PUESTO

Recibir directrices del Coordinador de la UMGIR, respecto de la gestión, supervisión y ejecución de los proyectos, estrategias y acciones de Gestión de Riesgos.

#### III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Dar seguimiento, evaluación y control de los resultados de los proyectos de Gestión de Riesgo.
2. Generar los informes que sean solicitados por su superior.





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B  
Intentivo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR) Pag.4

3. Realizar visitas a los proyectos que sean necesarias a fin de realizar de manera eficaz su labor.
4. Asistir a solicitud del coordinador a todas las dependencias en materia de Gestión de Riesgos.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

### IV.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### A.- HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario de preferencia Ingeniero Civil o Arquitecto.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de Gestión de Riesgos.

#### B.- RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación de la institución.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### C.- ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mediano para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza.

#### D.- CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### ANALISTA DE GESTION DE RIESGO

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: ANALISTA DE GESTION DE RIESGOS

Ubicación: Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo

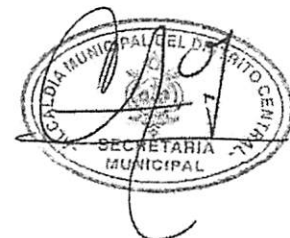
Jefe Inmediato: Coordinador de UMGIR

#### II.- NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar la Gestión de Riesgo como un proceso social integrado del quehacer humano cuyo fin último es la Prevención, Mitigación, Reducción y Control permanente del Riesgo de Desastres, en la búsqueda de un Desarrollo humano, económico, ambiental y territorial, sostenibles.

#### III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Recomendar las políticas de Gestión de Riesgo así como su articulación con los procesos de desarrollo humano, así como la inclusión social a las mismas.
2. Apoyar en el seguimiento, evaluación y control de los resultados de las políticas de Gestión de Riesgo.
3. Asistir de manera integral y transversal a todas las dependencias en materia de Gestión de Riesgos.





Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B  
contenitivo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR) Pág.5

4. Apoyar y dar seguimiento al Plan Municipal de Gestión de Riesgos.
5. Asesorar en materia de la normativa, convenios e instrumentos locales y nacionales de Gestión de Riesgos.
6. Proponer los instrumentos jurídicos y técnicos municipales que norman la Gestión de Riesgos dentro del Distrito central, así como sus reformas.
7. Realizar las tareas afines que se asignen

**IV.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A.- HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de universitario, de preferencia en las ramas de Ingeniería, Ciencias económicas y ciencias sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de Gestión de Riesgos.

**B.- RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No tiene personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación de la institución.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**C.- ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza

**D.- CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reformar el Acuerdo 21-B contentivo del Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, creando la **GERENCIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, tal como se describe a continuación:

**GERENCIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**FUNCIONES DE LA GERENCIA**

1. Realizar la Evaluación y emitir el Informe de Riesgos.
2. Emitir su informe técnico en materia de Gestión de Riesgo, cuando sea requerido en virtud de una solicitud hecha a la Corporación Municipal o bien cuando esta requiera de su pronunciamiento en temas que afecten a terceros.
3. Informar periódicamente a la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo y Dirección de Ordenamiento Territorial sobre el ejercicio de sus actuaciones.







## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Pág.6

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B tentativo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR)

4. Registrar en el Sistema de Información Geográfica que utilice la Alcaldía Municipal la ubicación del predio, el dictamen, conclusiones y recomendaciones para el seguimiento.
5. Documentar y reportar a la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo de las actuaciones de los Oficiales de Prevención bajo su dependencia.

### **GERENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGO**

#### **I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Ubicación: Dirección de Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director de Ordenamiento Territorial

#### **II.- NATURALEZA DEL PUESTO**

Cumplir con las directrices de planeación, actuación y seguimiento de las políticas que en materia de Gestión de Riesgo y Ordenamiento Territorial aprobadas por la Corporación Municipal.

#### **III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Realizar la Evaluación y emitir el Informe de Riesgos.
2. Emitir su informe técnico en materia de Gestión de Riesgo, cuando sea requerido en virtud de una solicitud hecha a la Corporación Municipal o bien cuando esta requiera de su pronunciamiento en temas que afecten a terceros.
3. Informar periódicamente a la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo y a la Dirección de Ordenamiento Territorial sobre el ejercicio de sus actuaciones.
4. Registrar en el Sistema de Información Geográfica que utilice la Alcaldía Municipal la ubicación del predio, el dictamen, conclusiones y recomendaciones para el seguimiento.
5. Documentar y reportar a la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo de las actuaciones de los Oficiales de Prevención bajo su dependencia.
6. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A.- HABILIDAD**

- A.1. EDUCACIÓN: Título de universitario de preferencia Ingeniero Civil o Arquitecto, y Oficial de Prevención Certificado por SINAGER
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de Evaluación de Riesgos.

##### **B.- RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación de la institución.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C.- ESFUERZO**







# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Pág.7

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B tentativo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR)

- C.1. **ESFUERZO FISICO:** El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. **ESFUERZO MENTAL:** Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza.

## **D.- CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. **MEDIO AMBIENTE:** Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. **RIESGO:** A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

## **EVALUADOR DE RIESGO**

### **I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: EVALUADOR DE RIESGO

Ubicación: Gerencia de Evaluación de Riesgo

Jefe Inmediato: Gerente de Evaluación de Riesgo

### **II.- NATURALEZA DEL PUESTO**

Emita un pronunciamiento del predio, proyecto o urbanización, e identifica en qué condición de amenaza se encuentra y hace las recomendaciones del caso, su evaluación de zona de riesgo servirá de soporte técnico para el informe de riesgo oficial.

### **III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Realizar las Evaluaciones de riesgos.
2. Emitir su pronunciamiento técnico en materia de amenaza según sea requerido.
3. Informar periódicamente a la Gerencia de Evaluación de Riesgos sobre el ejercicio de sus actuaciones.
4. Registrar en el Sistema de Información Geográfica que utilice la Alcaldía Municipal la ubicación del predio, el dictamen, conclusiones y recomendaciones para el seguimiento.

### **IV.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A.- HABILIDAD**

- A.1. **EDUCACIÓN:** De preferencia profesional universitario y certificado como Evaluador de amenaza por el SINAGER.
- A.2. **INICIATIVA:** Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. **EXPERIENCIA:** De dos años como mínimo de experiencia en el área de Gestión de Riesgos.

#### **B.- RESPONSABILIDAD**

- B.1. **SUPERVISION:** No tiene personal a su cargo.
- B.2. **INFORMACION CONFIDENCIAL:** Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación de la institución.
- B.3. **VALORES:** Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **C.- ESFUERZO**

- C.1. **ESFUERZO FISICO:** El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

Pág.8

Certificación del Acuerdo No.055 contenido en el Acta No.017 de fecha 8-10-2014 mediante el cual se reformó el Acuerdo 21-B  
contentivo del Manual de Clasificación de Puestos, creándose la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo (UMGIR)

C.2. ESFUERZO MENTAL Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza

### D.- CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**ARTÍCULO TERCERO:** Reformar el Acuerdo 21-B contentivo del Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, suprimiendo la **GERENCIA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.**- **ARTÍCULO CUARTO:** Transcribir el presente acuerdo a la Gerencia de Recursos Humanos, así como a las demás dependencias involucradas de Municipalidad para su conocimiento y demás efectos que procedan.- **COMUNIQUESE.**- Sello f) Juan Carlos García Medina, Alcalde por Ley y los Regidores: Martín Stuar Fonseca Zúniga, José Javier Velásquez Cruz, Erick Ricardo Amador Aguilera, Rafael Edgardo Barahona Osorio, Jorge Alberto Zelaya Munguía, José Carlentón Dávila Mondragón, Faiz Salvador Sikaffy y Silvia Consuelo Montalván Matute.- Sello f) Glenda Roxana Cuestas Monge, Secretaria Municipal Ad-Hoc".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

  
**COSSETTE A. LOPEZ-OSORIO A.**  
SECRETARIA MUNICIPAL





**Gerencia de Evaluación de Riesgos  
Dirección de Ordenamiento Territorial**

**Gerencia de Evaluación de Riesgos**  
Requisitos para Solicitud de Informes de Zona de Riesgo  
(Vivienda)

- Llenar la solicitud de Constancia de Zona de Riesgo (Letra legible e información completa y fidedigna)
- Fotocopias de Tarjeta de Identidad del solicitante, propietario o propietarios (condueños) y/o representante legal en caso aplique (Fotocopias legibles con fotografía notable).
- Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles Solvente y correspondiente al lote a inspeccionar (uno o varios Estados de cuenta según el número de claves catastrales).  
En caso aplique adjuntar fotocopia del contrato de arreglo de pago y recibo pagado del mes.
- Fotocopias de Escrituras Públicas debidamente inscritas, con sus respectivos sellos de recibido e inscrito en el Instituto de la Propiedad.  
(En caso aplique adjuntar compra venta y antecedente del dominio, Carta poder, asignación del representante legal)
- Fotocopias de la Solvencia Municipal vigente del propietario o propietarios (condueños).
- Croquis de Ubicación legible, con referencias exactas de llegada y del inmueble a inspeccionar (negocios, iglesias, calles, color de vivienda y otros detalles o referencias).
- Planos constructivos por nivel. *y facturada.*
- Original y una (1) fotocopias de Recibo de pago de Informe de 150 Lps. por cada clave catastral que incluya el predio (Banco Ficohsa No cuenta 01-201-360160).
- Efectuar pago de Lps. 200.00 por Inspección de Campo previo a la emisión del respectivo Informe de Riesgo (Banco Ficohsa No cuenta 01-201-360160) e incluir original y una (1) fotocopia del recibo de pago.

**NOTA:**

A partir de la visita se cuentan 10 días hábiles para la emisión del informe solicitado.

Es necesario que toda documentación proporcionada sea legible y clara.  
Para Mayor información llamar al tel. 2222-3489



**Gerencia de Evaluación de Riesgos  
Dirección de Ordenamiento Territorial**

Requisitos para Solicitud de Informes de Zona de Riesgo  
(Proyectos, Edificaciones y Urbanizaciones)

- Llenar la solicitud de Constancia de Zona de Riesgo (Letra legible e información completa y fidedigna)
- Fotocopias de Tarjeta de Identidad del solicitante, propietario o propietarios (condueños) y/o representante legal en caso aplique (Fotocopias legibles con fotografía notable).
- Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles Solvente y correspondiente al lote a inspeccionar (uno o varios Estados de cuenta según el número de claves catastrales).  
En caso aplique adjuntar fotocopia del contrato de arreglo de pago y recibo pagado del mes.
- Fotocopias de Escrituras Públicas debidamente inscritas, con sus respectivos sellos de recibido e inscrito en el Instituto de la Propiedad.  
(En caso aplique adjuntar compra venta y antecedente del dominio, Carta poder, asignación del representante legal)
- Fotocopias de la Solvencia Municipal vigente del propietario o propietarios (condueños).
- Croquis de Ubicación legible, con referencias exactas de llegada y del inmueble a inspeccionar (negocios, iglesias, calles, color de vivienda y otros detalles o referencias).
- Original y una (1) fotocopias de Recibo de pago de Informe de 150 Lps. por cada clave catastral que incluya el predio (Banco Ficohsa No cuenta 01-201-360160).
- Efectuar pago de Lps. 200.00 por Inspección de Campo previo a la emisión del respectivo Informe de Riesgo (Banco Ficohsa No cuenta 01-201-360160) e incluir original y una (1) fotocopia del recibo de pago.

**Planos (Físico y digital)**

- Poligonal terreno
- Curvas de nivel
- Plano uso de suelo (conjunto)
- Planos fachadas (edificaciones y proyectos)
- Planos constructivos por nivel (edificaciones y proyectos)
- Planos sistema aguas lluvias
- Memoria Descriptiva del Proyecto

**NOTA:**

**A partir de la visita se cuentan 10 días hábiles para la emisión del informe solicitado.**

**Es necesario que toda documentación proporcionada sea legible y clara.  
Para Mayor información llamar al tel. 2222-3489**





# ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

## Dirección de Ordenamiento Territorial Gerencia de Evaluación de Riesgos

evaluacionderiesgo.amdc@gmail.com / Teléfono 2222-3489

### PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE RIESGO

El presente plasma una breve descripción de las tareas diarias que se realizan en la Gerencia de Evaluación de Riesgos como parte de las funciones asignadas, previo a la emisión de permisos de construcción.

Cabe mencionar que toda emisión de informes que se generan en esta gerencia está respaldada con el siguiente soporte legal:

- **El Mapa multiamenazas** (Inundaciones y Movimientos de Laderas) del Municipio del Distrito Central – República de Honduras Elaborado por el PNUD y Según el manual para la evaluación de riesgo del emplazamiento y del medio construido para edificios, viviendas y lotificaciones, elaborado por el P.N.U.D, Cooperación Suiza y COPECO y aprobado por la Corporación Municipal según certificación de Ordenanza Municipal referente a profesionales certificados en gestión de seguridad y riesgo contenida en el acta No. 004 de fecha de 10 de marzo de 2011 y ratificada en el acta No. 005 de fecha 12 de abril del 2011 y publicada en el diario Oficial La Gaceta el 20 de agosto del 2011 No. 32,599 Ordenanza Municipal la Alcaldía Municipal Del Distrito Central; en uso de las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 25 y 65 de la Ley De Municipalidades.
- **Acuerdo No. 554;** Tegucigalpa, M.D.C. 5 de enero de 1977, El Consejo Metropolitano del Distrito Central. CONSIDERANDO: Que los causes de los ríos, quebradas, riachuelos y zanjas intermitentes, han sido sistemáticamente reducidas, a lo largo de los años en que la ciudad capital se ha ido extendiendo, por lo que es procedente recurrir al derecho eminente del Consejo Metropolitano sobre los cauces naturales, en similar forma a la de las vías para automotores POR TANTO: ACUERDA: Artículo 1: Declarar un derecho eminente de 50.00 metros partiendo del centro del cauce de los ríos Grande de Choluteca, Chiquito, Guacerique, San José,



## Dirección de Ordenamiento Territorial Gerencia de Evaluación de Riesgos

evaluacionderiesgo.amdc@gmail.com / Teléfono 2222-3489

Sabacuante y Las Canoas siendo la anchura total de 100.00 metros libres de toda construcción. Artículo 2: Declarar un derecho eminente de 12.50 metros partiendo del centro del cauce de las quebradas Guajiniquil, Los Jutes, Jucuapa, Quebrada Grande, Jutiapa, Los Limones, Quebrada Seca, Cucuare, Zepate, Salada, El Cajón, Agua Dulce y La Soledad siendo la anchura total de 25.00 metros libres de toda construcción. Artículo 3: Declarar un derecho eminente de 7.50 metros partiendo del centro del cauce de las Quebradas y zanjas Las Anonas, Salgado, El Guayacán, Mololoa, Las Burras, Las Pilitas, Las Lomas, Seca, Orejona, Zanja Del Bocón, El Cacao, Don Pedro, Candelaria, Las Majadas, el Cordoncillo, Las Joyas, Quebrada Grande, Agua Dulce y el Sapo, siendo la anchura total de 15.00 metros libre de toda construcción.

- **Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER)**, aprobado mediante Decreto No 151-2009 y publicado en “La Gaceta” el 26 de Diciembre de 2009.
- **Reglamento de La Zonificación, Obras Y Uso Del Suelo En El Distrito Central**, Según acuerdo N° 17 contenido en el acta No 006 de Fecha 12 de Febrero del año 2014, y publicado en “La Gaceta” el 30 de Abril de 2014, Artículos N° 6, 8, 16, 17, 22, 38, 65, 66, 67, 68, 90, 92, 97, 112, 118, 119, 120, 121, 122, 127, 128, 154, 235, 236, 237, 238, 354, 355, 356, 358, 359, 377, 380, 382.

De acuerdo a la metodología que se utiliza para la aplicación de emisión de informes de Zona de Riesgo, se sigue el procedimiento que se describe a continuación:

El área de ventanilla única asignada para la atención de Solicitudes de Informes de Zona de Riesgo:



## Dirección de Ordenamiento Territorial Gerencia de Evaluación de Riesgos

evaluacionderiesgo.amdc@gmail.com / Teléfono 2222-3489

1. **Asesoría en Ventanilla:** dicha actividad consiste en atención al contribuyente, de manera de aclarar las dudas previo a la solicitud de permiso de construcción, así como, la entrega de los requisitos que debe cumplir.
2. **Llenado de Documentos:** luego de la asesoría y una vez cumplido con los requisitos, para posteriormente de construcción se llena el formulario adjunto para realizar el siguiente paso.
3. **Pago de tasa (en Banco FICOHSA):** se realiza un pago de Lps. 200 por Inspección y Lps. 150.00 por clave catastral o predio, dependiendo del número de claves y el tipo de proyecto.
4. **Recepción de Documentos:** una vez realizados los tres pasos anteriores, el contribuyente procede a hacer entrega de la documentación, esto para crear un expediente, generándole un número clave con el cual podrá realizar su retiro.
5. **Traslado a la Gerencia de Evaluación de Riesgo:** cuando se recopila la documentación y una vez formado en expedientes, se realiza el traslado al área de Evaluación de Riesgo, los cuales son asignados a los profesionales encargados de realizar dicha solicitud.
6. **Inspección de Campo:** esta actividad consiste en el traslado del profesional al lugar indicado en la solicitud, para realizar la evaluación del inmueble en el cual se auxilia de: GPS y Cámara fotográfica.
7. **Elaboración de Informe de Zona de Riesgo:** es la elaboración del informe en el que el profesional analiza la visita de campo realizada, fundamentado mediante redacción técnica adecuada haciendo uso de las herramientas para la emisión del mismo.
8. **Firma del Informe:** conlleva las firma del profesional asignado, un oficial de prevención y firma del/la Gerente de Evaluación de Riesgo, adjuntándose también la notificación de la misma.



## Dirección de Ordenamiento Territorial Gerencia de Evaluación de Riesgos

evaluacionderiesgo.amdc@gmail.com / Teléfono 2222-3489

9. **Entrega de Informe de Zona de Riesgo:** una vez concluido los procedimientos anteriores, dicho informe se remite a la ventanilla con el fin de que el contribuyente pueda retirarlo, así como el traslado del informe a la Gerencia de Control de la Construcción para su conocimiento y demás fines.

Como parte de las acciones adicionales que se realizan en la Gerencia de Evaluación de Riesgo, se atienden además diferentes solicitudes de unidades de la AMDC y de Instituciones que se describen a continuación:

1. Unidad de Gestión Ambiental (UGA)
2. Departamento Municipal de Justicia (DMJ)
3. Gerencia de Catastro
4. CODEM
5. Unidad de Infraestructura Vial
6. Gerencia de Control de la Construcción
7. Exoneración de Impuestos
8. Instituto de la Propiedad (IP)
9. Ministerio Público
10. Oficial de Información Pública (OIP)
11. Gerencia de Control de la Construcción (GCC)





# Gerencia de Evaluación de Riesgo

## SOLICITUD DE INFORME DE ZONAS DE RIESGO

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No. Expediente GCC: \_\_\_\_\_

### 1. Datos Generales del Propietario:

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Propietario: Si  No  Relación con el Propietario: \_\_\_\_\_

No. Identidad solicitante: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_

Nombre Propietario: \_\_\_\_\_

No. de documento o Identidad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Finalidad de la constancia: \_\_\_\_\_

### 2. Generales de Dirección:

Barrio o Colonia: \_\_\_\_\_

Clave Catastral: \_\_\_\_\_ Sector: \_\_\_\_\_ Bloque: \_\_\_\_\_

No. de Casa: \_\_\_\_\_ Área de Terreno: \_\_\_\_\_

### 3. Propósito de Solicitud:

Inspeccionar

Construcción de Vivienda

Ampliación de Vivienda

Lote sin Vivienda

Lote para Urbanizar

Otro: \_\_\_\_\_

### 4. Uso actual del Inmueble

Comercio u Oficinas  Institucional

Educativo  Vivienda

Bodega o Industria  Asistencia, hospitales o clínicas

Recreación o Turismo  Religioso

Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE

Fecha de Inspección: \_\_\_\_\_

# De Coordenadas: \_\_\_\_\_