



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★

**INSTITUTO HONDUREÑO DEL
TRANSPORTE TERRESTRE**

Atribuciones

de Unidades Administrativas IHTT

Período
2026 - 2030



Atribuciones

de Unidades Administrativas IHTT

Período
2026 - 2030

Comisión Directiva del Transporte Terrestre

- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley del Transporte Terrestre y su reglamentación.
- Supervisión y dirección de los procesos del Instituto a través del Comisionado Presidente, Comisionados y el Secretario Ejecutivo.
- Delegar a otras dependencias la ejecución de actividades específicas, dentro del marco de su competencia, así como emitir los acuerdos y resoluciones necesarias.
- Autorizar la aprobación, renovación, modificación, cancelación y regulación de permisos de explotación, certificados de operación, permisos especiales, rutas, categorías de servicio y terminales.
- Asegurar que se cumplan las políticas y objetivos en el contexto de la dirección estratégica de la institución.

Dirección Ejecutiva

- Ejecutar la dirección operativa y ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por la Comisión Directiva.
- Por conducto de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, preparar y ejecutar el presupuesto del Instituto para aprobación de la Comisión Directiva;
- Por conducto de la Gerencia de Procesos y Cumplimiento, preparar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al plan estratégico y el plan operativo anual del Instituto para aprobación de la Comisión Directiva;
- Por conducto de la Gerencia de Procesos y Cumplimiento, presentar a la Comisión Directiva para su aprobación, la memoria anual del Instituto;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las gerencias, divisiones, departamentos, jefaturas y demás funcionarios y empleados del Instituto;
- Coordinar y ejecutar las tareas que corresponden desempeñar en el marco del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás que la Comisión Directiva le Delegue.



Inspectoría General del Transporte Terrestre (IGTT)

- Cumplir y hacer que se cumpla esta ley y sus reglamentos
- Dar cumplimiento a las disposiciones e instrucciones que dentro del marco de sus atribuciones emita la Comisión Directiva.
- Llevar a cabo permanentemente y de forma alterna, patrullajes, operativos de vigilancia, control y supervisión, en la red vial del país.
- Imponer sanciones de conformidad a lo establecido en esta ley, su reglamento general, los reglamentos especiales y las disposiciones que emanen de la Comisión Directiva del instituto
- Disponer de un registro de las sanciones aplicadas, con el propósito de determinar la reincidencia de los infractores.
- Recibir denuncias, investigarlas y remitir informe de ellas a la Comisión Directiva.
- Ejecutar las sanciones impuestas por infracción a esta ley
- Usar los implementos y recursos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que otorgue esta ley y su reglamento.

Escuela Nacional del Transporte Terrestre (ENTT)

- Formación técnica, teórica y práctica dirigida a conductores y operadores del transporte terrestre.
- Certificación operativa integrando módulos de concienciación a la prevención y disminución de la siniestralidad vial.
- Promover e impulsar iniciativas interinstitucionales y campañas de sensibilización para consolidar la seguridad vial.
- Impulsar operativos conjuntos con DNVT para reducir los siniestros viales.
- Dar seguimiento a conductores positivos de sustancias psicotrópicas.
- Seguimiento continuo a conductores con enfermedades de base como diabetes, obesidad, etc.
- Promover programas e iniciativas para integrar a los conductores con problemas judiciales.
- Controlar y digitalizar expedientes de cada conductor.
- Base de datos de los conductores que se certifican en la ENTT.
- Datos estadísticos de conductores que reprueban el examen psicológico.



Delegados Regionales, Departamentales y Locales

- Ejercer las atribuciones y facultades que expresamente les delegue la Comisión Directiva del Transporte Terrestre (CDTT).
- Actuar como extensiones de la Secretaría General del Instituto para efectos de la tramitación y resolución de los asuntos a su cargo, dentro del ámbito territorial que les corresponda.
- Actuar como extensiones de la Inspectoría General del Transporte Terrestre (IGTT) en su circunscripción, realizando operativos de supervisión, vigilancia y control del servicio de transporte terrestre en sus distintas modalidades, en coordinación con la IGTT.

Secretaría General

- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y documental de los expedientes del Instituto, incluyendo su sustanciación, revisión, resolución, y la emisión de resoluciones, providencias, autos, requerimientos y oficios derivados.
- Impulsar la simplificación, estandarización y mejora continua de los procesos administrativos, reduciendo tiempos de respuesta y trámites innecesarios en beneficio de usuarios y concesionarios.
- Gestionar los procesos de notificación (presencial, digital y electrónica) y las actuaciones vinculadas al trámite de expedientes, incluyendo avisos de cobro y oficios de replaqueo.
- Dar seguimiento a los expedientes concluidos para la emisión oportuna de permisos, certificados y demás documentos, y atender recursos e impugnaciones presentados por los interesados.
- Coordinar la atención y respuesta a requerimientos de autoridades judiciales, órganos investigativos y demás instituciones competentes.
- Promover la digitalización, automatización y trazabilidad de expedientes y documentación, así como la organización, custodia y depuración del archivo institucional.
- Impulsar la reducción y erradicación de la mora administrativa mediante la revisión, resolución, caducidad o archivo de expedientes, según corresponda legalmente.
- Coordinar con la Comisión Directiva, Dirección, Gerencias y oficinas regionales las actuaciones necesarias para la tramitación estandarizada de expedientes.
- Coordinar y ejecutar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ejercer las demás atribuciones establecidas en la legislación, reglamentos y normativa institucional vigente, así como las que le sean delegadas por autoridad competente.



Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos

- Administración del presupuesto del Instituto.
- Preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Registro y Control de la ejecución del gasto.
- Liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal.
- Asesoría y apoyo a las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto.
- Preparación de informes financieros.
- Manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de contabilidad.
- Administración de los recursos humanos.
- Administración de los materiales y servicios generales.
- Administración y custodia de los bienes.

Gerencia de Operaciones

- Supervisión y control de las operaciones realizadas en las ventanillas de atención al concesionario.
- Asegurar la calidad y eficiencia en los procedimientos de emisión y entrega de permisos de explotación, permisos especiales y certificados de operación.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos relacionados con la tramitación institucional.
- Cumplir con las actividades operativas según los planes y programas aprobados.



Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Gestión de los sistemas de información y tecnologías del Instituto.
- Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos institucionales de la Gerencia, agrupados a continuación según su área funcional:
 - a. Sistemas de trámites, expedientes y atención al usuario
 - b. Sistema de recaudo, finanzas y administración
 - c. Sistemas de control, sanciones y fiscalización
 - d. Portales de aplicaciones para el transportista y concesionario
 - e. Sistemas de soporte interno, mesa de ayuda e infraestructura administrativa
 - f. Sistemas académicos y de proveeduría
 - g. Plataformas institucionales de acceso público y gestión documental
- Implementar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento del Instituto, la cual comprende la administración de servidores en la nube y servidores físicos, así como de la plataforma de correo electrónico institucional. En materia de conectividad, el Instituto cuenta con dos proveedores de servicio de internet, uno principal y otro en modalidad de redundancia, que garantizan la continuidad del servicio de red. La seguridad perimetral se resguarda mediante un firewall especializado con protección activa las 24 horas del día, los 7 días de la semana, cuyo soporte y monitoreo de seguridad de red se encuentra tercerizado con un proveedor externo. Adicionalmente, la red se mantiene segmentada por planta en el edificio central y en cada oficina regional, con el fin de optimizar su desempeño y agilizar la identificación y solución de incidencias, contando además con una solución de antivirus institucional para la protección de los equipos conectados a la red.
- Administrar las bases de datos institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad, depuración y seguridad.
- Formular, implementar y supervisar las políticas, controles y procesos de ciberseguridad del Instituto, orientados a la protección de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.
- Administrar los sistemas de control de acceso y biométrico del instituto, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo de sus equipos.
- Brindar soporte técnico y atención de incidencias, a través de la Mesa de Ayuda institucional, a las distintas Gerencias, Subgerencias y dependencias del IHTT a nivel central y regional.
- Coordinar y ejecutar proyectos de digitalización, automatización e interoperabilidad de los procesos institucionales, así como la implementación de gestores documentales.
- Administrar y actualizar la página web institucional y los portales del servicio al usuario, al transportista y a los apoderados legales.
- Gestionar la integración tecnológica con proveedores externos de servicios financieros y bancarios para la recaudación y control de ingresos institucionales.
- Elaborar manuales técnicos, diagramas de procesos y materiales de capacitación, así como brindar acompañamiento y formación a los usuarios internos en el uso de los sistemas institucionales.



- Generar reportes, estadísticas y tableros de control (dashboards) que respalden la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
- Brindar asesoría técnica en materia tecnológica para los procesos de adquisiciones y contrataciones del instituto.
- Representar a la Gerencia y coordinar, en materia de tecnología, comunicación y ciberseguridad, con otras dependencias institucionales y entidades externas.

Gerencia de Planificación y Gestión por Resultados

- Formular, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Anual (POA) del IHTT.
- Elaborar y actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas institucionales, gestionando su negociación y reprogramación ante la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
- Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las dependencias del Instituto.
- Elaborar los informes de seguimiento y evaluación institucional que deban remitirse a SEFIN (Dirección General de Presupuesto), al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y al Congreso Nacional, en el marco del ciclo presupuestario y de rendición de cuentas.
- Administrar y mantener actualizados los módulos institucionales de planificación y ejecución presupuestaria (SIAFI-GES, SIGER, SIPLANE u otros que determinen).
- Elaborar proyecciones y análisis técnicos (incluyendo modelos estadísticos de series de tiempo) para sustentar o contrastar las metas e indicadores propuestos por las áreas sustantivas o por los entes rectores externos.
- Preparar la Memoria Anual del Instituto para su presentación a la Comisión Directiva.
- Levantar, documentar, publicar y mejorar continuamente los procesos operativos internos y externos del Instituto, con apego a los principios de unidad de criterio, celeridad, agilidad y simplificación.
- Elaborar y actualizar los manuales y demás instrumentos normativos internos, en coordinación con las áreas involucradas.
- Acompañar los procesos de actualización de políticas institucionales conforme a los requisitos normativos exigidos por los entes contralores (TSC/MARCI y similares).



Subgerencia de Recursos Humanos

- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación.
- Compensación y bienestar social (planillas, IHSS).
- Capacitación y desarrollo continuo del personal.
- Relaciones laborales (cumplimiento normativo laboral).
- Gestión y evaluación del desempeño.
- Organización y diseño de puestos.

Jefatura de Comunicaciones y RRPP

- Coordinación de las comunicaciones oficiales internas y externas por todos los medios.
- Gestión de la imagen institucional, monitoreo de medios, producción de contenidos, redes sociales y manejo de crisis.

Dirección Legal

- Elaboración de Dictámenes a Expedientes en todas las modalidades de transporte.
- Emisión de Opiniones Legales solicitadas por las distintas áreas del Instituto.
- Apoderamiento legal y Representación Judicial del Instituto y su Representante Legal ante los órganos contralores del estado como ser Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros.
- Elaboración y Revisión de Contratos de diferentes índoles en apoyo a las demás gerencias y dependencias del Instituto.
- Elaboración y Revisión de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- Apoyo y acompañamiento legal a las diferentes gerencias y dependencias del Instituto.
- Revisión y apoyo a la elaboración de Reglamentos y Manuales de las distintas gerencias y dependencias del Instituto.
- Demás actividades delegadas por la Comisión Directiva y la Secretaria General del Instituto.



Auditoría Interna

- Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Unidad de Proyectos

- Coordinar, formular y gestionar los proyectos estratégicos e institucionales del IHTT, en sus fases de diseño, ejecución, seguimiento y cierre.
- Servir de enlace institucional ante entidades, programas y organismos nacionales y regionales vinculados al transporte terrestre, así como ante fuentes de cooperación técnica y financiera.
- Elaborar, revisar, y dar seguimiento a los planes de trabajo, cronogramas, presupuestos y matrices de indicadores de los proyectos institucionales.
- Supervisar y monitorear la implementación y ejecución de los proyectos específicos, verificando el cumplimiento de objetivos, metas y plazos establecidos.
- Identificar los lineamientos de los proyectos por fuente de financiamiento y su formalización para la cooperación técnica, convenios interinstitucionales, nacionales y regionales, relacionados con las competencias del instituto.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las demás unidades del instituto en materia de formulación, gestión y evaluación del proyecto.
- Elaborar y presentar informes de avances, resultados e impactos de los proyectos ante las autoridades superiores del instituto y antes las entidades
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, acuerdos y convenios institucionales suscritos con organismos nacionales e internacionales vinculados a los proyectos del IHTT.
- Documentar las lecciones aprendidas de los proyectos ejecutados, con el fin de fortalecer la planificación y gestión de futuras iniciativas institucionales



Unidad de Género

- Diseñar y promover políticas y acciones institucionales para la incorporación transversal de la perspectiva de género y la promoción de la igualdad y equidad.
- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la institución sobre igualdad de género, no discriminación y prevención de la violencia.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades institucionales para promover la igualdad de género, así como orientar en la prevención y atención de situaciones de violencia de género y acoso.

