



Atribuciones de Unidades Administrativas IHTT 2022-2026

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

- Coordinación de las operaciones diarias del Instituto.
- Implementación de políticas y decisiones tomadas por la Comisión Directiva.
- Ejecutar las Resoluciones y Acuerdos de la Comisión Directiva.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las gerencias, divisiones, departamentos, jefaturas y demás empleados del Instituto.

Inspectoría General del Transporte Terrestre (IGTT)

- Supervisión y auditoría de las operaciones de transporte por medio de operativos.
- Autorización de permisos eventuales y de carga sobredimensionada.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones aplicables al transporte terrestre.
- Gestión y tratamiento de denuncias.

Escuela Nacional del Transporte Terrestre (ENTT)

- Formación y capacitación de los conductores y operadores de transporte terrestre.
- Desarrollo de programas educativos y de certificación en materia de transporte.
- Ser parte de campañas de concienciación y colaborar con otras instituciones a través de alianzas.

Delegados Regionales, Departamentales y Locales

- Representación del Instituto a nivel regional, departamental y local.
- Implementación de las políticas y decisiones del Instituto en sus respectivas áreas geográficas.
- Gestión de las funciones operativas y/o administrativas que se le designen.

Secretaría General

- Gestión de la documentación y archivo del Instituto.
- Coordinar y ejecutar tareas para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar el cumplimiento de tareas, actividades y solicitudes según las atribuciones legales y reglamentarias del instituto.

Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos

- Administración de los recursos del Instituto.
- Preparar y ejecutar el presupuesto del Instituto para aprobación de la Comisión Directiva.
- Administrar y disponer de los bienes del Instituto.
- Evaluar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones del Instituto.



Gerencia de Operaciones

- Supervisión y control de las operaciones de transporte.
- Asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de atención, recepción y entrega.
- Coordinar y ejecutar las operaciones relacionadas con trámites del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de 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.
- Implementación y mantenimiento de las infraestructuras tecnológicas necesarias para el funcionamiento del Instituto.

Gerencia de Planificación y Gestión por Resultados

- Desarrollo y seguimiento de planes estratégicos y operativos del Instituto.
- Evaluación y análisis de los resultados de las políticas y programas implementados.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos del Instituto.

Subgerencia de Recursos Humanos

- Gestión de los procesos de contratación, capacitación y desarrollo del personal.
- Gestión de pagos de salarios.
- Evaluar el desempeño según los perfiles designados.
- Asegurar el cumplimiento del régimen de trabajo de la institución.

Jefatura de Comunicaciones y RRPP

- Coordinación de las comunicaciones oficiales internas y externas por todos los medios.
- Presentar a la Comisión Directiva la memoria anual del Instituto.
- Gestión de la imagen institucional, monitoreo de medios, producción de contenidos, redes sociales y manejo de crisis.

Dirección Legal

- Asesorar legalmente a las diferentes unidades del Instituto.
- Preparar y revisar los documentos legales y contractuales.
- Representar legalmente al Instituto en casos administrativos y judiciales.

Auditoría Interna

- Procurar la calidad de los servicios y la integridad del estado patrimonial y financiero.
- Prevenir y detectar errores y fraudes.

Unidad de Proyectos

- Coordinar y gestionar proyectos estratégicos del Instituto.
- Supervisar la implementación y ejecución de proyectos específicos.

Unidad de Género

- Desarrollar políticas y la integración de la perspectiva de género.
- Capacitar y sensibilizar a través de programas de formación para el personal de la institución sobre temas de género, igualdad y no discriminación.
- Dar asesoría para incorporar la perspectiva de género y ofrecer soporte y asistencia sobre violencia de género y acoso.