

## **Artículos 9 y 11 del Capítulo II de la Ley del Transporte Terrestre**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE**

- a) Ejecutar la política en materia de servicios de transporte que haya sido fijada por el Poder Ejecutivo;
- b) Proponer al Titular del Ramo, directrices para la fijación de la Política en materia de servicios de transporte;
- c) Regular los servicios de transporte de pasajeros y carga y velar porque estos se presten en las mejores condiciones de continuidad, regularidad, eficiencia, seguridad, comodidad e higiene;
- d) Otorgar, modificar y renovar los permisos de explotación de servicios de transporte, así como proceder a su cancelación, en su caso;
- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los certificados de explotación y permisos que se otorguen;
- f) Clasificar las rutas, establecer categorías de servicio y autorizar la instalación y funcionamiento de terminales;
- g) Nombrar, cuando lo juzgue conveniente, comisiones mediadoras para lograr el advenimiento de las partes en los conflictos de transporte;
- h) Establecer los itinerarios, horarios y condiciones de explotación del servicio;
- i) Fomentar la cooperación de los empresarios del Transporte y asesorarlos para mejorar y racionalizar el servicio;
- j) Reglamentar y fiscalizar los pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos automotores;
- k) Excitar a la Dirección General de Transito para que suspenda la operación de los vehículos que no reúnan condiciones de seguridad, higiene y eficiencia;
- l) Practicar para los fines de la Ley inspecciones en las fabricas de vehículos automotores ensambladoras, casas o agencias distribuidoras así como en los centros de aprendizaje para conductores, talleres de reparación y gasolineras e informar en su caso, a la autoridad competente, las

irregularidades encontradas de conformidad con la reglamentación que se emita al efecto;

- m) Proponer al Titular del Ramo, la organización administrativa y técnica de la Dirección.
- n) Proponer al Titular del Ramo, la contratación de la asistencia técnica necesaria;
- o) Presentar al Titular del Ramo, el informe anual de labores y el anteproyecto de Presupuesto; y,
- p) Autorizar el establecimiento de operaciones de combustible.

#### **UNIDAD TÉCNICA:**

1. Asistencia Técnica a la Dirección.
2. Elaboración, Control, Seguimiento del plan operativo anual.
3. Seguimiento a Proyectos, Reglamentos.
4. Enlace con la UPEG
5. Apoyo Técnico a los diferentes Departamentos.
6. Enlace con la Dirección de Transparencia.

#### **ASESORIA LEGAL**

1. Emitir opiniones de las peticiones que impliquen modificación, extinción, y creación de derechos subjetivos que van a surtir efectos jurídicos
2. Conocer de las Denuncias y Protestas
3. Opinar en cuestiones arancelarias.
4. Asesorar al Director General en decisiones políticas.
5. Atención al público con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes.
6. Colaborar con las instituciones como ser la Fiscalía, Ministerio Público, DGIC y Poder Judicial proporcionando información requerida por ellos.

## **REGIONALES**

### **CHOLUTECA, SAN PEDRO SULA, LA CEIBA**

1. Elaboración de actas de Constatación, recibos y demandas extraordinarias conforme a ley,
2. Elaboración de Constancias de Circulación vehículos livianos y pesados, para entrega de Certificados.
3. Participación en reuniones con dirigentes del transporte
4. Realización de de operativos y elaboración de informes de los mismos
5. Elaboración de recibos por sanciones.
6. Elaboración de informe de Ingresos
7. Revisión física mecánica de vehículos
8. Administración del recurso humano, materiales y equipo de oficina.

## **I INGENIERÍA Y PROYECTOS**

1. Reglamentar y Fiscalizar la Instalación y Funcionamiento de Estaciones de Servicio y Depósitos de Combustible, Líquidos derivados del Petróleo.
2. Vigilar el cumplimiento de las características solicitadas en la instalación previo al otorgamiento del Permiso de Operación.
3. Aplicar las sanciones correspondientes en el caso de legalización de estaciones de servicio o depósitos de combustible para consumo propio.
4. Realizar las inspecciones de campo respectivas para verificar el cumplimiento del reglamento de Gasolineras y Bombas de patio.
5. Reglamentar y fiscalizar los Pesos, Dimensiones y Capacidades de los vehículos automotores que circulan por las carreteras del país.
6. Brindar capacitación Técnica a los inspectores para un mejor desempeño de sus funciones.

7. Representar la comisión Interinstitucional para el transporte Terrestre de Sustancias, Mercancías y Desechos Peligrosos.
8. Participar en la ejecución del plan de contingencias de la Carretera CA-5
9. Apoyar a la Dirección a través de la Unidad Técnica para la realización y análisis de estudios técnicos relativos al transporte urbano e interurbano.
10. Apoyar a la Dirección en el proceso de reordenamiento vial en las principales ciudades del país.
11. Representar a la Dirección en reuniones de trabajo cuando así lo es requerido.

### **INFORMÁTICA**

1. Elaboración de Certificados de Operación de Carga y Pasajeros.
2. Elaboración de Permisos de Explotación de Carga y Pasajeros.
3. Elaboración de Renovaciones, Adjudicaciones, Cambios de Unidad de Pasajeros.
4. Elaboración de Certificados de Operación y Permisos de Explotación por Primera vez, Renovaciones, Incremento, Cambios de Unidad de Carga.

### **INFOTEGNOLOGIA**

1. Soporte Técnico del equipo de cómputo de la Dirección General.
2. Administrar el sistema de cómputo.
3. Crear nuevas aplicaciones.

### **ESTUDIOS ECONOMICOS**

1. Realizar estudio de factibilidad de rutas a nivel nacional.

2. Realizar estudio de factibilidad para otorgamiento de registros para números de taxis y buses a nivel nacional.
3. Realizar estudio para permisos e inspecciones de servicios contratados, privados, turísticos, internacional.
4. Control de registros para las unidades de transporte de carga especializada y no especializada.
5. Actualización de tarifas del transporte terrestre a nivel nacional y kilometraje de rutas.
6. Realizar dictámenes para otorgamiento de permisos de transporte a nivel nacional.
7. Control del censo de transporte terrestre sobre todo el sistema de transporte como ser:
  - URBANO.
  - INTERURBANO.
  - DEPARTAMENTAL.
  - SUB-URBANO.
  - SERVICIO PRIVADO.
  - SERVICIO CONTRATADO.
  - CARGA.
8. Participación del proyecto reglamento de ley para el transporte de sustancias peligrosas.
9. Participación en la elaboración del reglamento para control de pesos y medidas e instalaciones de básculas.
10. Participación en seminarios y talleres.

#### **ARCHIVO SAGT (Sistema Automatizado de Gestión de Transporte)**

1. Foliar los expedientes enviados por los diferentes departamentos.

2. Scannear expedientes.
3. Digitalizar expedientes.
4. Confirmar que el expediente este completo para su respectivo envió.

## **RENOVACIÓN AUTOMÁTICA:**

### **CARGA**

1. Revisión de Documentos.
2. Entrega de Ordenes de Pago.
3. Asignación de Números de Solicitud.
4. Elaboración de Resoluciones y Transcripciones
5. Elaboración de Certificados y Permisos de Explotación
6. Laminación de Certificados de Operación.
7. Entrega de Certificados y Permisos de Explotación.

### **PASAJEROS**

1. Revisión de Documentos.
2. Entrega de Ordenes de Pago.
3. Asignación de Números de Solicitud.
4. Elaboración de Resoluciones y Transcripciones.
5. Elaboración de Certificados y Permisos de Explotación.
6. Laminación de Certificados de Operación.
7. Entrega de Certificados y Permisos de Explotación.
  - a) Elaboración de Autos de Admisión.

### **SUBSIDIOS**

La función del departamento de Subsidios es verificar que las rutas urbanas cumplan con los acuerdos emanados de la Dirección General de Transporte, para el pago del subsidio, utilizando los chequeadores, controladores y supervisores para de esta manera elaborar los

tabulados, vaciados y planillas de subsidio al transporte urbano de la capital.

### **RECEPCIÓN DOCUMENTOS**

1. En el departamento de Recepción de se reciben todas las solicitudes de los peticionarios donde se verifican las Boletas de Revisión y Certificados de Operación por sistema.
2. Una vez revisados los documentos se les da ingreso para asignarles el número de solicitud.
3. Una vez ingresada la solicitud se manda a elaborar los respectivos primarios.
4. A las solicitudes que presentan problemas, se procede a investigar la causa de dichos problemas y la manera de cómo solucionarlos.
5. Se realizan resoluciones de: Renovaciones, Reposiciones, cambio de Unidad modificaciones de los diferentes Certificados de Operación y Permisos de Explotación.
6. Las adjudicaciones una vez recibidas se envían al Departamento de Asesoría Legal.
7. En el caso Servicio Contratado el contrato y los recibos de los últimos tres meses.

### **PERSONAL**

1. Control de Asistencia de los empleados de esta Dirección General.
2. Control de Vacaciones de los empleados
3. Control de Incapacidades.
4. Control de Visitas al Instituto Hondureño de Seguridad Social.
5. Control de Pases de Salida de los empleados.
6. Control de Capacitaciones a los empleados.

7. Elaboración de Planillas de Pago.
8. Deducciones a los empleados.
9. Elaboración de informes.

### **ADMINISTRACIÓN**

1. Elaboración del Presupuesto de la Dirección General de Transporte.
2. Hacer auditoria de las planillas de subsidios.
3. Hacer auditoria de las planillas de recursos humanos.
4. Llevar el control del gasto de combustible.
5. Vigilar y supervisar el mantenimiento y aseo de las instalaciones.
6. Cubrir las necesidades de mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
7. Solicitar a Administración Central el mobiliario y Equipo para la Dirección General.
8. Llevar la contabilidad de la Dirección General.
9. Cubrir las necesidades de equipo de las Direcciones Regionales de Transporte.
10. Hacer el informe de Ingresos Propios, percibidos por la Dirección General de Transporte.

### **SECCIÓN DE ALMACÉN**

1. Realizar inventario cada dos meses
2. Monitoreo de compras
3. Abastecer a los distintos departamentos de la Dirección
4. Brindar informes a la Administración
5. Control de Entrada y salida de Materiales y suministros
6. Revisión constante de materiales y suministros.

### **ARCHIVO**

1. Custodia de los expedientes que son enviados por los diferentes departamentos de esta Dirección General.



2. Búsqueda de expedientes.
3. Archivo de expedientes.
4. Búsqueda por sistema de expedientes.

### **INSPECTORIA**

1. Capacitar a los Inspectores de Transporte Urbano.
2. Hacer los roles de los Inspectores.
3. Aplicación de Sanciones.
4. Realizar operativos en las diferentes ciudades del país.
5. Hacer revisiones Físico-Mecánicas.
6. Mediar entre conflictos de Transportistas.
7. Hacer efectiva la ley de Transporte.

### **ENTREGA**

1. Recibir Expedientes de la Dirección General.
2. Elaborar Órdenes de Pago.
3. Hacer informes de entrada y Salida de expedientes.
4. Hacer informe Económico.
5. Entrega de Certificados de Operación.
6. d) Corrección de Certificados de Operación.
7. Dar Entrada y Salida por Sistema y por Libro a los expedientes.
8. laminar certificados de Operación.
9. Envío de Expedientes al archivo SAGT.
10. envío de expedientes al archivo central.
11. Control de expedientes Denegados.
12. Control de Arancelarias.
13. enviar arancelarias al Ministerio de Finanzas.

## **SUPERVISIÓN**

1. Realizar inspecciones de campo aleatorias a los controladores de transporte urbano.
2. Realizar inspecciones de campo aleatorias a los inspectores de transporte urbano.
3. Trabajar conjuntamente con el departamento de estudios económicos en cuanto al censo de transporte a nivel nacional.

Brindar apoyo a la dirección en cuanto a la formulación de nuevas estrategias para simplificar los diversos trámites que se realizan en la dirección general.