



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES. La Dirección General de Transportes que en adelante podrá denominarse con las siglas DGT, es el órgano responsable de regular la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, el servicio especial de turismo, agrícola e industrial y registro de servicio de transporte de equipos de carga halados por tracto-camiones, con mercancía de Guatemala o de Centroamérica, mercadería para Guatemala o para Centroamérica, que ingrese o salga por puertos o fronteras guatemaltecas vía carretera, así como establecer las medidas necesarias para garantizar un transporte digno, seguro, moderno y eficiente para las personas, bienes e intereses, confiados a tal servicio.

Son funciones de la Dirección General de Transportes:

- a) Proponer al Despacho Ministerial la Política de Desarrollo del Transporte Terrestre Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial y Servicio de Transporte de Equipos de Carga;
- b) Proponer proyectos y reformas necesarias a las leyes y reglamentos para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial; y del Servicio de Transporte de Equipos de Carga, cuando sea necesario;
- c) Elaborar estadísticas de transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y de servicio de transporte de equipos de carga, accidentes, rutas, buses, pilotos, horarios, asociaciones, gremiales y propietarios en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística de Guatemala;
- d) Asegurar la existencia y operación de un sistema ramificado de servicios de transporte que contribuya a impulsar la economía nacional;
- e) Formular el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la DGT y velar que su ejecución esté de conformidad con las normas presupuestarias y la legislación vigente;
- f) Proponer al Despacho Ministerial estimaciones de las tarifas de transporte terrestre extraurbano de pasajeros a nivel nacional;
- g) Coordinar con las autoridades municipales y de Gobierno, el establecimiento de centrales de transferencia de transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y asesorarlos en su organización y funcionamiento, cuando sea necesario;



- h) Crear mecanismos de coordinación para el eficiente y eficaz desempeño de las actividades administrativas de la DGT;
- i) Mantener una estrecha relación y coordinación con los organismos nacionales e internacionales involucrados en el campo del transporte terrestre extraurbano de pasajeros y de servicio de transporte de equipos de carga;
- j) Coordinar la prestación del apoyo logístico requerido para el óptimo funcionamiento de la entidad, velando por la correcta administración de los recursos humanos y materiales asignados;
- k) Regular los servicios públicos de transporte extraurbano de pasajeros por carretera con el fin de obtener seguridad y eficiencia para las personas, bienes e intereses confiados a tales servicios;
- l) Proteger y fomentar una competencia lícita y legal entre los portadores (personas individuales y jurídicas propietaria de vehículos automotores, autorizados para prestar servicio público) para servicios públicos de transporte de personas por carretera;
- m) Autorizar los horarios e itinerarios, para el transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y modificarlos cuando las necesidades del servicio lo requieran; licencias de transporte extraurbano de pasajeros por carretera y de servicio de transporte de equipos de carga, conforme a las normas establecidas; y, licencias para servicios especiales exclusivos de turismo, transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y de servicio de transporte de equipos de carga;
- n) Representar al Ministerio ante los organismos y comisiones relacionadas con el transporte terrestre extraurbano por carretera de pasajeros y servicios especiales exclusivos de turismo, agrícola e industrial, así como del servicio de transportes de carga, cuando la máxima autoridad ministerial lo disponga;
- ñ) Participar en la elaboración de normas relativas a la regulación y control del transporte público internacional de personas por carretera;
- o) Supervisar la prestación de los servicios de transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y servicios especiales exclusivos de turismo, agrícola e industrial;



- p) Cumplir con las leyes vinculadas al sector transporte, así como los reglamentos emitidos en materia de Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial;
- q) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas, relacionados con el transporte terrestre extraurbano de personas por carretera que apruebe el Ministerio; y,
- r) Evaluar permanentemente el funcionamiento de la DGT, en cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno autorizado y aprobado.

SUBDIRECCIÓN. La Subdirección, cuyo titular es el inmediato colaborador del Director, tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir al Director General en la programación, organización y coordinación de las actividades que ejecutan las dependencias de la Dirección;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar los aspectos técnico-administrativo por delegación del Director General; y
- c) Sustituir al Director General en sus funciones por ausencia temporal.





ASESORÍA ECONÓMICA. La Sección de Asesoría Económica es responsable de elaborar estudios sobre tarifas, itinerarios y otros aspectos económicos del transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera, para la realizar sus funciones y coordinar sus actividades.

Son funciones de la Sección de Asesoría Económica las siguientes:

- a) Efectuar las investigaciones de campo pertinentes y recabar la información necesaria para los programas y proyectos de la Dirección General de Transportes;
- b) Recomendar los sistemas de horarios e itinerarios en las diferentes solicitudes que así lo ameriten, para el transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y modificarlos cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- c) Asegurar la existencia y operación de un sistema ramificado de servicios de transporte que contribuyan a impulsar la economía nacional, para lo cual podrá adecuar las rutas solicitadas;
- d) Analizar la oferta y la demanda del transporte extraurbano de pasajeros para evitar su saturación;
- e) Analizar la oferta y demanda del transporte extraurbano de pasajeros por carretera a nivel nacional, en los expedientes de trámite de autorización de línea nueva, que se encuentren en proceso;
- f) Asistir al Despacho Superior, si se estima necesario, en reuniones de carácter técnico-económico con miembros del sector de transporte extraurbano de pasajeros por carretera;
- g) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- h) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



ASESORÍA JURÍDICA. La Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar a la Dirección General de Transportes en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones legales relacionadas con el transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera y servicio especial exclusivo de turismo, agrícola e industrial, así como en materia laboral. Se constituye como órgano consultor de la Dirección, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley. Para realizar sus funciones y coordinar sus actividades.

Son funciones de la Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Brindar la asesoría legal pertinente al personal de las dependencias de la Dirección General de Transportes.
- b) Asumir el auxilio, dirección y procuración de los procesos legales en los que tenga interés o sea parte la Dirección General de Transportes;
- c) Emitir opinión y/o dictamen de conformidad con la ley, en el trámite de recursos administrativos, con el fin de proteger los intereses del Estado de Guatemala;
- d) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- e) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.





UNIDAD COORDINADORA DE TRANSPORTE REGIONAL, QUETZALTENANGO Y ZACAPA. Es el órgano responsable de programar, dirigir y coordinar los procesos en las sedes regionales; participar en la programación del transporte terrestre extraurbano de pasajeros en las diferentes regiones del país; organizar el transporte regional terrestre extraurbano de pasajeros por carretera, de acuerdo con las necesidades de las diferentes regiones del país; y coordinar las oficinas regionales de transporte terrestre extraurbano de pasajeros por carretera, de acuerdo con lo establecido en cada una de ellas.

Cada una de las Sedes Regionales tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en las reuniones que convoque el Director General de Transportes, el Jefe de las Sedes Regionales o quién cumpla las funciones y cualquier otro funcionario que lo solicite para tratar asuntos de interés para la Dirección;
- b) Controlar y registrar el transporte extraurbano de pasajeros por carretera cuando proceda;
- c) Organizar el transporte regional extraurbano de pasajeros por carretera de acuerdo con sus necesidades;
- d) Gestionar los expedientes, denuncias, audiencias, permisos expresos y temporales en la región;
- e) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- f) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.





UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de verificar y evaluar permanentemente los registros contables, financieros y administrativos de los departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Transportes -DGT- con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo en la administración de los recursos administrativos, legales y financieros.

Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Evaluar en forma permanente las operaciones financieras y administrativas de todos los departamentos, secciones y unidades que conforman la DGT y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Efectuar las auditorías de acuerdo con el programa elaborado y descrito en el Plan Anual de Auditoría;
- c) Apoyar a las autoridades superiores con información independiente, que identifique las fuentes de desperdicio y los factores de riesgo, para ayudar a que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos;
- d) Comunicar en forma oportuna y clara a las autoridades superiores de todos los hallazgos derivados de las auditorías efectuadas en los departamentos, secciones y unidades;
- e) Verificar el cumplimiento de las medidas de control interno establecidas, así como la implementación de nuevos elementos para su fortalecimiento;
- f) Dar seguimiento a los hallazgos de las auditorías efectuadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Contraloría General de Cuentas, hasta presentar los argumentos o documentos que respalden su desvanecimiento;
- g) Promover la observancia de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos se invierten en forma eficiente, efectiva y transparente; y,

Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Es responsable de establecer las bases y criterios técnicos para la formulación de los planes operativos y de programación de actividades en las diferentes áreas; así como dar seguimiento a la ejecución de metas físicas programadas para el período que corresponda en las diferentes áreas de la DGT, asimismo, generar un cambio planificado, sistemático y coordinado con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio ofrecido por la DGT a través de la elaboración de Manuales Técnicos y Administrativos, requeridos para la ejecución de sus atribuciones.

Son funciones de la Unidad de Planificación las siguientes:

- a) Promover, coordinar y evaluar las acciones destinadas a los procesos técnicos de gestión de la DGT;
- b) Participar en la planificación para elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de la DGT;
- c) Realizar y coordinar los estudios con profesionales especializados en materias específicas a profesionales especializados;
- d) Elaborar herramientas técnicas y administrativas para la ejecución de sus atribuciones;
- e) Organizar y diseñar los procedimientos que hagan funcionar las unidades operativas que se establezcan y aprueben las autoridades superiores;
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual, para cada ejercicio fiscal;
- g) Evaluar los logros institucionales con relación a los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual;
- h) Recopilar información estadística sobre los servicios que presta la DGT;
- i) Llevar el control de la ejecución física de las metas;
- j) Elaborar la Memoria Anual de Labores;
- k) Crear la base estadística de los servicios que presta la DGT;
- l) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- m) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS. Es la responsable de generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externa que le permitan comunicar las actividades que realiza la Dirección General de Transportes y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social del país.

Son funciones de la Unidad de Comunicación Social las siguientes:

- a) Elaborar la política de comunicación social de la Dirección General de Transportes y coordinar su ejecución, así como evaluar los resultados;
- b) Analizar y evaluar permanentemente la presencia de la Dirección General de Transportes en los medios de comunicación social;
- c) Proponer y ejecutar las acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuven a fortalecer el prestigio de la DGT;
- d) Efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genere sobre la DGT, en los medios de comunicación social;
- e) Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, para apoyar la gestión de la DGT;
- f) Coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de la labor realizada por la DGT;
- g) Coordinar la publicación de políticas y acciones de la DGT, que deban ser de conocimiento público;
- h) Administrar el proceso de comunicación interna, para dar a conocer las políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para los colaboradores de la DGT;
- i) Acompañar a las autoridades superiores de la Dirección General de Transportes en las actividades que se realicen dentro y fuera de la Dirección, se requiera, con el propósito de documentar el trabajo que realiza, para darlo a conocer en los medios de comunicación;
- j) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- k) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La Unidad de Acceso a la Información Pública, funcionará como un órgano de apoyo a las actividades sustantivas de la Dirección General de Transportes. Es la Unidad responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. Debe realizar de manera eficiente el trámite que corresponda para dar respuesta adecuada a las solicitudes de información pública presentadas. Para el efecto, deberá coordinar la efectiva comunicación con los departamentos y unidades de la Dirección General de Transportes.

Son funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública las siguientes:

- a) Recibir y tramitar toda solicitud de Acceso a la Información Pública, que se presente en forma física en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se presente a través de medios electrónicos, en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- d) Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa de conformidad con la Ley;
- e) Entregar copia simple o certificada de la información pública solicitada, que se encuentre en los archivos de la Dirección General de Transportes;
- f) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, de conformidad con las disposiciones y legislación vigente;
- g) Recopilar y actualizar en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, la información que de oficio debe publicarse en la página web de la Dirección General de Transportes;
- h) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- i) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. El Departamento Administrativo es el órgano responsable de otorgar apoyo logístico en la programación, organización, coordinación y administración de los servicios de mantenimiento a la infraestructura física del edificio y a los vehículos, así como proveer insumos, servicios generales y seguridad en la Dirección General.

Son funciones del Departamento Administrativo las siguientes:

- a) Planificar y evaluar las áreas administrativas de la Dirección General de Transportes, velar por la ejecución y cumplimiento de forma eficiente y eficaz, en los planes operativos de trabajo para el logro de los objetivos y metas de la Dirección;
- b) Asesorar en las actividades administrativas de conformidad con las disposiciones y procedimientos técnicos en materia administrativa;
- c) Asesorar a los jefes de sus departamentos para realizar la evaluación ordinaria;
- d) Convocar a reuniones técnicas a los jefes de los departamentos para informar y coordinar actividades que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección General de Transportes;
- e) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección;
- f) Participar en las reuniones convocadas por el Director General;
- g) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- h) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.





DEPARTAMENTO FINANCIERO. El Departamento Financiero es el órgano responsable de coordinar el proceso presupuestario de la Dirección General en congruencia con las normas dictadas por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio y del órgano rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería Nacional.

Son funciones de la Departamento Financiero las siguientes:

- i) Realizar las actividades para elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección General de Transportes;
- j) Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Dirección General de Transportes, de conformidad con la ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado que corresponde para cada Ejercicio Fiscal;
- k) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Institución;
- l) Administrar y ejecutar el fondo rotativo asignado a la Institución;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual que comprende las actividades a desarrollar en su ámbito;
- n) Coordinar y supervisar las funciones de las secciones que estén bajo su responsabilidad y establecer los controles correspondientes;
- o) Determinar las políticas y estrategias financieras internas y externas para el mejor aprovechamiento de los recursos;
- p) Llevar el registro y control financiero en forma analítica y consolidada de la ejecución del presupuesto de la Institución;
- q) Emitir los documentos contables que permitan cumplir con los compromisos adquiridos por la Dirección;
- r) Elaborar informes mensuales de la situación financiera para las autoridades superiores de la Dirección;
- s) Elaborar el informe anual de la ejecución presupuestaria para las autoridades superiores de la Dirección;
- t) Recibir ingresos por concepto de pago de multas por depósitos efectuados por los portadores, en la cuenta de multas y elaborar el recibo de cobro de multa;



- u) Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo;
- v) Llevar el control de los gastos y pagos de viáticos, de órdenes de compra, pagos de reconocimiento de gastos, reparaciones y alquileres de maquinaria y equipo; asimismo, controlar, distribuir y archivar los cupones de combustible de la Dirección General de Transportes;
- w) Llevar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Dirección General de Transportes;
- x) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- y) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.





DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTE. El Departamento de Control de Transporte es el órgano responsable de programar, organizar y coordinar las actividades que se relacionan con supervisar y controlar las unidades de transporte de extraurbano de pasajeros por carretera, así como realizar el peritaje a las unidades de líneas nuevas que se gestionen.

Son funciones del Departamento de Control de Transporte, las siguientes:

- a) Elaborar los programas de trabajo relativos al control e inspección de servicio de transporte extraurbano de pasajeros por carretera;
- b) Organizar y coordinar en todo el país las comisiones de inspecciones oculares de las tarifas de pasaje establecidas por la Dirección;
- c) Supervisar el cumplimiento en el cobro de las tarifas del transporte extraurbano de pasajeros por carretera;
- d) Velar por el adecuado uso de las unidades de transporte extraurbano de pasajeros que circulan en las carreteras evitando que las unidades de transporte rebasen los límites autorizados de pasajeros;
- e) Verificar que la documentación del transportista esté registrada en la Dirección General de Transportes y de las instituciones que correspondan;
- f) Supervisar que los pilotos del transporte extraurbano de pasajeros por carreteras estén registrados en la Dirección General de Transportes y que presten un buen servicio y trato a los usuarios;
- g) Velar por el cumplimiento de los horarios y rutas autorizadas;
- h) Investigar las denuncias presentadas por los portadores o población en general;
- i) Sancionar a los portadores cuando efectúen infracciones al Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial y sus reformas;
- j) Trasladar las remisiones, informes y documentos de respaldo a la Sección de Remisiones y Departamento Financiero, para iniciar el trámite de cobro, cuando corresponda;



- k) Evaluar mensualmente en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, el trabajo realizado por el personal del Departamento e informar a las autoridades superiores;
- l) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- m) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General es el órgano depositario de la fe pública administrativa, es responsable de proponer la normativa para la emisión y el registro de actos administrativos. Es el canal de comunicación entre usuarios y autoridades de la Dirección General de Transportes y es la encargada de controlar y revisar la documentación que se somete a consideración de la máxima autoridad en materia administrativa de los expedientes de su competencia y debe verificar que los expedientes administrativos hayan cumplido con el trámite establecido en las normas vigentes; para la realización de sus funciones y coordinación de actividades.

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Elaborar actas que por mandato legal o por disposición del Director General le sean solicitadas, dentro de los expedientes de la administración pública de su competencia;
- b) Redactar, refrendar y notificar las providencias, resoluciones y otros documentos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- c) Redactar, refrendar y extender de conformidad con la ley, las certificaciones y constancias de los documentos y expedientes que correspondan, y legalizar firmas en los documentos administrativos;
- d) Recibir, registrar, despachar, controlar y resguardar los documentos administrativos, emitidos por las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de Transportes, en los expedientes respectivos de su competencia, dentro de la Administración Pública; y,
- e) Velar porque los trámites de la Administración Pública en la Dirección General de Transportes se efectúen cumpliendo los plazos establecidos en la ley.
- f) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE COMPUTO. Es el órgano responsable de diseñar, proyectar, implementar y mantener en funcionamiento óptimo los sistemas de información internos y que la DGT utiliza para el proceso de sus operaciones.

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos internos de la Unidad de Tecnologías de la Información;
- b) Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la DGT;
- c) Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos tecnológicos de información requeridos, para asegurar la renovación tecnológica e implementación de los proyectos de tecnología;
- d) Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la DGT;
- e) Administrar y actualizar la base de datos de los programas de la DGT conforme los cambios que se produzcan;
- f) Elaborar los programas que soliciten los departamentos con la respectiva autorización del Director General;
- g) Cumplir con el manual de políticas de informática y uso de internet, emitido por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para sus dependencias administrativas;
- h) Velar por la seguridad física de la Unidad de Tecnologías de la Información y de las licencias de software instalados en los servidores y computadoras de la DGT;
- i) Definir, implementar y gestionar la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnología de información, de las operaciones de la Dirección General de Transportes;
- j) Proveer el apoyo técnico que requieran los usuarios de los departamentos, secciones y unidades de la DGT;
- k) Cumplir con la legislación vigente aplicable; y,
- l) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.