GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

017544

Santo Domingo de Guzmán, D.N.
22 de octubre de 2024

Señor
Milton Morrison
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)
Su Despacho. –

Distinguido señor Morrison:

Adjunto a la presente, le remitimos la ***Resolución núm. 011/2024,*** que aprueba el ***Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)***que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), ha venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda atentamente,

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

SF/DDOR/DEO/km.

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

Avenida 27 de Febrero 419 El Millón II Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 682 3298 MAP.GOB.DO

INTRANT
INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

RESOLUCIÓN Núm. 011/2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

CONSIDERANDO PRIMERO: Que, mediante la Resolución Núm. 001/2022, de fecha 18 de enero del 2022, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que, la estructura orgánica y de cargos del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), debe estar orientada en función de la misión, Objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO TERCERO: Que, la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO CUARTO: Que, el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), tienen por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO QUINTO: Que, Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO SEXTO: Que, la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

- Constitución Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- Ley Núm. 63-17, que crea el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre INTRANT, del 24 de febrero del 2017;

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004;
- Ley Núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006;
- Ley Núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero del 2012;
- Ley Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 06 de diciembre del 2006;
- Ley Núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;
- Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 08 de enero del 2007;
- Ley Núm. 05-07, que Crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 05 de enero del 2007;
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado, del 16 de enero de 2008;
- Ley Núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012;
- Decreto Núm. 56-10, que dispone el cambio transitorio de denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios hasta tanto se apruebe la legislación correspondiente, de febrero del 2010;
- Decreto Núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01de agosto de 2012;
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;

SF

MM

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Página 3 de 9Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- Resolución Núm. 05/2018, aprueba la Estructura Organizacional del Instituto Nacional del Transporte Terrestre, INTRANT, del 5 de abril del 2018;
- Resolución Núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018.
- Resolución Núm. 001/2022, que aprueba la estructura organizacional del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), del 18 de enero del 2022.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se **aprueba** el **Manual de Organización y Funciones** del **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la Estructura Organizativa de la Institución, aprobada por la Resolución Núm. 001/2022, del 18 de enero del año 2022.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones organizativas del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, y del desarrollo del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones, y para que lleve a cabo los procedimientos necesarios para mantenerlo actualizado.

GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MAP REPÚBLICA DOMINICANA

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veinte y cuatro (2024).

Aprobada por:

Milton Morrisan
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

Sigmund Freund
Ministro Administración Pública (MAP)

INTRANT
INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE TERRESTRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF.INTRANT.01

Versión 1.0

Septiembre, 2024

Contenido

CONTROL DE CAMBIOS 8

INTRODUCCIÓN 9

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 10

1.1 Objetivos del Manual 10

1.2 Alcance 10

1.3 Puesta en Vigencia 11

1.4 Edición, Publicación y Actualización 11

1.5 Distribución del Manual 12

1.6 Definición de Términos 12

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 14

2.1 Breve Reseña Histórica del INTRANT 14

2.2 Misión, Visión y Valores 15

2.3 Base Legal 16

2.4 Atribuciones de la Ley 18

2.5 Catálogo de Servicios 24

2.6 Estructura y Organigrama del INTRANT 26

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 32

3.1 UNIDADES DE NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN 33

Dirección Ejecutiva 34

3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR 37

Dirección de Recursos Humanos 38

Departamento de Evaluación del Desempeño 41

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales 43

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal 46

Departamento de Capacitación 49

División de Nómina 52
Dirección de Planificación y Desarrollo 54
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP 58
Departamento de Fortalecimiento Institucional 60
Departamento de Calidad en la Gestión 62
División de Atención al Ciudadano 64
Departamento de Cooperación Internacional 66
Dirección Jurídica 67
Departamento de Redacción de Documentos Legales 71
Departamento Litigios 73
Departamento de Reglamentos y Normas 75
Dirección de Comunicaciones 78
Departamento de Prensa 81
Departamento de Relaciones Públicas 83
División de Publicaciones 85
División de Protocolo 87
Departamento de Libre Acceso a la Información 89
3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO 91
Dirección Administrativa Financiera 92
Departamento Administrativo 95
División de Compras y Contrataciones 97
Sección de Correspondencia y Archivo Central 99
Sección de Almacén y Suministro 101
Departamento Servicios Generales 103
División de Transportación 105
División de Mantenimiento 107
Sección de Mayordomía 110

Departamento Financiero 112

División de Contabilidad 114

Sección de Presupuesto 116

Sección de Tesorería 118

Sección de Cobros.....120

Departamento de Seguridad 122

Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación 125

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.....129

Departamento de Administración del Servicio TIC 131

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas 133

Departamento de Operaciones TIC.....135

Departamento de Administración de Proyectos TIC 137

Departamento de Relaciones Interinstitucionales 139

División de Relaciones con Alcaldías.....142

División de Relaciones con Organizaciones Públicas y Privadas 144

3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO 146

Dirección de Movilidad Sostenible 147

Departamento de Estudios y Proyectos 151

Departamento de Planes de Movilidad.....154

Departamento de Arquitectura 156

Departamento de Gestión de Movilidad Sostenible 158

Departamento de Centro de Control de Movilidad Sostenible.....160

División Centro Control de Trafico.....163

División Centro de Control de Transporte de Carga.....165

División Centro de Control de Transporte Público.....167

Dirección de Transporte de Carga.....169

Departamento de Acreditación y Registro 172

Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga 174

División de Monitoreo de Transporte de Carga 177

División de Supervisión de Transporte de Carga.....179

Dirección de Transporte de Pasajeros.....181

Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado 185

División de Transporte Especial.....188

División de Transporte Escolar y Universitario 190

División de Transporte Turístico y de Personal.....192

División de Taxis 194

Departamento de Licencias de Operación de Motocicletas 197

Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Urbano 199

Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Interurbano.....201

Dirección de Licencias 203

Departamento de Licencias de Conducir por Puntos 206

División de Recuperación de Licencia de Conducir y Permisos por Puntos 208

Sección de Registro y Archivo de Licencias.....210

Departamento de Acreditación y Registro de Centro de Evaluación 212

Departamento de Acreditación y Registro de Escuelas de Conducir.....214

Dirección de Seguridad Vial.....216

Departamento Gestión de la Seguridad Vial 218

Dirección de Tránsito y Vialidad 220

Departamento de Gestión de Servicios de Vías.....222

Sección de Parqueos 224

Sección de Circulación de Vías.....226

Departamento de Supervisión y Señalización de Vías.....228

División Señalización de Vías.....230

División de Estudios e Inspección de Vías 232

Dirección de Vehículos de Motor 234

Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor 237

División de Acreditación y Registro de Talleres 239

División de Fiscalización y Control de Talleres 241

Departamento de Homologación 243

Departamento de Registro de Tránsito y Transporte 245

Sección de Rótulos y Tablillas 247

Observatorio Permanente de Seguridad Vial 249

Departamento de Estudios y Evaluaciones 251

Departamento de Estadísticas y Registro de Datos 253

Dirección de Inspectoría General 255

Escuela Nacional de Educación Vial 257

Departamento de Gestión y Desarrollo Curricular 259

Departamento de Coordinación Académica 261

Dirección de Supervisión y Control de Sanciones 263

Departamento de Coordinación con Administradoras Sancionatorias 265

Departamento de Análisis de Sanciones 267

Dirección de Coordinación de Regiones 269

División de Regiones 272

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Detalle de los Cambios
1.0	Septiembre 2024	Analista de Fortalecimiento Institucional	Ing. Milton Morrison	Creación del documento

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento que contiene la estructura organizativa y las funciones específicas de cada una de las áreas organizativas del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte terrestre (INTRANT). El presente Manual constituye una guía para apoyar el logro de los objetivos estratégicos y las metas organizacionales; delimitar la participación de cada unidad en la provisión de los servicios y clarificar el nivel de interacción interdepartamental, indicando las funciones que aportan valor para evitar la improvisación y duplicidad de esfuerzo.

Detallando los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

La descripción de funciones de cada unidad organizacional facilita la comprensión del que hacer en cada área de la institución, a la vez que delimita las responsabilidades y competencias de cada una, lo que a su vez constituye este manual en una herramienta y guía para la realización del trabajo

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos Generales del Manual

- Dotar al Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la Institución.

- Facilitar al personal de nuevo ingreso y partes interesadas (Instituciones, Clientes/Beneficiarios, Auditores y otros), la comprensión del funcionamiento global de la institución para la provisión de los servicios.

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Institución.
El Manual de Organización y Funciones (MOF) abarca a todas las unidades organizativas del INTRANT. De igual forma este documento incluye una descripción las principales funciones de las Unidades Organizativas, las relaciones jerárquicas de dependencia y coordinación, así como. la estructura organizacional aprobada.

1.3 Puesta en Vigencia

El Manual de Organización y Funciones del INTRANT deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución aprobada por el Director Ejecutivo del INTRANT; donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, las cuales se aprobarán una vez que sean revisadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) con la aprobación mediante Resolución Administrativa, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), instruyendo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado al menos una vez al año, así como cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El director ejecutivo del INTRANT delegará a la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización de este Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección Ejecutiva y socializada con todos los Encargados de Áreas que conforman el INTRANT.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una (1) vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo del INTRANT
- Los Directores de las unidades que le corresponden
- Los Encargados de las unidades correspondientes

La Dirección de Planificación y Desarrollo conservará un ejemplar íntegro en archivo digital y uno (1) encuadernado en argollas, al cual se le introducirán las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional y otro ejemplar íntegro en archivo digital y físico como documento controlado institucional, de igual manera la difusión a todo el personal se hará por medio de correo electrónico y estará disponible para consulta en la intranet y la página de transparencia del INTRANT.

1.6 Definición de Términos

- **Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **Departamento**: son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

- **Dirección de Área:** corresponde en el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional; Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la Institución debe producir para terceros.

- **División:** unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo la cual está subordinada.

- **Funciones:** conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una Institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

- **Nivel Ejecutivo:** es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

- **Nivel Desconcentrado:** consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

- **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

- **Nivel Directivo Máximo:** es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.

- **Organización:** conjunto de elementos compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas para el logro de determinados fines.

- **Unidad Organizativa:** es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

- **Sección:** unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

- **Organigrama**: gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Términos obtenidos de Diccionarios de internet y de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público (GUI-DDO-001 del MAP).

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Breve Reseña Histórica del INTRANT

El origen del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) obedece a la necesidad histórica de reorganizar el transporte terrestre y tránsito sobre la base de políticas estratégicas en materia de movilidad y seguridad vial adecuadas para la República Dominicana. El INTRANT, es el fruto de grandes esfuerzos del proceso de modernización y reforma del Estado y sus instituciones, que procura la búsqueda de una solución definitiva a los problemas que afectan la movilidad, el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial,

Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana que crea el INTRANT, fue aprobada tras cinco años de debate del proyecto en la Cámara de Diputados y cerca de 10 años de estudios y consultas. Tras esos años en el Congreso, pasando por varias legislaturas, el proyecto fue colocado como prioritario por la Presidencia de la República en la legislatura del año 2017, alcanzando el respaldo unánime de la matrícula de los diputados y senadores. La Ley es el inicio de un marco jurídico que da las normativas y las sanciones, estableciendo un régimen de consecuencias para quienes la infrinjan, con la finalidad de organizar y contrarrestar el desorden del transporte terrestre en el País.

La aprobación de esta Ley marcó el inicio para corregir la multiplicidad de funciones que hasta ese momento tenían el conjunto de instituciones que intervenían en el sector, lo cual resultaba ser un obstáculo que afectaba negativamente la planificación, organización, operación y la calidad de los servicios y su modernización.

A la fecha, el INTRANT realiza sendos esfuerzos para cumplir cabalmente su rol de diseño y ejecución de la política nacional de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con ajuste a los principios, objetivos, directrices y disposiciones establecidos en la ley, y, en consecuencia, ejercer la función de planificación sectorial.

2.2 Misión, Visión y Valores

2.2.1 Misión

Gestionar la rectoría nacional de la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial, con un enfoque integral para la transformación de los diferentes sectores, requeridos para el desarrollo socioeconómico de la República Dominicana.

2.2.2 Visión

Ser un referente internacional en la gestión de un modelo de movilidad terrestre sostenible, eficiente, accesible y seguro, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

2.2.3 Valores

- **Transparencia:** motivamos una conducta ética y honesta en nuestros empleados, y una administración que vele por el cumplimiento de las leyes y procedimientos, relativos al buen uso de los recursos del Estado.
- **Calidad:** desarrollamos estándares que garanticen los mejores resultados posibles, a través de la búsqueda, conocimiento y uso constante de las mejores prácticas y referencias, en la planificación y ejecución de proyectos.
- **Confiabilidad:** respondemos de manera oportuna y acertada a las expectativas de la sociedad, consistentemente, de tal forma que la ciudadanía se sienta satisfecha con los servicios ofertados (Hacemos lo que decimos y decimos lo que hacemos).
- **Servicio:** el servicio es nuestra vocación, que aplicamos con rigurosidad en todas las circunstancias y espacios en las que nos desenvolvemos, para ser útiles a los ciudadanos y al país.
- **Respeto:** nuestras relaciones con la ciudadanía y con los actores del sistema, con los que nos relacionamos, están enmarcadas por el respeto

2.3 Base Legal

- Constitución Política Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
- Ley Núm. 63-17 que crea el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT, del 24 de febrero del 2017;
- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004;
- Ley Núm. 423-06 Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006;
- Ley Núm. 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, del 25 de enero del 2012;
- Ley Núm. 449-06 que modifica la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 6 de diciembre del 2006;
- Ley Núm. 498-06 que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;
- Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero del 2007;
- Ley Núm. 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 5 de enero del 2007;
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado, del 16 de enero del 2008;
- Ley Núm. 247-12 Ley Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto del 2012;
- Decreto Núm. 56-10 que dispone el cambio transitorio de denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios hasta tanto se apruebe la legislación correspondiente, de febrero del 2010;

- Decreto Núm. 668-05 que declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, del 12 de diciembre de 2005;

- Resolución Núm. 5-09 del Ministerio de Administración Pública (MAP) que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;

- Resolución Núm. 194-2012 del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional de Estado (CONARE) que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 1 de agosto del 2012;

- Resolución Núm. 14-2013 del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril del 2013;

- Resolución Núm. 51-2013 del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC) que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre del 2013;

- Resolución Núm. 30-2014 del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE) que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 1 de julio del 2014;

- Resolución Núm. 68-2015 del Ministerio de Administración Pública (MAP) que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 1 de septiembre del 2015;

- Resolución Núm. 005-2018 que aprueba la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, INTRANT, del 15 de abril del 2018;

- Resolución Núm. 122-2018 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;

- Resolución Núm. 001-2022 que aprueba la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, INTRANT, del 18 de enero del 2022;

2.4 Atribuciones de la Ley

Las atribuciones del INTRANT están dadas en el Artículo 9 de la Ley Núm. 63-17:

- Diseñar y ejecutar la política nacional de movilidad, transporte terrestre nacional e internacional, tránsito y seguridad vial, con ajuste a los principios, objetivos, directrices y disposiciones establecidos en la presente ley, y, en consecuencia, ejercer la función de planificación sectorial.

- Presentar al Poder Ejecutivo la propuesta de los reglamentos internos y las regulaciones complementarias en un plazo de seis (6) meses a partir de la puesta en vigencia de la presente ley, de forma que se viabilice el pleno ejercicio de las competencias de gestión, disposición, fiscalización y control del sector; también la regulación de los procedimientos administrativos en general y el establecimiento de estándares técnicos, tecnológicos, de desempeño y de calidad.

- Planificar y diseñar el sistema integrado de transporte público de pasajeros, sus rutas, servicios, esquemas de operación, itinerarios y cualquier otro aspecto, interurbano y a nivel urbano coordinando con los ayuntamientos, en base a los estudios de oferta y demanda correspondientes.

- Establecer los requisitos con los cuales deberá cumplir el transporte de carga, incluyendo el transporte de cargas especiales y de alto riesgo, de acuerdo con la naturaleza de estas y las sobredimensiones de los vehículos.

- Establecer los regímenes del servicio de transporte público, de su infraestructura y de aquellos servicios o actividades conexas, y disponer su prestación directa por el Estado o mediante la emisión de las licencias de operación a entes operadores públicos y privados.

- Ejercer el control administrativo sobre la emisión de las licencias de operación para la prestación del servicio en las áreas de su competencia, la

fiscalización, organización y gestión de las actividades, operaciones y servicios vinculados a la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial.

- Ejercer las acciones de seguimiento y resguardo de la calidad de los servicios, prestaciones y actividades, sujetos a este régimen para la defensa y protección de los derechos de sus usuarios, para la garantía de la leal competencia comercial frente a las prácticas monopólicas o de posición dominante de mercado, y para la protección del medioambiente.

- Coordinar con el Ministerio de Interior y Policía y la Dirección General de la Policía Nacional las acciones y actividades de la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT), creada por esta ley, órganos cuyos miembros serán los agentes responsables de viabilizar, fiscalizar, supervisar, controlar y vigilar en las vías públicas las actividades sectoriales.

- Fijar las tasas por servicios brindados y derechos requeridos para el funcionamiento del sistema de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y regular la tarifa del transporte público de pasajeros.

- Coordinar y ejecutar programas de información, orientación y asesoramiento a los prestadores de servicio de transporte u operadores del transporte, conductores, peatones, pasajeros y usuarios del transporte terrestre, en relación con los servicios de transporte, los derechos y obligaciones de cada parte, a través de la certificación y acreditación de la capacitación para los conductores del transporte de pasajeros y de carga.

- Realizar campañas de educación y seguridad vial, orientación y concientización a la ciudadanía, usuarios de las vías y prestadores del servicio para la prevención de accidentes de tránsito.

- Organizar y llevar los registros nacionales de conductores, accidentes de tránsito, víctimas, condiciones y estado adecuado de los vehículos, operadores, concesionarios, multas o infracciones, talleres de inspección técnica vehicular, talleres de reparación de vehículos para el transporte terrestre, escuelas de conductores, médicos o centros médicos de salud autorizados para la expedición del certificado médico psicofísico de los

conductores, paradas y paradores viales, estacionamientos y demás servicios conexos de la movilidad, el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, entre otros, que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por esta ley y sus reglamentos.

- Expedir las licencias de conducir.
- Realizar, o acreditar y certificar las revisiones técnicas vehiculares.
- Realizar las actividades concernientes a la planificación, ejecución y control de los recursos del organismo.
- Velar, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, por el cumplimiento de las normas relativas a la circulación y seguridad vial de la red de infraestructura nacional para el tránsito y transporte terrestre.
- Diseñar y supervisar la colocación, conservación y mantenimiento de la señalización horizontal y vertical en las vías, en lo atinente a su competencia, y en coordinación con los ayuntamientos en sus áreas de jurisdicción.
- Regular, registrar y otorgar licencias y permisos a las personas y entidades que presten servicios conexos a la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial.
- Solicitar a la Policía Nacional, vía la DIGESETT, actualización constante de las denuncias de robo de los vehículos de motor, para garantizar el cumplimiento de esta ley y sus reglamentos.
- Planificar, regular, controlar, inspeccionar y supervisar las terminales públicas y privadas de pasajeros, de carga y sus módulos.
- Impulsar y fiscalizar, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, la implementación de políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro.
- Coordinar y administrar el Observatorio Permanente de Seguridad Vial, que tendrá como función el diseño e implementación de la metodología para la

recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos y estadísticas relacionados con la seguridad vial.

- Evaluar permanentemente la efectividad de las normativas legislativas, y reglamentarias relativas al tránsito con incidencia en la seguridad vial, y presentar las iniciativas actualizadas al Poder Ejecutivo para propiciar la modernización constante del sector.

- Definir, en coordinación con los ayuntamientos y el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, los elementos de protección para las vías, fundamentados en criterios técnicos–relacionados con las condiciones, clasificación y categorías de dichas vías.

- Coordinar la preparación y emisión de los informes del Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y Transporte, el cual registrará los datos de los infractores, prófugos, rebeldes judiciales, inhabilitados, sanciones impuestas y demás información útil, a los fines de procurar el sistema de conducir por puntos y la seguridad vial.

- Fomentar y promover la investigación civil y penal de los accidentes de tránsito, a cargo de las unidades técnicas de investigación de la DIGESETT, bajo la dirección funcional del Ministerio Público.

- Diseñar y adoptar, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT) y las demás autoridades competentes, las prioridades y planes de acción de vigilancia y control de las normas de tránsito y seguridad vial.

- Desarrollar, implementar y promover el uso de mecanismos Tecnológicos, de Información y de las Telecomunicaciones (TICS), que permitan modelar e investigar las causas y consecuencias de los accidentes de tránsito, con el fin de generar soluciones que propicien la efectividad y competitividad para sustentar la planificación, preparación, ejecución y evaluación de las políticas de seguridad vial, por intermedio del Observatorio Permanente de Seguridad Vial.

- Supervisar la correcta señalización horizontal y vertical, así como la adecuada colocación de los dispositivos de control de tráfico en la red de comunicación vial colocadas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y los ayuntamientos acordes con las especificaciones de los-manuales nacionales e internacionales.

- Promover y apoyar el conocimiento de la seguridad vial en la formación de los profesionales de la ingeniería civil, arquitectos y afines, de tal forma que se pueda garantizar la vinculación de éstos en el diseño y construcción de proyectos de infraestructura vial.

- Definir y organizar, en coordinación con la Escuela Nacional de la Educación Vial (ENEVIAL), creada por esta ley, el contenido general de los cursos sobre normas de tránsito para los infractores de esta ley y sus reglamentos, y la capacitación continua de técnicos y funcionarios nacionales, provinciales, municipales y locales sobre seguridad vial.

- Planificar, en coordinación con la ENEVIAL, las campañas de concientización destinadas a la prevención de los accidentes de tránsito y a garantizar la seguridad vial.

- Definir los criterios de evaluación y las modificaciones que sean necesarias desde el punto de vista de la seguridad vial, para actualizar las reglas y condiciones en la formación académica y la realización de los exámenes de evaluación física, de conocimientos teóricos y prácticos, que deberán cumplir los aspirantes a obtener, renovar o cambiar de categorías en las licencias de conducción.

- Suscribir convenios de participación con universidades, organismos, instituciones y cualquier otra entidad nacional, a los fines de realizar programas de investigación y capacitación en materia de seguridad vial, y fomentar las materias y carreras vinculadas al tema.

- Informar a los ciudadanos y al público en general de todas las medidas adoptadas por el Gobierno Central y los ayuntamientos en materia de seguridad vial.

- Coordinar, articular y apoyar las acciones de los diferentes ministerios y entidades para garantizar la coherencia y alineamiento con el Plan Estratégico Nacional de Seguridad Vial.

- Promover la colaboración de los agentes económicos, sociales y académicos implicados en la política de seguridad vial, a través de los procesos de consultas y participación. El INTRANT podrá conformar el Comité Consultivo de Participación Social de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial cuyo objeto será promover la concertación de las distintas entidades que desarrollan actividades relacionadas con el sector.

- Presentar un informe anual de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la seguridad vial, enfocados en la disminución efectiva en las cifras de mortalidad y morbilidad en accidentes de tránsito al Poder Ejecutivo, y publicarlo en diarios de circulación nacional y en la página web del INTRANT.

- Proponer y concertar las condiciones de seguridad activa y pasiva mínimas para la homologación de los vehículos de motor por parte de las autoridades competentes, en concordancia con los reglamentos técnicos internacionales que en cada caso apliquen, así como las condiciones de revisión técnica vehicular por parte del INTRANT.

- Promover el desarrollo de las instituciones y autoridades ya sean públicas o privadas de control de calidad, que evalúen permanentemente los productos que se utilizan en la seguridad vial tanto en el equipamiento de los vehículos, la infraestructura vial, las ayudas tecnológicas y la protección de los conductores, peatones y pasajeros.

- Dictar las normas técnicas conforme a las cuales podrán ser construidos los paraderos, terminales y centro de acopio de cargas, en coordinación con los ayuntamientos en su jurisdicción.

2.5 Catálogo de Servicios

SERVICIOS INTRANT	
Servicio	**Área que ofrece el Servicio**
Cambio de Licencia de Conducir Extranjera a Dominicana (Homologación)	DIRECCIÓN DE LICENCIAS
Cambio de Licencia de Categoría 02 a Categoría 03	
Cambio de Licencia de Categoría 03 a Categoría 04	
Cambio de Licencia Militar a Licencia Civil	
Cambio de Licencia Policía a Licencia Civil	
Cambios y Correcciones en Licencias de Conducir o Carnets de Aprendizaje Vigentes	
Consulta en Línea Estatus de Licencia de Conducir	
Duplicado Calcomanía Registro de Motocicletas	
Duplicado Licencia de Conducir Categoría 01 (Motores)	
Duplicado de Licencia de Conducir en Caso de Pérdida	
Duplicado de Licencia de Conducir por Deterioro	
Duplicado Licencias Registro de Motocicletas	
Duplicado Permiso de Aprendizaje por Pérdida	
Emisión Certificación Licencia de Conducir	
Emisión Licencia de Conducir a Militares	
Emisión de Licencia de Conducir Categoría 01 (Motores)	
Emisión Licencia de Conducir Categoría 5	
Emisión Licencia de Conducir Diplomática	
Emisión Licencia de Conducir Miembros de la Policía Nacional	
Emisión Permiso o Carnet de Aprendizaje Menores de 18 años y Mayores de 16 años de edad	
Emisión Permiso de Aprendizaje Mayores de 18 años	
Emisión Primera Licencia de Conducir - Examen Práctico	
Emisión Primera Licencia de Conducir - Examen Práctico para menores de 18 años	
Proceso para Eliminar Restricción "Lente Correctivo"	
Proceso para Eliminar Restricción "Menor de Edad"	
Proceso para Eliminar Restricción "Solo Maneja en el Día"	
Proceso para Eliminar Restricción "Transmisión Automática"	
Proceso para Eliminar Restricción "Uso de Audífonos"	
Registro de Motocicletas	
Renovación de Carnet o Permiso de Aprendizaje	
Renovación Licencia de Conducir Categoría	
Renovación Licencia de Conducir Categoría 01 (Motores)	
Renovación Licencia de Conducir Categoría 05	
Renovación Licencia de Conducir Miembros de la Policía Nacional	
Renovación Licencia de Conducir Militares	
Solicitud Cancelación Licencias de Conducir	
Solicitud de Baja de Categoría 04 a 03 y 03 a 02	
Autorización para la enseñanza de las escuelas de conductores.	
Solicitud de Baja de Categoría	
Actividad en la Vía Pública	TRÁNSITO Y VIALIDAD
Autorización para colocar Publicidad Exterior	
Autorización para intervención en las Vías Públicas	
Filmaciones y Fotografías en las Vías Públicas	
Ocupación de las Vías Públicas para trabajos	

Registro Transporte de Carga	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA
Permiso de Circulación de Vehículos de Carga en Días Feriados	
Permiso de Circulación de Vehículos de Carga en Zona de Acceso Restringido	
Permiso especial para carga Sobredimensionada y/o con Sobrepeso	
Permiso especial para Transporte de Carga de Doble Cola	
Registro GPS para monitoreo Transporte de Carga	
Autorización para construcción Terminales de Pasajeros	TRANSPORTE DE PASAJEROS
Asistencia Bonogas Chofer	
Licencia de Operación Alquiler Autobuses Panorámicos	TRANSPORTE PRIVADO
Licencia de Operación Alquiler Bicicletas	
Licencia de Operación Alquiler Carritos de Golf	
Licencia de Operación Alquiler de Motores	
Licencia de Operación Alquiler Vehículos de lujo y-o Limosina con chofer	
Licencia de Operación Alquiler Vehículos o Rent Car	
Licencia de Operación Alquiler Vehículos o Rent Car	
Licencia de Operación Autobuses para City Tour (TrolleyBus)	
Licencia de Operación Compañías Taxis por Comunicación	
Licencia de Operación Compañías Taxis Turísticos	
Licencia de Operación para el Transporte de Funerarias (Persona Física o Moral)	
Licencia de Operación para el Transporte Escolar (Escuelas Centros Educativos y Universidades)	
Licencia de Operación para el Transporte Escolar	
Licencia de Operación para Rancho de Caballos	
Licencia de Operación para Transporte City Tour (Tren sobre Ruedas) Persona Física o Moral	
Licencia de Operación para Transporte de Fiesta o Party Bus, Persona Física o Moral	
Licencia de Operación para Transporte Terrestre de Aventura Camionetas y Camiones y o Jeep Safari Camiones	
Licencia de Operación Taxi Independiente	
Licencia de Operación Transporte de Personal u-o Empresarial	
Licencia de Operación Transporte Turístico Terrestres de Autobuses y Minibuses Persona Física o Moral	
Licencia de Operación, Personal Moral, Transporte Turístico Terrestre de Aventura (Four Wheel y Buggy)	
Charlas ENEVIAL	
Licencia de Operación Transporte interurbano	TRANSPORTE INTERURBANO
Estudios de Factibilidad	
Charla a Infractores de Tránsito	ENEVIAL
Emisión Duplicado de Certificados	
Solicitud de Capacitación	
Uso del parque Infantil de Educación Vial	
Programas de Conducción	
Certificación para realizar estudios de Impacto de Tráfico	MOVILIDAD SOSTENIBLE
Certificación Obtención de Placas Remolques Semirremolques y Buggys	VEHÍCULOS DE MOTOR
Permiso de uso Luces de Alta Luminosidad en Vehículos de Motor (LED)	

2.6 Estructura y Organigrama del INTRANT

2.6.1. Estructura Organizativa

➢ **UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN**

- **Consejo de Dirección (CODINTRANT)**
- **Dirección Ejecutiva**

➢ **UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR**

- **Dirección de Recursos Humanos; con:**
  - Departamento de Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
  - Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
  - Departamento de Capacitación
  - División de Nómina

- **Dirección Jurídica; con:**
  - Departamento de Redacción de Documentos Legales
  - Departamento Litigios
  - Departamento de Reglamentos y Normas

- **Dirección de Planificación y Desarrollo; con:**
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - Departamento de Fortalecimiento Institucional
  - Departamento de Calidad en la Gestión; con:
    - División de Atención al Ciudadano
  - Departamento de Cooperación Internacional

- **Dirección de Comunicaciones, con:**
  - Departamento de Prensa
  - Departamento de Relaciones Públicas
  - División de Publicaciones
  - División de Protocolo

- **Departamento de Libre Acceso a la Información (OAI)**

➢ **UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**

- **Dirección Administrativa Financiera; con:**
  - Departamento Administrativo; con:
    - División de Compras y Contrataciones
    - Sección de Correspondencia y Archivo Central
    - Sección de Almacén y Suministro
  - Departamento Servicios Generales; con:
    - División de Transportación
    - División de Mantenimiento
    - Sección de Mayordomía
  - Departamento Financiero; con:
    - División de Contabilidad
    - Sección de Presupuesto
    - Sección de Tesorería
    - Sección de Cobros

- **Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación; con:**
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
  - Departamento de Administración del Servicio TIC
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento de Operaciones TIC
  - Departamento de Administración de Proyectos TIC

- **Departamento de Seguridad**

- **Departamento de Relaciones Interinstitucionales; con:**
  - División de Relaciones con Alcaldías
  - División de Relaciones con Organizaciones Públicas y Privadas

➢ **UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

- **Dirección de Movilidad Sostenible; con:**
  - Departamento de Estudios y Proyectos
  - Departamento de Planes de Movilidad
  - Departamento de Arquitectura
  - Departamento de Gestión de Movilidad Sostenible
  - Departamento Centro de Control de Movilidad Sostenible
    - División Centro Control de Tráfico
    - División Centro de Control de Transporte de Carga
    - División Centro de Control Transporte Público

- **Dirección de Transporte de Carga; con:**
  - Departamento de Acreditación y Registro
  - Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga, con:
    - División de Monitoreo de Transporte de Carga
    - División de Supervisión de Transporte de Carga

- **Dirección de Transporte de Pasajeros; con:**
  - Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado; con:
    - División de Transporte Especial
    - División de Transporte Escolar y Universitario
    - División de Transporte Turístico y de Personal
    - División de Taxis
  - Departamento de Licencias de Operación de Motocicletas
  - Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Urbano
  - Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Interurbano

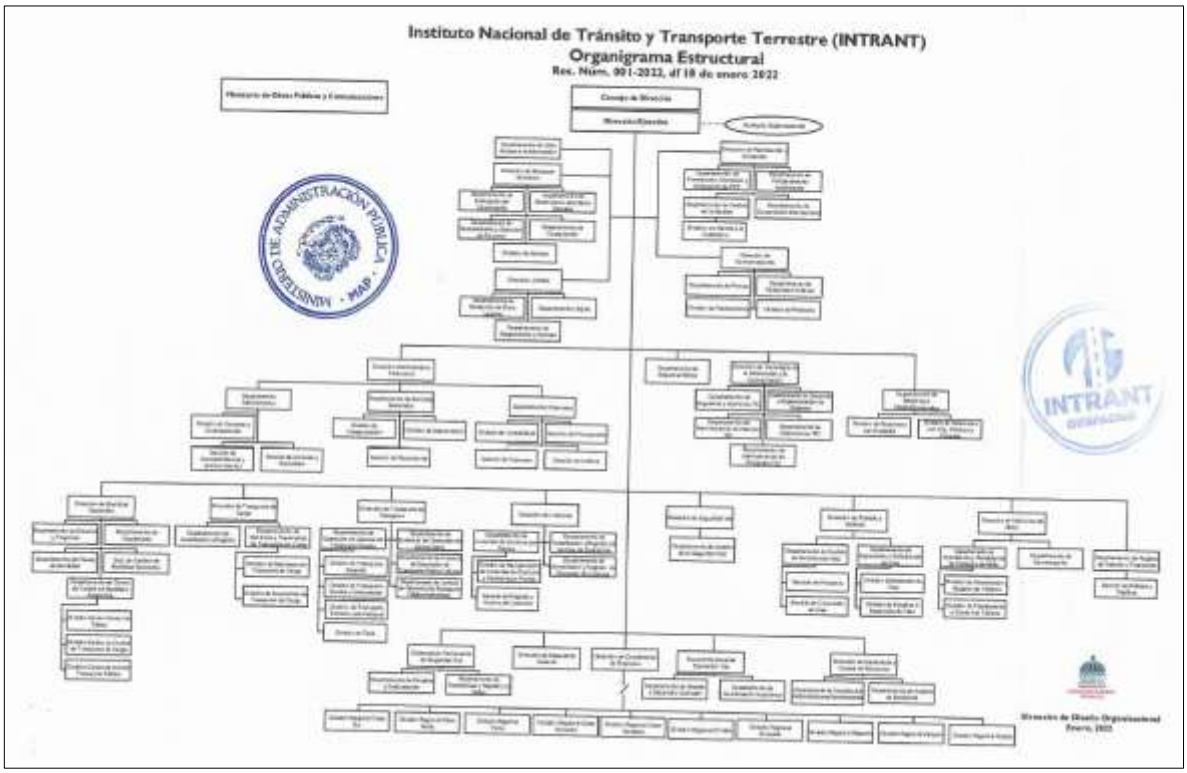
- **Dirección de Licencias; con:**
  - Departamentos de Licencias de Conducir por Puntos, con:
    - División de Recuperación de Licencia de Conducir y Permisos por Puntos
    - Sección de Registro y Archivo de Licencias
  - Departamento de Acreditación y Registro de Centros de Evaluación
  - Departamento de Acreditación de Escuelas de Conducir

- **Dirección de Seguridad Vial; con:**
  - Departamento de Gestión de la Seguridad Vial
- **Dirección de Tránsito y Vialidad; con:**
  - Departamento de Gestión de Servicios de Vías; con:
    - Sección de Parqueos
    - Sección de Circulación de Vías
  - Departamento de Supervisión y Señalización de Vías; con:
    - División de Señalización de Vías
    - División de Estudios e Inspección de Vías
- **Dirección de Vehículos de Motor; con:**
  - Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor; con:
    - División de Acreditación y Registro de Talleres
    - División de Fiscalización y Control de Talleres
  - Departamento de Homologación
- **Departamento de Registro de Tránsito y Transporte; con:**
    - Sección de Rótulos y Tablillas
- **Observatorio Permanente de Seguridad Vial; con:**
  - Departamento de Estudios y Evaluaciones
  - Departamento de Estadísticas y Registro de Datos
  -
- **Dirección de Inspectoría General**
- **Dirección de Supervisión y Control de Sanciones; con:**
  - Departamento de Coordinación con Administradoras Sancionatorias
  - Departamento de Análisis de Sanciones
- **Escuela Nacional de Educación Vial; con:**
  - Departamento de Gestión y Desarrollo Curricular
  - Departamento de Coordinación Académica

- **UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE**

- **Dirección de Coordinación de Regiones**
  - División Regional Cibao Sur-La Vega
  - División Regional Cibao Norte-Santiago de los Caballeros
  - División Regional Yuma-La Romana
  - División Regional Cibao Noroeste-Valverde
  - División Regional Cibao Nordeste-Duarte
  - División Regional El Valle-San Juan de la Maguana
  - División Regional Enriquillo-Barahona
  - División Regional Higuamo-San Pedro de Macorís
  - División Regional Valdesia-Peravia
  - División Regional Ozama-Gran Santo Domingo

2.6.2. Organigrama



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 UNIDADES DE NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

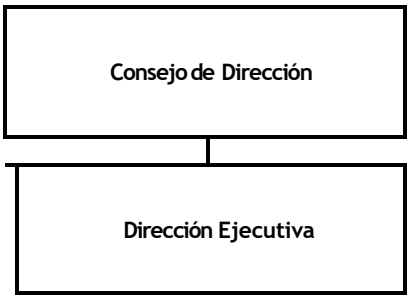
Dirección Ejecutiva

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que lo integra

c) Relaciones:

De Dependencia: MOPC
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar la planeación y formulación de las políticas y estrategias relacionadas con los servicios de transporte y tránsito terrestre, la seguridad vial y los sistemas de transporte, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos de aplicación, orientados al desarrollo económico del País.

e) Funciones Principales:

1. Representar legalmente al Consejo de Dirección y al INTRANT.

2. Coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo de Dirección del INTRANT.

3. Dirigir los trabajos del Instituto, en cumplimiento a las normas emitidas por el Ministerio de Administración Pública y las demás instituciones que convergen entorno a la misma.

4. Fungir como vocero oficial de la Institución ante los medios de comunicación, autoridades, grupos de interés y la sociedad en general, en todo lo concerniente a la divulgación de las informaciones sobre la gestión institucional.

5. Coordinar y autorizar la integración a la institución de los nuevos servidores públicos, conforme la normativa vigente sobre la materia.

6. Supervisar la elaboración de las propuestas de disposiciones y normas técnicas requeridas para regular el sistema de tránsito y transporte terrestre, que la Ley atribuye al INTRANT y presentarlas al Consejo de Dirección para aprobación.

7. Presentar al Consejo de Dirección las modificaciones, adiciones o reducciones en la estructura organizacional del Instituto, manuales de procedimientos, políticas operacionales, instructivos y demás documentación requerida, con la aprobación de los organismos correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).

8. Dirigir el proceso de elaboración del presupuesto anual de la Institución y presentar para aprobación del Consejo de Dirección del INTRANT, para hacer su inclusión en el Presupuesto General de la Nación.

9. Firmar los contratos, acuerdos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del INTRANT, posterior a su aprobación por el Consejo de Dirección.

10. Establecer los mecanismos idóneos para la administración de la información y de comunicación entre los distintos órganos y entes del Estado y, para el cumplimiento de las atribuciones del INTRANT, así como garantizar el suministro de las informaciones relativas a su competencia a través del Observatorio Permanente de Seguridad Vial (OPSEVI).

11. Coordinar con la Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT) los trabajos y para la regulación del tránsito, transporte y seguridad vial, articulando la necesaria labor de coordinación y comunicación permanente.

12. Planificar, gestionar, controlar y supervisar el servicio de transporte público terrestre de pasajeros, así como el transporte de carga terrestre, en cumplimiento de las normativas vigentes.

13. Presentar cada dos (2) años una terna al Consejo de Dirección para la elección del director de ENEVIAL.

14. Coordinar con la Escuela Nacional de Educación Vial (ENEVIAL) las campañas de información, orientación y concientización a toda la ciudadanía en general, en cumplimiento de las normativas vigentes.

15. Gestionar los indicadores de calidad de los servicios prestados, a fin de garantizar la mejora continua en los servicios requeridos.

16. Presentar al Consejo los informes periódicos, según sean requeridos, de las actividades, estadísticas, recomendaciones y logros alcanzados por el INTRANT.

17. Coordinar y asegurar la ejecución de las actividades de todas las unidades institucionales, para dar cumplimiento a las metas estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Nacional para la Seguridad Vial.

18. Ejecutar a través de las correspondientes direcciones, departamentos y áreas el Plan Estratégico Nacional de Movilidad y Transporte.

19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) Ejecutivo(a).

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

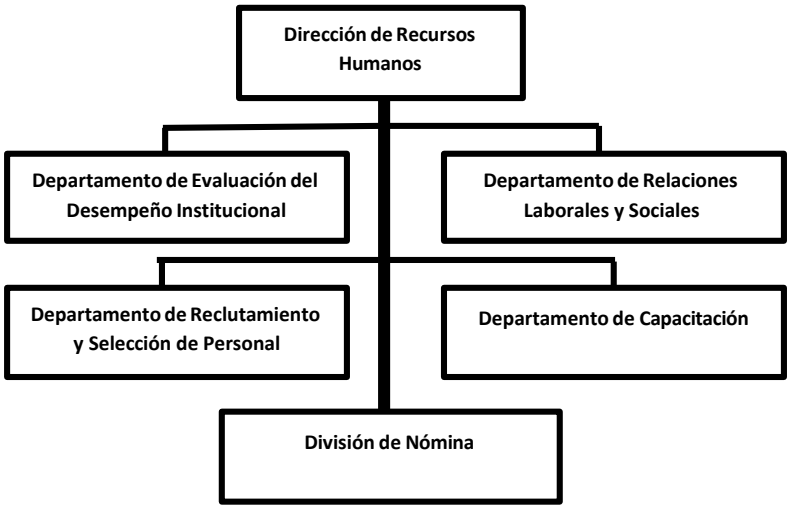
Dirección de Recursos Humanos

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Departamento de Evaluación del desempeño Institucional
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Departamento de Capacitación
División de nómina

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

e) Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-

08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).

2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

4. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o del sector.

5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.

6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el Órgano Rector.

7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución de personal idóneo.

8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.

9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).

10. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el Órgano Rector de la Función Pública.

11. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.

13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.

14. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.

15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.

17. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Recursos Humanos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Evaluación del Desempeño

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar el proceso de evaluación del desempeño en todas sus etapas, con el fin de incentivar una gestión basada en el mejoramiento del desempeño y en el aprendizaje organizacional.

e) Funciones Principales:

1. Velar porque las mediciones del desempeño de los colaboradores estén alineados a los objetivos institucionales y a los perfiles de los puestos.
2. Asesorar a los/las Colaboradores/as de la Institución en la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con los modelos de gestión del desempeño y normativas establecidas.
3. Elaborar programas para reconocer e incentivar a los servidores que alcanzan o sobrepasen los resultados en su desempeño.
4. Presentar propuesta de instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión del desempeño del personal.

5. Proponer las políticas relacionadas a la planeación, seguimiento y ejecución de la evaluación y mejoramiento del desempeño de los colaboradores.

6. Coordinar el registro y estadísticas de las evaluaciones del desempeño de los colaboradores de la Institución, que sirvan como base para la toma de decisiones tales como promociones, reconocimientos, desarrollo, despidos, entre otros.

7. Coordinar charlas orientadoras a los responsables de las diferentes unidades sobre la evaluación del desempeño de su personal.

8. Realizar informes sobre las evaluaciones del desempeño, y analizar los posibles factores que distorsionan el desempeño de los colaboradores de la Institución, para así elaborar planes de desarrollo.

9. Coordinar con el Departamento de Reclutamiento y Selección y las demás unidades de la Institución, el proceso de evaluación del desempeño del periodo probatorio de los colaboradores de nuevo ingreso con la finalidad de asegurar que cumplen con las metas establecidas para su rendimiento en sus respectivas áreas.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones laborales, la salud y la seguridad de los colaboradores en el trabajo, a fin de propiciar un buen ambiente laboral y lograr la motivación y el involucramiento de los recursos humanos en las acciones que deba desarrollar la Institución para el logro de su misión y objetivos fundamentales.

e) Funciones Principales:

1. Velar por la efectiva aplicación de las disposiciones de la Ley de Función Pública relativas a vacaciones, licencias, permisos y el régimen ético disciplinario sobre la base de los derechos y deberes adquiridos por los colaboradores.

2. Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por la Ley núm. 41-08 de Función Pública a los servidores del Régimen de Carrera y demás colaboradores del INTRANT.

3. Asesorar a los funcionarios, supervisores y colaboradores de la Institución en lo relativo a los derechos y deberes de los servidores públicos.

4. Canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal dirigidas por los colaboradores

cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido y dar seguimiento a las acciones que la misma genere.

5. Administrar los cálculos y trámites de los pagos de las prestaciones laborales (indemnizaciones, bono por desempeño, vacaciones, entre otros) acorde a los lineamientos de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y su reglamentación complementaria y demás normativas emitidas por el Ministerio de Administración Pública.

6. Investigar, analizar los informes y reportes de faltas cometidas por los colaboradores, recomendando las medidas o acciones disciplinarias correspondientes.

7. Colaborar en la elaboración de propuestas de reglamentos, instructivos y manuales internos, relacionado al accionar ético y disciplinario de los servidores públicos de la Institución, acorde a las políticas institucionales y las normas legalmente establecidas.

8. Mantener registros estadísticos actualizados de las acciones y faltas disciplinarias aplicadas a los colaboradores, con el fin de conocer las principales problemáticas laborales que se desarrollan en la Institución.

9. Proponer, coordinar y administrar los procesos de administración de beneficios otorgados al personal, tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, jubilaciones y pensiones, cooperativas, fondo de asistencia, entre otros.

10. Administrar, controlar y asegurar el abastecimiento del botiquín médico de la Institución, a fin de enfrentar situaciones básicas que afecten la salud de los colaboradores.

11. Evaluar el clima organizacional y proponer acciones, eventos, estrategias, planes de mejoras, entre otros, que fomenten la colaboración interpersonal, las relaciones humanas y el buen clima laboral.

12. Elaborar y mantener actualizada las estadísticas sobre accidentes laborales, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuesto a los agentes de riesgo de trabajo.

13. Inspeccionar periódicamente los lugares, ambientes de trabajo, maquinarias, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los colaboradores, detectar la existencia de factores de riesgos y sugerir las medidas preventivas y de control.

14. Planificar, dirigir y controlar programas y operativos médicos dirigidos a conservar la salud, seguridad y bienestar de los/las colaboradores/as de la Institución.

15. Establecer relaciones y convenios con diversas entidades, a fin de promover y asegurar la salud y seguridad de los colaboradores en el trabajo.

16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Verificar que las capacidades de las personas sean las adecuadas para desarrollar la Misión, Visión y Valores de la Institución, a través de los procesos de selección de talentos, acorde con los objetivos institucionales y las normas legalmente establecidas.

e) Funciones Principales:

1. Planificar las necesidades de recursos humanos requerido a corto, mediano y largo plazo, en función de los recursos, planes, programas y objetivos institucionales.

2. Programar y coordinar el análisis, así como el diseño de los cargos y la definición de los perfiles de competencias, que respaldan la estructura organizativa de la Institución.

3. Gestionar, evaluar y asegurar que los movimientos de los colaboradores como asensos, promociones, traslados, comisiones de servicios, entre otros, cumplan con los perfiles de competencias requeridos y que estén acorde a los lineamientos establecidos por la Ley de Función Pública y su reglamentación complementaria.

4. Dirigir el proceso de selección de talentos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados.

5. Diseñar, administrar y actualizar los instrumentos de medición (entrevistas por competencias, pruebas técnicas, evaluaciones, pruebas generales, pruebas de competencias, entre otros) a ser utilizados en los procesos de selección de talentos, de acuerdo con la naturaleza de los cargos y a los perfiles establecidos.

6. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes, talentos, potencial e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes; así como documentar el proceso de evaluación y emitir informes con las informaciones y recomendaciones correspondientes que aporten a la toma de decisiones.

7. Administrar, evaluar y actualizar las pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.

8. Establecer y mantener actualizado un banco de curriculum de solicitudes espontáneos y referidos por la Dirección Ejecutiva o por cualquier área de la Institución, clasificándolos de acuerdo con los perfiles de los aspirantes.

9. Mantener registros de candidatos seleccionados, a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas.

10. Administrar y coordinar la realización de concursos públicos en todas sus fases, para cubrir cargos de carrera, conforme a lo establecido por la Ley de Función Pública y reglamentación complementaria.

11. Coordinar y supervisar proceso de inducción a la Institución y a los puestos de trabajos, dirigido a servidores de nuevo ingreso, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

12. Diseñar, coordinar y controlar programas de pasantía en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

13. Gestionar el trámite de los nombramientos y de la documentación requerida para el ingreso de nuevos colaboradores según corresponda.

14. Colaborar con el Departamento de Evaluación del Desempeño y las diferentes unidades de la Institución el proceso de evaluación del desempeño del periodo probatorio de los colaboradores de nuevo ingreso.

15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

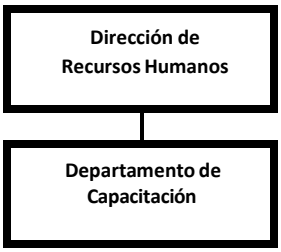
Departamento de Capacitación

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y medir las actividades de capacitación, adiestramiento, y desarrollo de competencias del capital humano, basados en las necesidades actuales y futuras de la organización y las personas, así como promover acciones para el reforzamiento cultural y el crecimiento de los colaboradores.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar el proceso y estudios de detención de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de competencias, de los servidores de la Institución, tomando en cuenta las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

2. Elaborar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias de los colaboradores, acorde a las necesidades de la Institución y a los perfiles de los puestos.

3. Coordinar los programas de la inducción a la administración pública, a través del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

4. Velar por el cierre de brecha de competencias entre los colaboradores y los perfiles de los puestos.

5. Identificar los recursos disponibles y necesarios para el desarrollo de las acciones formativas, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.

6. Velar que los objetivos y el contenido de las acciones y eventos formativos, estén acorde con la necesidad por lo cual fueron programadas.

7. Analizar las solicitudes de capacitaciones realizadas por los colaboradores o áreas de la Institución, para asegurar la coherencia con los objetivos institucionales.

8. Registrar y mantener actualizada las estadísticas, relacionadas a todas las acciones y eventos formativos ofrecidos al capital humano, supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y facilitadores.

9. Establecer relaciones, convenios y cooperación institucional con entidades educativas nacionales y extranjeras, con el fin de ampliar el abanico de posibilidades de capacitación y desarrollo de los colaboradores.

10. Proponer las políticas relacionadas a la planeación, selección, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y desarrollo de los colaboradores.

11. Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados tanto en el país como en el extranjero.

12. Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los empleados.

13. Establecer indicadores de gestión propios del área, que contribuyan a la medición de resultados y a la toma de decisiones organizacionales.

14. Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos de evaluación: de Reacción, Aprendizaje, Conducta y Resultados,

presentar acciones para abordar los puntos de mejoras como resultados estas evaluaciones.

15. Administrar la actualizado la base de datos de proveedores de capacitación en coherencia con las necesidades de la Institución y los lineamientos del sistema de compras y contracciones del sector público, así como mantener el historial de capacitación de los empleados.

16. Asesorar a los supervisores en el establecimiento de planes de desarrollo, dirigido a aquellos servidores con resultados insatisfactorios en su evaluación del desempeño.

17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Capacitación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Nómina

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Dirigir, programar, controlar y ejecutar los procesos de pago nómina del personal y demás procesos que de este se derive.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y pago de las diferentes las nóminas de la Institución, y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores del INTRANT.

2. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.

3. Controlar la actualización de las acciones de las acciones de personal en el sistema de gestión e información institucional, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera.

4. Coordinar y controlar las nóminas y solicitar las asignaciones de fondos, así como realizar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias.

5. Coordinar la implementación de las acciones de los servidores del INTRANT, en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), acorde con los cambios generados en la estructura organizacional del INTRANT.

6. Generar y procesar reportes de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social ante la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S).

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Nómina.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Planificación y Desarrollo

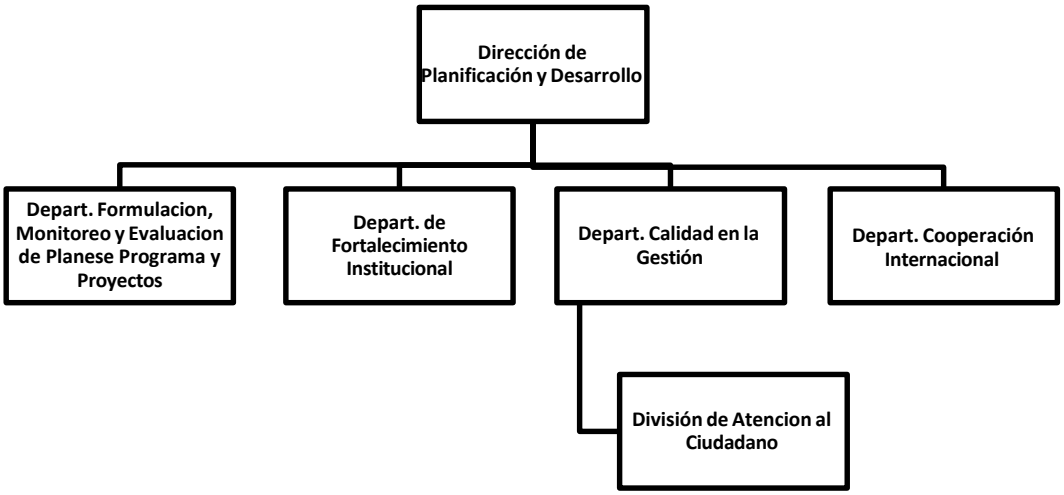
a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes, Programas y Proyectos

Departamento de Calidad en la Gestión
Departamento de Fortalecimiento Institucional
Departamento de Cooperación Internacional
División de Atención al Ciudadano

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la Institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

e) Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la Institución.

2. Preparar, coordinar y dar seguimiento en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

3. Supervisar la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

4. Participar en la formulación del presupuesto anual, de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con el área financiera y administrativa de la Institución.
5. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con la unidad de Compras y Contrataciones del INTRANT.

6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la Institución.

7. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.

8. Presentar propuestas de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de proceso, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

9. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.

10. Supervisar la elaboración de los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Institución; así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.

11. Efectuar los estudios administrativos orientados a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la Institución.

12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimiento y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.

14. Dirigir el proceso de implementación de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) y las Políticas Transversales en la Institución.

15. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad.

16. Velar por la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.

17. Velar por la recolección y actualización de datos estadístico que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.

18. Velar que la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la Institución.

19. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

20. Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la Institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

21. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en la Institución.

22. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.

23. Presentar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la Institución y/o instancia que coordina.

24. Fomentar la automatización de sistemas y procesos y velar por el fortalecimiento en el uso de las herramientas existentes.

25. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la Institución, en el marco de las políticas definidas por la Institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

26. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto, a nivel de resultados e impactos.

e) Funciones Principales:

1. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

2. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con el Departamento Financiero.

3. Elaborar el informe del impacto logrado en el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos del INTRANT.

4. Formular y presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los planes, programas y proyectos a ser propuestos para ser financiados a través de cooperación internacional.

5. Evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional y presentar los reportes e informes correspondientes a el INTRANT en coordinación con el Departamento de Cooperación Internacional.

6. Garantizar el manejo eficiente de la información de gestión, a fin de que resulte oportuna para una toma de decisiones efectiva.

7. Elaborar los informes periódicos de la ejecución de los planes, programas y proyectos del INTRANT, identificando el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales.

8. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos manejados por el INTRANT.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes, Programas y Proyectos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

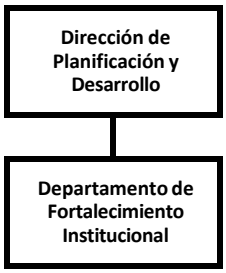
Departamento de Fortalecimiento Institucional

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de las Organizaciones; asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la Organización, así como la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y aplicara las normas emitidas por este.

e) Funciones Principales:

1. Asesorar a la Máxima Autoridad y demás unidades, en la revisión y diseño de las estructuras de la organización INTRANT.

2. Definir y actualizar los manuales de Función y Funciones, así como los de procesos y procedimientos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

3. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

4. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Institución.

5. Elaborar, divulgar, mantener actualizado y en operación los manuales de organización y funciones departamentales.

6. Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la Institución.

7. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.

8. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, actuando como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos estructurales.

9. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente de los procesos de fortalecimiento institucional, a todas las unidades del INTRANT.

10. Coordinar el proceso de medición de clima organizacional en coordinación de la Dirección de Recursos Humanos del INTRANT.

11. Monitorear y dar seguimiento a el resultado de los indicadores de gestión institucional y políticas transversales evaluadas en la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), para así coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo la presentación de los informes trimestralmente a la Dirección Ejecutiva.

12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Fortalecimiento Institucional.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Calidad en la Gestión

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: División de Atención al Ciudadano

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

e) Funciones Principales:

1. Velar la satisfacción de los ciudadanos sobre los servicios recibidos, la implementación de planes de mejora y el cumplimiento de la Carta Compromiso con el ciudadano siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
2. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
3. Elaborar, divulgar, mantener actualizado y en operación los manuales de políticas y procedimientos institucionales.
4. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.

5. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en General.

6. Coordinar anualmente los levantamientos, revisión y análisis de los procesos de las diferentes unidades organizativas, con el fin de proveer información exacta y relevante para la gestión de los riesgos institucionales.

7. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la Institución en la elaboración, implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.

8. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales.

9. Diseñar y presentar propuesta de un sistema de calidad a ser implementado en la Institución a través de una cultura de calidad.

10. Evaluar y canalizar las iniciativas de mejora propuestas por las distintas unidades de la Institución, a fin de promover el mejoramiento continuo de los procesos.

11. Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.

12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Calidad de la Gestión.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Atención al Ciudadano

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Calidad en la Gestión
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Administrar los procesos de atención ciudadana y transparencia de la Institución, procurando altos estándares de servicios a los clientes, usuarios y ciudadanos, asegurando brindar informaciones oportunas y certeras.

e) Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación y servicio junto a la unidad de comunicaciones para atender los requerimientos de los clientes/usuarios.

2. Mantener información actualizada sobre los servicios de la Institución para los clientes/usuarios que la requieran por las distintas vías que tenemos disponibles. (Portal Institucional, Central telefónica, redes sociales).

3. Dar seguimiento a la recepción de las informaciones solicitadas por parte de las áreas involucradas para dar la atención a las solicitudes presentadas por los clientes/usuarios a través de los medios oficiales habilitados por el INTRANT.

4. Elaborar Informes estadísticos para medir los niveles de satisfacción de los ciudadanos y la cantidad de requerimientos que realizan, para ser presentados mensualmente a la Máxima Autoridad del INTRANT.

5. Elaborar las fichas de servicio las cuales contienen la descripción del procedimiento, los costos de los servicios y/o cualquier otra información que sirva de referencia a los/las ciudadano/as sobre los servicios que ofrece el INTRANT; y su difusión a los diferentes canales informativos (OGTIC, MAP, Portal Institucional).

6. Establecer una estrategia de intercambio de información con las áreas pertinentes de la institución, para mantener la base de datos de las informaciones actualizada de los servicios que brinda el INTRANT.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Atención al Ciudadano.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Cooperación Internacional

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros); gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la Institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

e) Funciones Principales:

1. Preparar el plan anual de cooperación donde se identifiquen los cooperantes y proyectos a fondo de cooperación.

2. Coordinar con las diferentes direcciones de la Institución, la identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos cooperantes.

3. Participar en captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional y multinacional, en las áreas de interés de la Institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.

4. Establecer un protocolo de actuación en la gestión de fondos de cooperación para estandarizar el accionar con los cooperantes.

5. Asesorar a las áreas de la Institución en el proceso de formulación de documentos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.

6. Coordinar los proyectos técnicos de financiamientos de organismos internacionales con cooperación.

7. Coordinar todas las actividades, talleres, foros, firmas de acuerdos con los organismos internacionales.

8. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas, planes y proyectos estratégicos que el INTRANT ha definido para cumplir con las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico.

9. Monitoreo de los planes, programas y proyectos de la institución trabajando junto al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y aplicar las normas emitidas por este.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

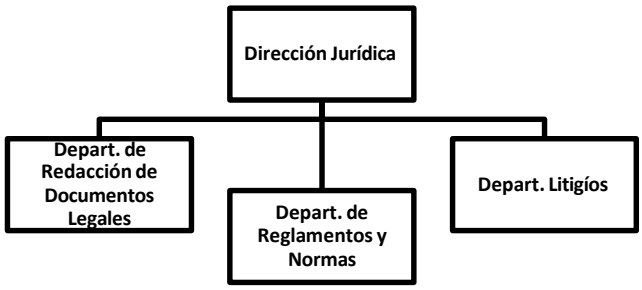
Dirección Jurídica

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Departamento de Redacción de Documentos Legales
Departamento de Litigios
Departamento de Reglamentos y Normas
Departamento de Redacción de Documentos Legales

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Asesorar en materia legal a funcionarios(as) y servidores(as) de la Institución, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normativas jurídicas vigentes, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

e) Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

4. Asesorar al CODIINTRANT, y a todas las unidades del INTRANT en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
5. Emitir opiniones e informes legales de auditorías y proyectos de resolución que acompañen el dictamen que será publicado por el INTRANT.
6. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
7. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del INTRANT, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través del INTRANT, con organismos internacionales.
9. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
10. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
11. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
12. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
15. Elaborar los contratos y convenios suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) Jurídico(a).

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

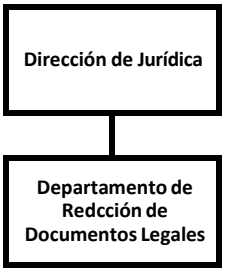
Departamento de Redacción de Documentos Legales

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Jurídica
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros en los que el INTRANT sea parte, para la firma de la máxima autoridad.

2. Velar por la actualización del registro, control y archivo de los documentos jurídicos o legales del INTRANT.

3. Asesorar y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas correspondientes a las licitaciones.

4. Coordinar y dirigir la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.

5. Realizar asesorías que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.

6. Controlar el registro de los contratos y convenios suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.

7. Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.

8. Analizar, asesorar y emitir opinión respecto a los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas y de cualquier tipo de acuerdos que se realice entre el INTRANT y otros.

9. Ser enlace y apoyo a las diferentes unidades de la Institución en asuntos jurídicos, así como emitir criterio legal sobre proyecto de reglamentos, contratos y otros instrumentos legales de aplicación interna.

10. Intervenir en los procesos licitatorios, tramites, reclamaciones que puedan afectar los intereses de la Institución.

11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Redacción de Documentos Legales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Litigios

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Jurídica
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, y cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

e) Funciones Principales:

1. Representar a la Institución y sus miembros ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.

2. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

3. Controlar y mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demandada o demandante.

4. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales de los asuntos relativos a la competencia de la unidad.

5. Brindar las asesorías requeridas a las demás unidades de la institución

6. Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución

7. Analizar, opinar y dar seguimiento a los casos y asuntos de orden legal, que sean referidos a la Dirección Jurídica, por la Máxima Autoridad y las diferentes unidades organizativas de la institución

8. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por Acto de Alguacil sean recibidas por la institución.

9. Conciliar las problemáticas sociales y legales en los proyectos de movilidad ejecutados por la institución.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Litigios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

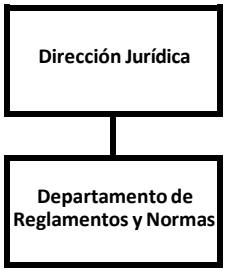
Departamento de Reglamentos y Normas

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Jurídica
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Elaborar, actualizar y divulgar las normativas técnicas de cumplimiento, resoluciones regulatorias de la Institución que sirvan de base para la aplicación, ejecución y fiscalización de acuerdo con la Ley Núm. 63-17, así como reglamentos y otras regularizaciones complementarias.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar un sistema de reglamentos para la aplicación de las disposiciones legales del sector tránsito y transporte terrestre.

2. Implementación y evaluación a las normas y reglamentos que deben emanar del INTRANT.

3. Coordinar las actualizaciones y/o modificaciones de los reglamentos con el objetivo de armonizarlos con las funciones de las dependencias que integran la Institución.

4. Coordinar los procesos de consulta pública de los reglamentos elaborados por la Institución.

5. Presentar a la Dirección Ejecutiva los borradores/proyectos de reglamentos y regulaciones complementarias o resoluciones para su revisión y observaciones.

6. Elaborar, reunir, coordinar y conservar informaciones sobre estadísticas publicaciones y en general que sean necesarios para la elaboración de los reglamentos y sus métodos de elaboración.

7. Coordinar con las unidades que conforman la estructura orgánica del INTRANT la propuesta de creación de las normativas y/o reglamentos regulatorios de Seguridad vial, tránsito y Transporte Terrestre.

8. Implementar, dirigir y controlar la aplicación de medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de los reglamentos técnicos del INTRANT.

9. Coordinar el proceso de publicación para consulta pública de los reglamentos que serán aprobados por el INTRANT.

10. Evaluar el cumplimiento de los reglamentos elaborados e implementados por el INTRANT.

11. Preparar e implementar las normas y reglamentos que pasaran por el CODINTRANT para ser revisadas y aprobadas luego que vienen del consejo de consulta pública.

12. Coordinar con las áreas técnicas el proceso de implementación de las normativas aprobadas por el poder ejecutivo.

13. Administrar los registros de las Resoluciones y Normativas emitidas por el INTRANT.

14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reglamentos y Normas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

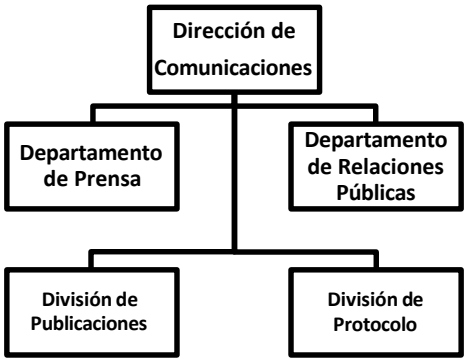
Dirección de Comunicaciones

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Prensa
División de Publicaciones
División de Protocolo

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico del INTRANT; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

e) Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Máxima Autoridad.

2. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la Institución.

3. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las directrices trazadas por el INTRANT.

4. Planificar, divulgar y monitorear, la aplicación de las políticas de comunicación interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.

5. Asesorar a la Institución sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.

6. Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistemas virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés Institucional.

7. Planificar y dirigir programas de información interna y externa.

8. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece el INTRANT, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.

9. Supervisar y organizar en coordinación con la División de Protocolo las ruedas de prensas, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Institución, así como la comparecencia de la Máxima Autoridad y de otros servidores públicos.

10. Promover la realización de actividades tendentes a socializar e internacionalizar la Misión, Visión y Valores Institucionales como forma de elevar el sentido de compromiso e identificación con los objetivos de la institución.

11. Dirigir y coordinar la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.

12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Comunicaciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Prensa

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Comunicaciones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Informar y orientar a la ciudadanía sobre las ejecutorias y servicios de la institución a través de los medios de comunicaciones establecidos; así como coordinar todo lo relativo a la realización de actividades relacionadas con el cuidado de la imagen de la Institución (y de sus servicios) de cara al público.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar las notas de prensa, contenidos informativos, boletines, síntesis periodísticas e informativas sobre el INTRANT y los servicios que ofrece.
2. Coordinar y supervisar la redacción de las notas de prensa, contenidos informativos de las ruedas de prensa, declaraciones y entrevistas, boletines, síntesis periodísticas e informativas sobre los servicios y demás temas manejados por la Institución
3. Elaborar notas de prensa y cualquier otro documento relacionado con la promoción de las actividades de la institución, así como velar por la veracidad de las publicaciones que pudieran afectar la buena imagen de la institución.

4. Gestionar con medios de comunicación la difusión de actividades, eventos, actos, discursos y ruedas de prensa en tiempo real o diferido.

5. Desarrollar foto crónicas, foto-reportajes, reportajes, noticias, entre otros, hacia lo interno y externo de la Institución.

6. Monitorear los medios de comunicación en los que se publique alguna información u opinión acerca de la institución que sea en base negativa y general las acciones comunicativas que se ameriten.

7. Mantener una comunicación efectiva con los distintos autores responsables del periodismo y la comunicación en los medios.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Prensa.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Relaciones Públicas

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Comunicaciones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Mantener la imagen institucional posicionada, procurando la comprensión, fortalecimiento de las relaciones internas y externas a través de los medios de comunicación.

e) Funciones Principales:

1. Desarrollar acciones estratégicas de comunicación para posicionar la imagen institucional contribuyendo a su aceptación social y mantener un clima comunicacional favorable con los ciudadanos, servidores internos y externos, agentes sociales y proveedores, que utilizan los servicios del INTRANT.
2. Elaborar el contenido audiovisual de difusión de imagen institucional del INTRANT para la transmisión en los medios digitales y los canales informativos internos y externos.
3. Apoyar y reforzar las labores de promoción de la Institución y los servicios que ofrece

4. Monitorear las publicaciones que se emiten sobre la institución y el sector transporte en los distintos medios de comunicación y coordinar las acciones a tomar para mejorar la imagen ante la ciudadanía.

5. Coordinar las actividades y programas dirigidos a la promoción de la imagen institucional y sus servicios a nivel nacional e internacional, en coordinación con las unidades correspondientes en el INTRANT.

6. Brindar apoyo en la difusión de las comunicaciones internas las cuales son coordinadas, realizadas y aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos.

7. Realizar el manejo de crisis ante cualquier actividad o conflicto que tenga que enfrentar la institución para dar una respuesta efectiva a los sectores afectados.

8. Desarrollar un plan de comunicación externo apoyado en un sistema de entrevistas, envío de comunicaciones (notas de prensa) a los periodistas que cubren el sector transporte paralelamente a publicaciones en los medios de la institución (página web y redes sociales) con informaciones concernientes a las principales acciones llevadas a cabo por la entidad en los diversos ámbitos que abarca.

9. Coordinar junto a los contactos claves y grupos de interés, las campañas de comunicación y los contenidos producidos por prensa, para crear las expectativas necesarias y sensibilizar a la opinión pública, aportando datos informativos y contenidos publicitarios.

10. Implementar estrategias de difusión mediante medios y materiales publicitarios del INTRANT para dar una imagen positiva entre los usuarios.

11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Públicas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Publicaciones

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Comunicaciones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan para el diseño, impresión y distribución de las publicaciones y materiales publicitarios diversos que requiera el INTRANT.

e) Funciones Principales:

1. Publicar las notas de prensa y/o reportajes acerca de la Institución y los servicios ofrecidos por los diferentes canales existentes.
2. Canalizar todas las publicaciones de las informaciones y/o mensajes publicitarios generados y/o derivados de las actividades desarrolladas por el INTRANT.
3. Presentar las propuestas de los tipos de publicaciones a desarrollar en la Institución (revista, folletos, volantes, boletines, otros).
4. Preparar documentos para enviar a las cadenas de televisión u otros medios masivos y así se den a conocer las informaciones emitidas.

5. Mantener actualizado el portal institucional.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Publicaciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Protocolo

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Comunicaciones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar actos y eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas, así como asesorar a los directivos de la Institución y al personal en general, sobre la organización de los eventos.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar, distribuir y supervisar que los actos, eventos y/o actividades desarrolladas por la Institución, se realicen de acuerdo con las normas protocolares establecidas por el INTRANT.

2. Controlar y programar la agenda protocolar de las actividades que se realizarán en la Institución y seleccionar el lugar donde se va a efectuar los eventos protocolares, con el fin de asegurar la efectividad de estas.

3. Supervisar a los contratistas responsables de organizar actividades relacionadas con la Institución, para su oportuna ejecución y cumplimiento de los estándares de calidad definidos para los eventos realizados por INTRANT.

4. Diseñar y/o asesorar en la elaboración de tarjetas varias (invitaciones a actos, de presentación, entre otras) de acuerdo con el tipo de evento, para que su composición y presentación se realice de acuerdo con las normas protocolares del INTRANT.

5. Determinar necesidades diversas (equipo, decoración, mobiliario, símbolos patrios, entre otros) para que cada evento se efectúe con los requerimientos necesarios para su adecuada y eficiente organización.

6. Asesorar en materia protocolar a la Dirección Ejecutiva y a todos los departamentos de la Institución, en la organización de los eventos, a los fines de aplicar las normas que regulan los actos oficiales.

7. Coordinar la logística protocolar para la recepción de funcionarios nacionales e internacionales en todas las actividades y eventos realizados por el INTRANT.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Protocolo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

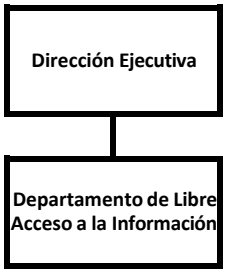
Departamento de Libre Acceso a la Información

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la información Pública y las normas establecidas por la institución.

e) Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP).

2. Recibir y tramitar a las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.

3. Garantizar el acceso directo del público a informaciones básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, (página web) etc.

4. Asesorar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

5. Canalizar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa y notificarlo a los Usuarios/Cliente que requieran dicha información.

6. Administrar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos, así como elaborar estadísticas y balances de gestión de su unidad en materia de acceso a la información.

7. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web del INTRANT como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

8. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

9. Implementar y mantener un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada, cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.

10. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Libre Acceso a la Información.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

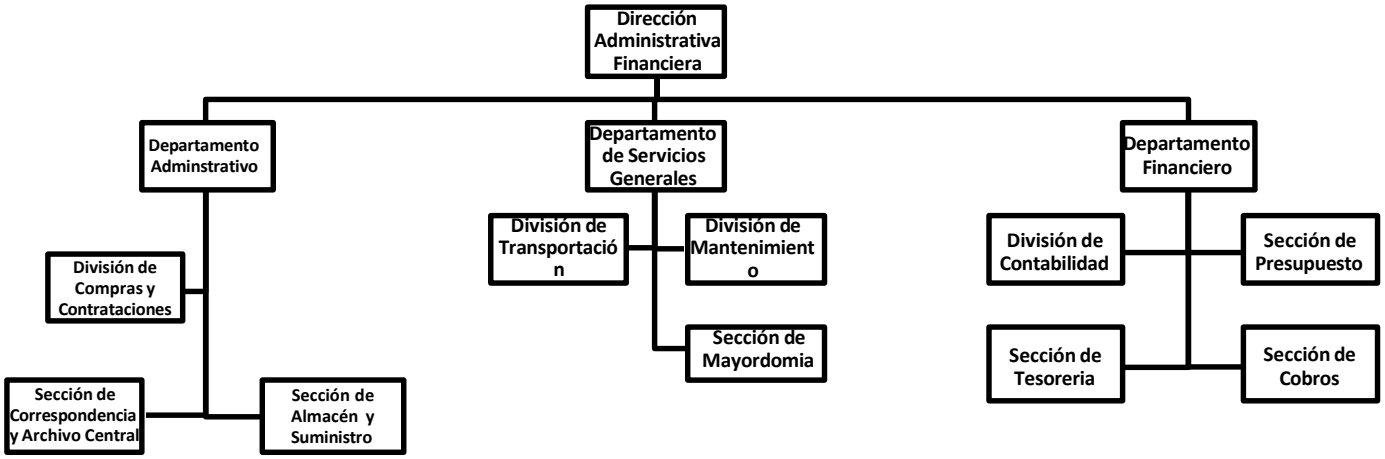
Dirección Administrativa Financiera

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Departamento Administrativo
Departamento de Servicios Generales
Departamento Financiero

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de esta, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar el presupuesto anual del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, en coordinación con las diferentes unidades de la Institución, conforme a los planes estratégicos de la misma y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

2. Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios, acorde con las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores correspondientes.

3. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.

4. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la Institución.

5. Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la Institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

6. Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.

7. Asesorar a las unidades ejecutoras de la Institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.

8. Programar y controlar el flujo de ingreso y egresos de las instituciones y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal.

9. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas en Condición de órgano Rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.

10. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo con las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.

11. Planificar y coordinar con las unidades del INTRANT, a los fines de suplir las necesidades de espacio físico, equipos, mobiliarios y suministro de materiales de la Institución.

12. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la Institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones de la Institución.

13. Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Institución.

14. Administrar, custodiar y conservar la información financiera en condiciones de seguridad y en estado veraz para posibilitar su ulterior consulta.

15. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la Institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.

16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) Administrativo Financiero.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Administrativo

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: División de Compras y Contrataciones
Sección de Correspondencia y Archivo Central
Sección de Almacén y Suministro

c)

d) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

e) Objetivo General:

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la Institución de acuerdo con las normas y política establecidas.

f) Funciones Principales:

1. Ejecutar y mantener un control los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Institución necesita para el desarrollo de sus funciones administrativas.

2. Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en las normas emitidas por los órganos correspondientes.

3. Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Institución.

4. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos del INTRANT.

5. Administrar y mantener actualizado el registro de los bienes en poder del INTRANT.

6. Supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando por que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones, en su condición de órgano rector.

7. Coordinar el programa general de los servicios de transporte de la Institución.

8. Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la Institución.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Administrativo(a).

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Compras y Contrataciones

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la Institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la Institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.

3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la Institución.

4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.

5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.

6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.

7. Controlar y canalizar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la Institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.

8. Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.

9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Compras y Contrataciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Correspondencia y Archivo Central

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la Institución.

e) Funciones Principales:

1. Gestionar, clasificar y registrar la recepción de la correspondencia recibida y las emitida por la Institución.

2. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la Institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la Institución.

3. Coordinar el proceso de la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la Institución.

4. Administrar y controlar del archivo institucional, estableciendo los procedimientos que promuevan la centralización y control centralizado del mismo a nivel institucional.

5. Registrar los archivos clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la Institución por área y /o asuntos específicos.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Correspondencia y Archivo Central.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Almacén y Suministro

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Administrativo
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Cumplir oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos formulados por las distintas áreas de la Institución.

e) Funciones Principales:

1. Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través de la División de Compras.

2. Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.

3. Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.

4. Coordinar la ejecución del inventario de almacén con la División de Contabilidad y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.

5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

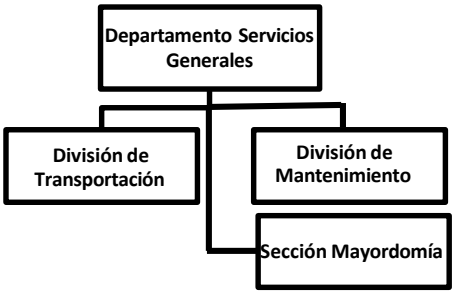
Departamento Servicios Generales

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: División de Transportación
División de Mantenimiento
Sección de Mayordomía

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la Institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

e) Funciones Principales:

1. Supervisar las actividades de distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
2. Planificar la programación de los servicios correctivos de mantenimiento de los activos fijos (equipos, maquinarias, muebles e inmuebles) de la Institución.
3. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la Institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
4. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la Institución.
5. Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la Institución.

6. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.

7. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la Institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

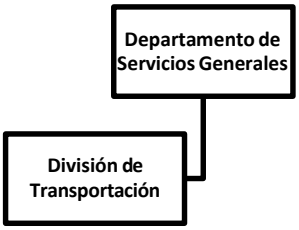
División de Transportación

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Generales
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña la Institución, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.

2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.

3. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la Institución.

4. Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte, para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

5. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la Institución, tales como: placa, seguro y revista.

6. Controlar el registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año y capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.

7. Controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la Institución.

8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Transportación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Mantenimiento

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

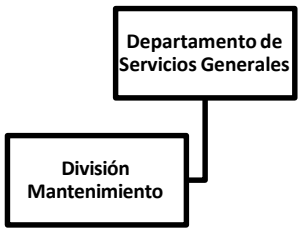
b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Generales

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento y limpieza general de las oficinas e infraestructura de la Institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y limpio para todo el personal y público en general**.**

e) Funciones Principales:

1. Programar y ejecutar los diferentes servicios generales de mantenimiento.

2. Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.

3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de obras necesarias para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los edificios.

4. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.

5. Coordinar las visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.

6. Contrata, programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo por contratistas, para equipos instalados en los edificios, servicios de pintura, ebanistería, electricidad, electromecánica, plomería y aire acondicionado incluyendo suministro de energía ininterrumpida, y todo tipo de reparaciones de este género.

7. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y sanitarios de las edificaciones.

8. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la Institución.

9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento a ser realizados en la Institución y someterlos a la aprobación correspondiente.

10. Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.

11. Planificar y coordinar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y someterlos a la aprobación correspondiente.

12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Mantenimiento.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Mayordomía

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Servicios Generales
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios y planta física de la Institución.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza y mantenimiento de la Institución.

2. Coordinar operativos de limpieza general de oficinas, áreas comunes, parqueos, jardinería y dar asistencia en las jornadas de fumigación.

3. Controlar el adecuado uso y cantidades de los materiales y equipo de limpieza de la Institución.

4. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la Institución.

5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Mayordomía.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

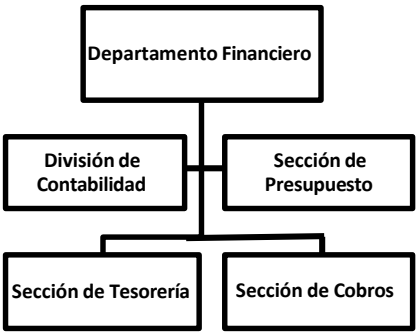
Departamento Financiero

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: División de Contabilidad
Sección de Presupuesto
Sección de Tesorería
Sección de Cobros

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Organizar, supervisar y controlar todas las operaciones financieras y contables de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, gestionando el correcto uso de las finanzas.

e) Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la Institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Coordinar, junto la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.

3. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

4. Velar por la elaboración, control y registro de documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

5. Aprobar, juntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.

6. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la Institución, así como los desembolsos que se efectúen.

7. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la Institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de estos.

8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Financiero(a).

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

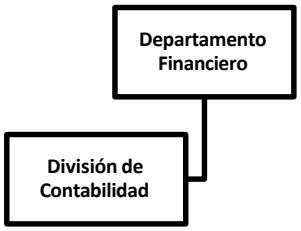
División de Contabilidad

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Organizar y supervisar el registro contable de todas las operaciones financieras de la Institución a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la Institución, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

2. Preparar todos los informes contables que soliciten las autoridades del INTRANT, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la Institución.

3. Efectuar el cierre fiscal anual de las operaciones contables y controlar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

4. Preparar el cierre de las cuentas nominales llámese de ingresos y de gastos que se realiza al final de cada periodo fiscal.

5. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

6. Coordinar con la DIGECOG todos los movimientos en el inventario de materiales y suministros a través del Sistema previsto para registro.

7. Coordinar con las áreas responsables, el ingreso y entrega de los bienes muebles e inmuebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Contabilidad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

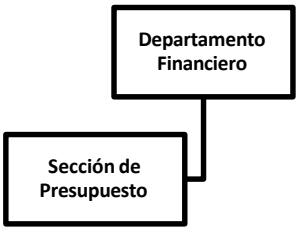
Sección de Presupuesto

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Ejecución del Presupuesto, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria de la Institución.

e) Funciones Principales:

1. Recopilar, clasificar, procesar y analizar las informaciones necesarias para la preparación y elaboración del presupuesto de gastos de la Institución.

2. Controlar la programación de gastos mensuales y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos del presupuesto de la Institución.

3. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto de la Institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las variaciones que pudieran haberse producido.

4. Elaborar anteproyecto de presupuesto de gastos de la institución y desarrollar el análisis del mismo.

5. Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional.

6. Comparar montos asignados y el comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos y realizar futuras proyecciones.

7. Controlar el presupuesto en base a los fondos asignados y de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Presupuesto.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

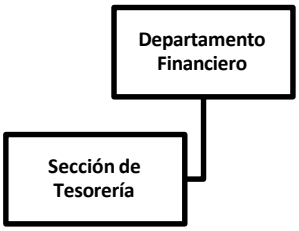
Sección de Tesorería

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

2. Verificar que se realice diariamente el cuadre de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera.

3. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de estos.

4. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega de este.

5. Velar porque se realicen los pagos de los cheques emitidos por el fondo reponible institucional previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes e identificación de los beneficiados.

6. Controlar la entrega de los cheques y documentos de pago emitidos, a los beneficiarios por servicios prestados o adquisición de materiales y suministros previa autorización de la máxima autoridad del INTRANT.

7. Organizar en el libro banco todos los cheques emitidos y depósitos recibidos por las regularizaciones realizadas.

8. Realizar el libramiento después de la etapa del devengado, validarlo y posteriormente enviarlo al Departamento Financiero para fines de aprobación y firmas correspondientes.

9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Tesorería.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

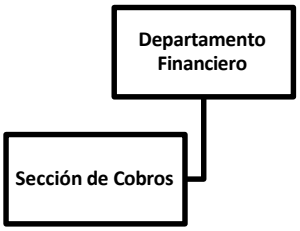
Sección de Cobros

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Financiero
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar la Gestión de Cobros y créditos a nivel general para la Institución.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar la gestión de cobros y autorizar los acuerdos de pagos correspondientes, previa autorización de la máxima autoridad del INTRANT.

2. Coordinar la gestión de contactar a los prestadores de servicio de transporte terrestre de pasajeros para notificar el estatus de su deuda.

3. Elaborar informes mensuales de las cuentas por cobrar según su categoría y remitir al Departamento Financiero.

4. Controlar y actualizar las cuentas por cobrar de cada uno de los usuarios o empresas y canalizar los métodos para realizar los pagos.

5. Elaborar las políticas de crédito y cobro que normen la gestión del proceso en la Institución.

6. Revisar que los expedientes remitidos a Caja para fines de cobro contengan los documentos correspondientes.

7. Administrar el trámite de los acuerdos de pagos previo a la autorización de la máxima autoridad del INTRANT.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Cobros.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Seguridad

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Garantizar la seguridad de la Máxima Autoridad, personal y los bienes de la institución, a partir de la prevención, detección, mitigación de riesgos y amenazas, y de la identificación de condiciones de vulnerabilidad que deban ser atendidas oportunamente.

e) Funciones Principales:

1. Identificar, analizar y evaluar las situaciones de riesgo que puedan afectar la vida de los servidores y ciudadanos que visitan las instalaciones, y elaborar los diagnósticos correspondientes para ser incorporados en los Planes de mitigación de riesgos sobre la seguridad del INTRANT.

2. Planificar, organizar y controlar las acciones necesarias para la implementación de medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir los riesgos de cualquier naturaleza, mediante la elaboración, desarrollo y aplicación de planes de seguridad.

3. Planificar, organizar y controlar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los accesos y salidas tanto del personal como los visitantes.

4. Coordinar y participar en la ejecución de los planes de emergencia y contingencia ante amenazas de los servidores y bienes de la institución.

5. Supervisar y asignar las responsabilidades al personal militar que presta servicio de seguridad en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Recursos Humanos del INTRANT.

6. Garantizar la seguridad de las armas que se emplean en el servicio de seguridad y protección en consonancia con las disposiciones del artículo 252 de la Ley núm. 139-13, de fecha 13 de septiembre de 2013, Orgánica de las Fuerzas Armadas, así como de los visitantes y funcionarios del INTRANT.

7. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y seguimiento, sobre personas, áreas o lugares donde exista la posibilidad de ocurrencia de un proceso ilícito, acciones vandálicas o anómalas, por parte de personas que persigan quebrantar el orden público.

8. Mantener una coordinación permanente con los órganos de control de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

9. Proponer las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad del organismo y de sus servidores, con base a las directrices trazadas por los órganos de seguridad del Estado.

10. Coordinar y supervisar con las autoridades competentes las labores de investigación, búsqueda y concreción de pruebas, ante la ocurrencia de delitos, en las instalaciones del INTRANT.

11. Asesorar a la máxima autoridad del INTRANT, en la implementación de mecanismos de seguridad, así como en la toma de decisiones para la compra de equipos para controlar el acceso a las instalaciones, entradas y salidas de la Institución.

12. Realizar cualquier función afín y complementario que le sea asignada por su superior inmediato

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Seguridad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Departamento de Administración del Servicio TIC
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Administración de Proyectos TIC

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del INTRANT y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y

arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

e) Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el INTRANT.

3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del INTRANT valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad, transparencia y seguridad de los sistemas e infraestructura tecnología manejada por la institución.

4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del INTRANT.

5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del INTRANT.

7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del INTRANT y asegurar una redundancia y

balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

9. Definir las políticas, mecanismos y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

10. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la información y comunicación y para las demás áreas que están conectadas en la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

11. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del INTRANT para afrontar en casos de emergencias, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

12. Disponer de servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del INTRANT.

13. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del INTRANT.

14. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

15. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

16. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de información por los usuarios internos y externos.

17. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

18. Coordinar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del INTRANT para identificar desviaciones respeto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

19. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del INTRANT.

20. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

21. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Diseñar las normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a conseguir un sistema de información seguro y confiable; así como proteger la infraestructura tecnológica todo lo relacionado con esta y especialmente la información contenida y circulante.

e) Funciones Principales:

1. Definir e implementar las políticas de seguridad para Salvaguardar la confidencialidad, integridad, datos y servicios TIC, así como de la información para toda la plataforma de la Institución.

2. Garantizar la aplicación de los parámetros establecidos en las políticas de seguridad definidas, para la protección de la información, tanto en los dispositivos como en las aplicaciones adquiridas y/o desarrolladas por la Institución.

3. Velar por la seguridad de los equipos y anticiparse en caso de fallas, robos, incendios, boicot, desastres naturales, fallas en el suministro eléctrico y cualquier otro factor que atente contra la infraestructura informática.

4. Elaborar e implementar los planes de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas.

5. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas sobre fallas y cualquier evento que atente la seguridad de la plataforma tecnológica.

6. Administrar y mantener actualizado los sistemas de detección malware o software malicioso para evitar ciberataques informáticos.

7. Administrar los cortafuegos (firewalls), la encriptación de datos y otras medidas de seguridad necesarias para los sistemas de información.

8. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios relacionadas con la creación y modificación de permisos y accesos a los dispositivos, sistemas y usuarios de la Institución.

9. Coordinar la ejecución de auditorías y pruebas de penetración a los sistemas de información e implementar las medidas aplicables.

10. Coordinar el entrenamiento y las asesorías sobre manejo y protección de los diferentes de los Sistemas tecnológicos administrados por el INTRANT.

11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Administración del Servicio TIC

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

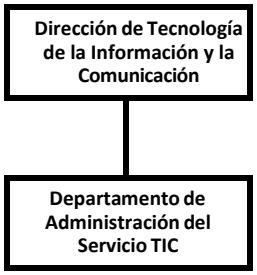
b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Velar por la realización de las actividades de uso de las aplicaciones en forma correcta, el soporte sobre los dispositivos, las aplicaciones y los sistemas de información que componen la plataforma tecnológica institucional.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas dentro de la plataforma tecnológica.
2. Registrar y clasificar en la Mesa de Ayuda los requerimientos, incidentes y problemas reportados.
3. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de las aplicaciones, realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.

4. Administrar la Mesa de Ayuda de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, así como de sus dependencias.
5. Gestionar la prevención y minimización del impacto de incidentes tecnológicos que puedan afectar los estándares de calidad de la tecnología de la institución.
6. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos de acuerdos a las políticas y procedimientos internos, alineados con las normativas del INTRANT.
7. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos (Computadora, Laptop, Impresoras, Proyector, etc.) acorde con las programaciones periódicas.
8. Desarrollar un Plan de entrenamiento de los usuarios institucionales para el manejo de los sistemas tecnológicos manejados en el INTRANT.
9. Elaborar, dar seguimiento y mantener un registro de informes estadístico de las solicitudes recibidas, las tramitadas y servicios de soporte.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Administración del Servicio TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Desarrollar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la modificación, adecuación y soporte de los programas y sistemas que apoyen los procesos esenciales de la Institución.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar la satisfacción de los requerimientos cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento, o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
2. Realizar las acciones y actividades necesarias para que los Sistemas desarrollados puedan ser implementados en el INTRANT, de acuerdo con el cronograma del trabajo establecido.

3. Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de Datos, para la implementación de Sistemas y análisis de las Bases de Datos de las instituciones.
4. Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las Bases de Datos existentes.
5. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de estas.
6. Supervisar la definición y establecimiento de los parámetros de los Sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
7. Mantener actualizada la documentación con el registro de las modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
8. Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones manejadas por el INTRANT.
9. Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Operaciones TIC

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Garantizar la instalación, configuración y buen funcionamiento de los recursos tecnológicos incluyendo servidores, bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center, a fin de lograr servicios de calidad y una efectiva interconexión.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de estas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
2. Garantizar el correcto funcionamiento del centro de cómputos, las telecomunicaciones, redes e infraestructura de la Institución.

3. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos.

4. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.

5. Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y de las plataformas tecnológicas de la Institución velando por la integridad y la seguridad de la información manejada.

6. Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.

7. Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia.

8. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas

9. Coordinar las implementaciones, pases a producción y otras modificaciones realizadas en los sistemas de información y/o plataforma tecnológica de la Institución, verificando la correcta adherencia a la metodología establecida.

10. Establecer el diseño y la ejecución de planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

11. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y procedimientos definidas en materia de TIC.

12. Verificar los sistemas de alimentación eléctrica y de aclimatación del Data Center y cooperar en la realización de un mantenimiento preventivo del mismo.

13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Operaciones TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Departamento de Administración de Proyectos TIC

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Administrar, desarrollar y monitorear la integración de soluciones tecnológicas donde se encarga de organizar y documentar todos los proyectos en función a una metodología tomando como referencia el PMBOK para proyectos con requerimientos bien definidos donde se necesitan cambios frecuentes.

e) Funciones Principales:

1. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la Institución.

2. Proveer el soporte técnico y tecnológico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC a todos los proyectos desarrollados por el INTRANT.

3. Coordinar la implementación de los nuevos proyectos de tecnología propuestos para ser desarrollados e identificar posibles riesgos que puedan afectar las acciones a desarrollar para la mitigación de los riesgos.
4. Documentar y dar soporte tecnológico a la ejecución/implementación de los proyectos TIC, para así realizar las pruebas de aceptación y verificación de estos.
5. Monitorear el cumplimiento y calidad de los estándares de desarrollo de software y documentación de los proyectos TIC.
6. Coordinar con las partes interesadas las acciones necesarias para la implementación efectiva del proyecto.
7. Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos TIC.
8. Coordinar con las unidades del INTRANT las mejoras y herramientas requeridas sobre las TIC, a los fines de desarrollar proyectos que ayuden agilizar los procesos internos.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Administración de Proyectos TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Relaciones Interinstitucionales

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: División de Relaciones con Alcaldías
División de Relaciones con Organizaciones Públicos y Privadas

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Gestionar las relaciones interinstitucionales coordinando y promoviendo convenios a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales, así como gobiernos provinciales y alcaldías en miras al fortalecimiento institucional.

e) Funciones Principales:

1. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva y elaboración de convenios, documentos y propuestas en los diferentes foros de negociaciones con la Institución.

2. Desarrollar, analizar y evaluar convenios de cooperación, con instituciones públicas o privadas de bien público y sin fines de lucros, nacionales, que permitan y faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo.

3. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración y estudios de proyectos de tratados nacionales y convenios a ser suscriptos por la Institución, dentro del área de su competencia.

4. Colaborar en la implementación y ejecución de los tratados nacionales vigentes y los convenios suscritos, dentro del área de su competencia, en coordinación con las autoridades competentes y en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos entre el INTRANT y las demás partes involucradas.

5. Estructurar y organizar los compromisos nacionales en el marco de los distintos foros y redes.

6. Coordinar la participación de la dirección ejecutiva y otros funcionarios del INTRANT, en los eventos nacionales, sobre temas de su competencia y en forma conjunta con las demás dependencias de la Institución.

7. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades del INTRANT.

8. Coordinar y dar seguimiento a las instituciones necesarias para las acciones específicas que se desprendan del plan de trabajo de la Institución.

9. Coordinar las presentaciones de planes, estrategias, avances y resultado de las ejecuciones de la institución de las Relaciones Interinstitucionales ejecutadas por el INTRANT.

10. Establecer relaciones de Coordinación con las Alcaldías y Gobernadores provinciales de República Dominicana con el fin de llevar de manera óptima los planes de movilidad que tenga la institución.

11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Relaciones con Alcaldías

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Relaciones Interinstitucionales
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar la aplicación de las políticas públicas de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de las alcaldías.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar las atribuciones específicas y las regulaciones que las alcaldías ejecutaran en sus demarcaciones según la Ley Núm. 63-17, sus reglamentos y normativas derivadas.

2. Desarrollar campañas o programas dirigidos a los servidores públicos competentes de las alcaldías especialmente sobre normativas municipales de seguridad vial y movilidad.
3. Establecer los mecanismos de acompañamiento y controles para las aplicaciones de plantas locales de seguridad vial y movilidad en los Gobiernos Locales.

4. Servir como enlace con las alcaldías para agilizar los procesos de implementación de planes locales de seguridad vial y movilidad a nivel nacional.

5. Apoyar a las autoridades municipales en el proceso de implementación de las obligaciones establecidas por la constitución y las leyes en el sector transporte.

6. Promover publicaciones dirigidas a las autoridades locales y los ciudadanos que posibiliten el conocimiento desarrollo y aplicación de las normas contentivas de los procesos descentralizados de seguridad vial y movilidad.

7. Establecer junto a las alcaldías las normas de tránsitos basadas en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos en conjunto con jurídica.

8. Elaborar y mantener los informes de los logros obtenidos durante la ejecución de los planes locales de tránsito.

9. Dar seguimiento con el cumplimiento de las leyes de tránsito y sus reglamentos a nivel municipal.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Relaciones con Alcaldías.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Relaciones con Organizaciones Públicas y Privadas

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Relaciones Interinstitucionales
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Gestionar y mantener la relación con instituciones públicas y privadas fomentando alianzas estratégicas que faciliten una aplicación efectiva de las normativas y reglamentos emanados por la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Fomentar la relación con las administraciones públicas y otras organizaciones sectoriales o con intereses sectoriales comunes, no estrictamente comerciales para fortalecer la implementación de las normativas y reglamentos del INTRANT.

2. Facilitar y establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas para fortalecer el cumplimiento de la Ley Núm. 63-17 y las normas técnicas por el INTRANT.

3. Organizar, coordinar y gestionar actos y eventos para la coordinación de las alianzas estratégicas con Organizaciones Públicas y Privadas y mantener las relaciones

institucionales con los gobernadores provinciales, con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones del INTRANT.

4. Generar propuestas de alianzas estratégicas con Organizaciones públicas y privadas para el fortalecimiento y la aplicación de los planes y estrategias de movilidad de la Institución.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones con Organizaciones Públicas y Privadas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Dirección de Movilidad Sostenible

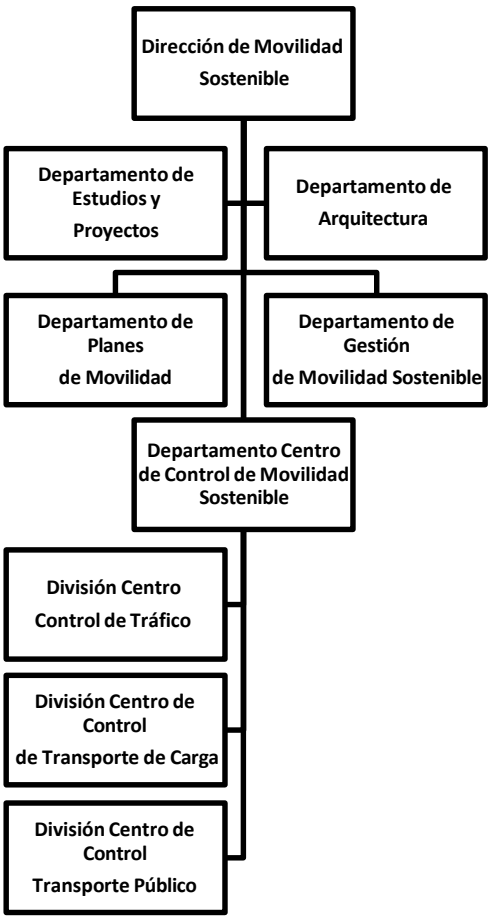
a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: Departamento de Estudios y Proyectos
Departamento de Arquitectura
Departamento de Planes de Movilidad
Departamento de Gestión de Movilidad Sostenible
Departamento Centro de Control de Movilidad Sostenible
División Centro de Control de Tráfico
División Centro de Control de Transporte de Carga
División Centro de Control de Transporte Público

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Implementación de mecanismos institucionales de coordinación entre los distintos niveles de gestión mediante la articulación de las políticas de planificación y de las estrategias, planes, programas y proyectos de movilidad y transporte, con la finalidad de contribuir a su funcionalidad y sustentabilidad.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar con la Dirección Ejecutiva del INTRANT, en el desarrollo e implementación de políticas públicas de movilidad y transporte terrestre.

2. Coordinar y diseñar los proyectos de movilidad como instrumento para el desarrollo social y la integración económica.

3. Supervisar propuestas de financiamiento sostenible de la gestión del transporte y el tránsito a través de la adopción de medidas de deducción o exención impositiva y el direccionamiento de recursos presupuestarios generales, mediante la asignación de fuentes permanentes y recursos generados por las actividades del propio sector, sin perjuicio de los planes de inversión pública y privada en proyectos de movilidad de personas y vehículos.

4. Definir y evaluar las acciones de las unidades del INTRANT en materia de movilidad y transporte terrestre, así como las de los diferentes ministerios y entidades gubernamentales con competencias en la materia, en consonancia con los lineamientos y las políticas trazadas por la Institución.

5. Realizar y coordinar con el Observatorio Permanente de Seguridad Vial estudios de oferta y demanda, análisis y modelación del transporte terrestre, planes de operación, simulaciones y movilidad urbana, con la finalidad de descubrir el grado de necesidad de la prestación de un servicio de transporte, así como también generar una base de datos para ser utilizados en la prevención de accidentes de tránsito.

6. Analizar y proponer mejoras en los sistemas de transporte de pasajero y de carga, que tiendan a reducir la incidencia del gasto de transporte en los hogares, los costos empresariales de producción y el costo global de los desplazamientos para la comunidad.

7. Establecer proyectos para la definición de la red vial y del sistema de transporte colectivo y masivo del país que sirva de soporte a las estrategias de desarrollo y

ordenamiento territorial adoptadas y de estructuración del espacio urbano y metropolitano.

8. Coordinar la implementación de mecanismos institucionales mediante la articulación de políticas que sirvan para fortalecer la planificación, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de movilidad y transporte, con la finalidad de contribuir a su funcionalidad y sustentabilidad.

9. Coordinar propuestas de expansión del uso de los medios de transporte públicos mejorando la capacidad y calidad de los servicios, desalentando el uso de los vehículos de motor privados y mejorando las condiciones logísticas de movilidad, seguridad y calidad ambiental.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Movilidad Sostenible.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Estudios y Proyectos

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar los estudios de movilidad para aportar información sobre los flujos de desplazamiento en distintas franjas horarias, la dinámica territorial (volumen de desplazamientos entre distintas zonas y barrios), los modos de transporte utilizados, el motivo principal del desplazamiento, el volumen de transbordos realizados, la demanda de transporte público, facilitando un diagnóstico preciso de las necesidades de transporte en el área de estudio y programar, supervisar y emitir informes sobre la ejecución técnica de los proyectos manejados por el INTRANT.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar los proyectos de movilidad como instrumento para el desarrollo social y la integración económica.

2. Elaborar propuestas de financiamiento sostenible de la gestión del transporte y el tránsito a través de la adopción de medidas de deducción o exención impositiva y el direccionamiento de recursos presupuestarios generales, mediante la asignación de fuentes permanentes y recursos generados por las actividades del propio sector, sin

perjuicio de los planes de inversión pública y privada en proyectos de movilidad de personas y vehículos.

3. Coordinar los estudios de expansión de la cobertura y mejoramiento de la calidad y competitividad de los servicios multimodales de transporte y logística y de las redes viales.

4. Ejecutar y dar prioridad a los proyectos en función de su rentabilidad económica y social y su aporte a la integración y ordenamiento del territorio nacional.

5. Proponer el desarrollo de sistemas de transporte de pasajeros y de carga que tiendan a reducir la incidencia del gasto de transporte en los hogares, los costos empresariales de producción y el costo global de los desplazamientos para la comunidad.

6. Establecer en los proyectos la garantía en la prestación de un servicio de transporte terrestre de calidad, y con la eficiencia y eficacia requeridas.

7. Elaborar propuestas para la implementación de políticas de transporte terrestre que concurran a una progresiva integración física, técnica, operativa y tarifaria intermodal en todo el territorio nacional.

8. Elaborar propuestas de mejoramiento de la capacidad funcional y calidad ambiental de los equipos e infraestructuras de los sistemas de transporte terrestre.

9. Elaborar proyectos para la definición de la red vial y del sistema de transporte colectivo y masivo del país que sirva de soporte a las estrategias de desarrollo y ordenamiento territorial adoptadas y de estructuración del espacio urbano y metropolitano.

10. Elaborar proyectos para la reducción de los costos de los desplazamientos en las ciudades, proponiendo la conformación de redes de transporte público de calidad homogénea y a un precio justo.

11. Elaborar propuestas de expansión del uso de los medios públicos mejorando la capacidad y calidad de los servicios, desalentando el uso de los vehículos de motor privados y mejorando las condiciones logísticas de movilidad, seguridad y calidad ambiental.

12. Incorporar en los proyectos la equidad en el uso de los espacios públicos de circulación, teniendo en cuenta la protección del medioambiente del entorno.

13. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de transporte urbano con crecientes grados de integración física, técnica, operativa y tarifaria para atender el interés público, adoptando alternativas tecnológicas apropiadas.

14. Diseñar redes de transporte basadas en corredores o ejes principales con tránsito segregado o preferencial mediante el uso de vehículos grandes en los corredores principales, con estaciones y terminales que conecten con vehículos de menor capacidad para el acceso local, acorde con los requerimientos de los estudios técnicos y económicos de los proyectos.

15. Desarrollar e implementar sistemas electrónicos para la gestión de tarifas en las redes de transporte urbano e interurbano, estableciendo los fondos fiduciarios, solidarios y cooperativos que respaldaran las inversiones públicas y privadas en medios de transporte, equipos e infraestructuras, así como facilitar la implementación de esquemas de subsidios y tarifas diferenciadas para grupos específicos de usuarios, como estudiantes, personas con discapacidades y personas mayores.

16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Estudios y Proyectos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Planes de Movilidad

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Elaborar, implementar y evaluar los planes de movilidad que sirvan de soporte a la Dirección de Movilidad Sostenible.

e) Funciones Principales:

1. Implementar la eficiencia y eficacia en la circulación, tendiendo al incremento de los niveles de productividad en general.

2. Garantizar a través de las evaluaciones periódicas que los planes desarrollados por el INTRANT sobre movilidad prioricen la protección del medioambiente, limitando el impacto negativo que sobre el mismo produce el funcionamiento y operación de los vehículos de motor, realizando concientizaciones a la ciudadanía.

3. Establecer atención prioritaria a las necesidades de movilidad vial originadas en las áreas de menor grado de desarrollo económico, mejorando su accesibilidad de los ciudadanos, a través de los planes locales de movilidad sostenible.

4. Evaluar las solicitudes de juntas de vecinos, ayuntamientos y cualquier otra entidad, relacionada a la movilidad en la demarcación correspondiente y ofrecer opinión acorde a las normativas establecidas.

5. Definir planes de redes rotatorias escalonadas de influencia metropolitana, regional y nacional, con base en autopistas, corredores viales, carreteras, avenidas principales, corredores de transporte público, automotor de alta capacidad, velocidad y medios de transporte masivo guiados en todo el territorio nacional.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Planes de Movilidad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Arquitectura

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

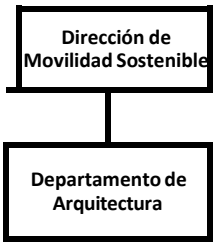
b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Diseñar la planificación urbana y diseño arquitectónico de las propuestas de movilidad que mejoren las condiciones de los usuarios al desplazarse en el espacio público, promoviendo ciudades sostenibles e inclusivas. El alcance de incidencia es a nivel nacional.

e) Funciones Principales:

1. Desarrollar y supervisar los diseños arquitectónicos y técnicos de los proyectos del INTRANT, en cumplimiento de los estándares y normativas nacionales e internacionales aplicables a cada uno de los mismos.

2. Fortalecer las redes de transporte de ciudades conectadas, asegurando la integración de todas sus áreas con las metrópolis y regiones circundantes, buscando reducir las desigualdades sociales y territoriales, promover un desarrollo equilibrado y cohesionar el territorio nacional.

3. Fomentar una economía territorial y sectorial integrada y articulada, con un enfoque en la calidad y la sostenibilidad ambiental mediante el diseño de planos arquitectónicos propuestos para dichos fines.

4. Promover la búsqueda de un equilibrio continuo entre el desarrollo urbano y la movilidad, para el crecimiento de ciudades en conglomerados compactos y conectados, a través de propuestas de planes que se enfoquen en evitar la dispersión territorial y la formación de áreas de uso único, fomentando el uso del transporte público masivo y los modos de movilidad no motorizados.

5. Desarrollar actividades promocionales dirigidos a las entidades públicas y privadas de construcción con la finalidad delimitar en los centros urbanos para posibilitar mayor eficiencia en el uso del suelo y la red de equipos e infraestructuras y para el desarrollo de un eficaz esquema de densificación.

6. Elaborar propuestas de expansión del uso de los medios de transporte públicos mejorando la capacidad y calidad de los servicios, desalentando el uso de los vehículos de motor privados y mejorando las condiciones logísticas de movilidad, seguridad y calidad ambiental.

7. Diseñar la propuesta urbanística y de integración de las diferentes modalidades de movilidad.

8. Establecer accesibilidad universal a los sistemas de movilidad y en los accesos a los espacios públicos, acondicionándolo para brindar seguridad en los desplazamientos peatonales.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Arquitectura.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

.

Departamento de Gestión de Movilidad Sostenible

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Promocionar la movilidad Sostenible, en base a proyectos, planes y actividades que fomenten el uso de transporte público, la movilidad no motorizada (desplazamientos a pie o en bicicleta), incluyendo la inversión público-privada en proyectos de infraestructura, transporte terrestre y logística.

e) Funciones Principales:

1. Gestionar la promoción de sistemas de transportes sustentables que potencien la intermodalidad y mayores estándares de calidad de los servicios, prestaciones, actividades, así como la progresiva inclusión de las personas con discapacidad o condiciones especiales.

2. Fomentar uso eficiente de los recursos energéticos, empleo de fuentes confiables y ambientalmente sostenibles; desarrollo y uso de biocombustibles; tecnologías híbridas y energías renovables en los proyectos, planes y actividades del transporte automotor manejados por el INTRANT.

3. Promocionar la participación público-privada en proyectos de infraestructuras y en la provisión de servicios de transporte terrestre y logística.

4. Gestionar el resguardo y defensa de la leal competencia comercial frente a prácticas monopólicas o de posición dominante de mercado sin perjuicio de los contratos existentes.

5. Gestionar la protección de los derechos de los usuarios a través de los planes locales de movilidad tendente al logro de mayores estándares de calidad de los servicios, prestaciones y actividades y a la progresiva inclusión de las personas con discapacidad o condiciones especiales.

6. Establecer las actividades de promoción del sistema de transporte sustentables que potencien la intermodalidad mediante el mejoramiento de los espacios de transferencia.

7. Promocionar la movilidad sostenible gestionando que las personas con discapacidad dispongan del servicio público de transporte terrestre, en todas las rutas existentes y con los debidos ajustes y adaptaciones.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Gestión de Movilidad Sostenible.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Centro de Control de Movilidad Sostenible

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

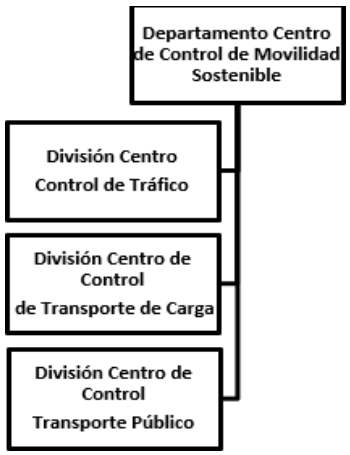
b) Estructura Orgánica: División Centro de Control de Tráfico
División Centro de Transporte de Carga
División Centro de Control de Transporte Público

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Elaborar propuestas para impulsar la innovación tecnológica y el empleo de los Sistemas Inteligentes de Transporte (SIT), herramientas e instrumentos de última generación para la planificación, operación, control y mantenimiento de los sistemas de movilidad.

e) Funciones Principales:

1. Diseñar y proponer los planes de programación de tiempo del sistema semaforizado, con la finalidad de mejorar las condiciones del tráfico en todo el país.

2. Coordinar la gestión de data y las estadísticas del centro de control de tráfico, de transporte de carga y de autobuses en el Gran Santo Domingo.

3. Administrar los cruces semafóricos de todo el Sistema Inteligente de Transporte, para garantizar la adecuada coordinación y fluidez del tráfico.

4. Coordinar, supervisar la vigilancia y control del tráfico en los distintos cruces ferroviarios para mejorar, dar el seguimiento y mantener un control de la circulación de vehículos.

5. Coordinar con el Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) el funcionamiento adecuado de los software y hardware de control de flota incluyendo los validadores de los autobuses, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

6. Coordinar la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos semafóricos y cámaras que están supervisadas por INTRANT en todo el distrito nacional.

7. Ejecutar la programación y modelación del sistema de semáforos inteligentes capaces de dar prioridad a los caminos con tráfico más saturados, disminuyendo la carga vehicular y evitando a su vez posibles accidentes y embotellamientos.

8. Realizar investigaciones de campo para recopilar datos y diseñar soluciones optimas que mejoren el flujo de tráfico.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Centro de Control de Movilidad Sostenible.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División Centro Control de Trafico

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Centro de Control de Movilidad -
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Gestionar la operación, control y mantenimiento de los sistemas de control de tráfico del Gran Santo Domingo y brindar asistencia a nivel nacional.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar la supervisión para que los cruces semaforizados del sistema centralizado de tráfico estén operando

2. Controlar el funcionamiento de la sala de monitoreo con la visualización de la operación de los cruces semaforizados y modificación de los planes de tiempo.

3. Diseñar los planes de tiempo correspondiente para la operación de los semáforos y análisis de cruces que requieren sean evaluados para la instalación de semáforos o evaluación de la operación de semáforos existentes.

4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales de las compañías subcontratadas para realizar las labores de campo de los servicios subcontratados para el mantenimiento de sistemas de control de tráfico.

5. Coordinar con los agentes de la DIGESETT asignados al Centro de Control de Tráfico las asistencias requeridas para la operación efectiva de los cruces.

6. Coordinar la instalación de nuevos cruces semaforizados en los cruces y áreas priorizadas posterior al análisis de los estudios que así lo demuestren y canalizar las solicitudes a nivel nacional.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Centro Control de Tráfico.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División Centro de Control de Transporte de Carga

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento Centro de Control de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Gestionar la operación, control y mantenimiento de los sistemas de control de los vehículos de carga.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar la creación de mecanismos de monitoreo de la carga dentro de las áreas urbanas o ejes troncales, acorde a las normativas locales o nacionales establecidas para regular la operación (horario, restricción de carga, restricción de número de ejes, peso, dimensiones, entre otros).

2. Coordinar y gestionar conteos de vehículos de cargas en las áreas de control, que permiten determinar sin necesidad de ranurar las calzadas las magnitudes de estos y las velocidades.

3. Regular la generación de los reportes y notificaciones de cumplimiento de los mantenimientos de los sistemas de control de los vehículos, para poder tener estadísticas que nos permitan una mejor base datos.

4. Coordinar con el Departamento Centro de Control de Movilidad Sostenible los informes de operativos de control de transporte de carga en todo el territorio nacional.

5. Coordinar el control de las estaciones de pesajes móviles, establecidas por la Dirección de Transporte de Carga del INTRANT para revisión de cumplimiento.

6. Coordinar con la Dirección de Supervisión y Control de Sanciones y el Departamento Centro de Control de Movilidad Sostenible del INTRANT en caso de incumplimiento a las normativas que conlleven una sanción administrativa por parte de un operador de transporte de carga y fiscalización de este.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Centro de Control de Transporte de Carga.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División Centro de Control de Transporte Público

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

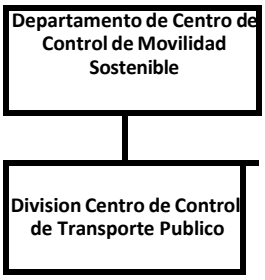
b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Centro de Control de Movilidad Sostenible

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Gestionar la operación, control y mantenimiento de los sistemas de control de autobuses para los corredores y el Sistema Integrado de Transporte Público de pasajeros.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar las actividades de las operaciones logísticas del Centro de Control de autobuses del INTRANT.

2. Coordinar el monitoreo de la operación de los autobuses, incluyendo seguimiento y control en tiempo real, y generar los informes y/o reporte de kilómetros recorridos cobertura de eventos y alarmas generadas por la operación de las diferentes rutas establecidas por el INTRANT.

3. Gestionar con el Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FITMOVI) el funcionamiento adecuado de los software y hardware de control de flota, incluyendo los validadores de los autobuses.

4. Generar informes de Control de Calidad a partir del sistema de control operativo y presentarlos a las unidades operativas correspondientes.

5. Coordinar con el Centro de Control de Tráfico los requerimientos de prioridad de autobuses y de paradas en los ejes viales donde se encuentran estos corredores, para mejorar la gestión del Tráfico y colaborar en las localidades que tengan preferencia semafórica.

6. Coordinar con las empresas públicas y privadas la planificación y operación del servicio de los corredores del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros y notificar las variaciones de operación (recorridos) cuando aplique.

7. Coordinar el equipamiento de las unidades de los nuevos corredores que se vayan incorporando y la creación de sus centros de control alienados del Centro de Control de INTRANT.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Centro de Control de Transporte Público.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Transporte de Carga

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: Departamento de Acreditación y Registro

Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga

División de Monitoreo de Transporte de Carga

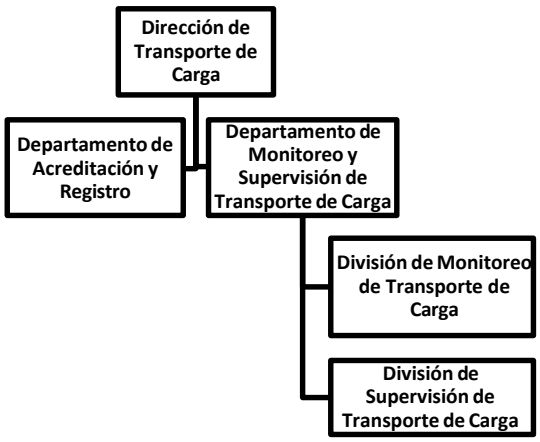
División de Supervisión de Transporte de Carga

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Diseñar, Implementar, desarrollar y garantizar un eficiente y competitivo sistema de transporte terrestre de carga en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y sus reglamentos.

e) Funciones Principales:

1. Establecer e implementar las soluciones técnicamente planteadas por la Dirección Técnica de Movilidad sostenible en materia de transporte Terrestre de Carga en todo el territorio nacional.

2. Emitir los permisos de los servicios para operar y circular en fechas de prohibición de acuerdo requerimientos especiales del sector transporte de carga relativos al área de su competencia, previa aprobación de la máxima del INTRANT.

3. Dirigir a la Dirección Técnica de Movilidad Sostenible las solicitudes de realización de estudios y análisis, así como las relacionadas con las evaluaciones de las leyes, reglamentos y demás normas dirigidas al Observatorio Permanente de Seguridad Vial.

4. Administrar los registros nacionales requeridos por la Ley Núm. 63-17 y el reglamento 258-20 de transporte de carga, sus normas complementarias correspondientes a sus respectivas áreas de competencia, en la forma establecidas por la Dirección Ejecutiva, el Observatorio Permanente de Seguridad Vial y la Dirección de Tecnología de la Información del INTRANT.

5. Coordinar el mantenimiento de los equipos tecnológicos y sistemas de seguridad utilizados para el monitoreo de la carga en coordinación con las unidades internas correspondientes en el INTRANT.

6. Monitorear que los vehículos que transporten carga suelta en las vías públicas posean los mecanismos de seguridad necesarios tales como (lona, toldo encerado o lienzo) de manera que salvaguarden las vías públicas y su entorno para evitar accidentes de tránsito.

7. Desarrollar y dar seguimiento a las propuestas para la mejora o modificación de las normativas y reglamentos relacionados con el monitoreo de carga.

8. Administrar el desarrollo de las tecnologías de transporte de carga, garantizando que estén en consonancia con los informes producidos por el sistema y sus diferentes modalidades.

9. Establecer e implementar las nuevas herramientas tecnológicas que se utilicen en el país y que colaboren a mejorar el sistema de rastreo, ruteo y monitoreo del transporte de carga dominicano.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Transporte de Carga.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Acreditación y Registro

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Transporte de Carga

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar las actividades necesarias para que el INTRANT cumpla con los objetivos establecidos en la Ley Núm. 63-17 y el Reglamento 258-20, garantizando la seguridad vial en el servicio de transporte de cargas por las vías nacionales.

Funciones Principales:

1. Gestionar las autorizaciones, mediante permisos de cargas especiales, para que los vehículos de transportes de cargas puedan circular en las vías públicas con las cargas especiales descritas en el capítulo VI, del Reglamento de transporte de cargas 258-20.

2. Diseñar y gestionar los registros nacionales de vehículos de carga, operadores de Transporte de Carga y de actores de la cadena logística de transporte de carga.

3. Mantener un registro de las acreditaciones realizadas a los vehículos de transporte de carga.

4. Administrar las certificaciones de las inscripciones en el Registro Nacional De Vehículo de Carga de todos los vehículos que en su matrícula estén tipificados como (carga, volteo, furgoneta, camioneta y otros) en cumplimiento del Decreto núm. 258-20 Reglamento de Transporte de Cargas.

5. Proporcionar asistencia e información integral a nivel nacional sobre los permisos de transporte de carga, asegurando la continuidad y calidad de los servicios para los usuarios.

6. Monitorear y actualizar el avance de las tecnologías en el transporte de carga en relación con los informes del sistema y sus modalidades, con el objetivo de proponer las modificaciones necesarias a las normativas vigentes en el INTRANT.

7. Emitir los permisos de carga para poder transitar en las vías públicas los vehículos de transporte de carga.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

e) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Acreditación y Registro.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

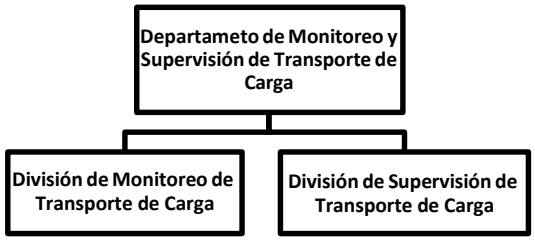
b) Estructura Orgánica: División de Monitoreo de Transporte de Carga
División de Supervisión de Transporte de Carga

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Transporte de Carga

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Establecer, implementar y evaluar el sistema tecnológico (GPS) y plataforma georreferencial que estarán sujetos a las regulaciones respecto al tipo de carga, dimensiones, pesos máximos de vehículos o equipos, medidas de seguridad y el adecuado monitoreo del transporte de carga terrestre de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el INTRANT.

e) Funciones Principales:

1. Establecer los procedimientos para la implementación, mantenimiento y reparación de sistemas de monitoreo para el transporte de carga.

2. Controlar la circulación de transporte de carga con sobre peso y exceso de dimensiones en las vías públicas.

3. Fiscalizar los horarios de transporte de carga en áreas específicas, como está estipulado en el artículo 120 de la Ley No. 63-17, basándose en estudios previos del INTRANT y en coordinación con los ayuntamientos, para garantizar que las operaciones de carga y descarga de mercancías, residuos y escombros se realicen durante los períodos de menor congestión vehicular.

4. Supervisar y asegurar que todos los vehículos de carga, incluidos remolques y semirremolques, cumplan con el requisito de portar material reflectivo tanto en posición horizontal como vertical, conforme al artículo 64 de la Ley Núm. 63-17

5. Verificar que las unidades de la flota vehicular de transporte de carga habilitada en el territorio nacional, cumplan con los requisitos técnicos básicos de mantenimiento para circular de manera segura en las vías: neumáticos, sistemas de frenos, luces delanteras y traseras, cintas reflectantes, sistema de enfriamientos, alineación del tren direccional y balanceo de neumáticos, sistema de lubricación y aceite de motor, filtro de aire y aceite.

6. Verificar que los vehículos que transporten carga suelta en las vías públicas posean los mecanismos de seguridad necesarios tales como (lona, toldo encerado o lienzo) de manera que salvaguarden las vías públicas y su entorno.

7. Establecer los lineamientos para regular que los vehículos públicos y/o privados de transporte de carga pesados cumplan con la inspección técnica vehicular requerida por el INTRANT.

8. Implementar y evaluar el sistema tecnológico (GPS) y plataforma georreferencial acorde con el tipo de transporte de carga de acuerdo a las regulaciones de la Institución.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Monitoreo de Transporte de Carga

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Establecer una plataforma de control y seguimiento a distancia del movimiento de la carga por las vías del país que permita al INTRANT alcanzar lo establecido en la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Definir y establecer los requisitos técnicos necesarios para asegurar que la plataforma de monitoreo de transporte de cargas proporcione al INTRANT los recursos necesarios para mejorar la seguridad y el seguimiento del traslado de mercancías terrestres en el territorio nacional.
2. Elaborar informes detallados sobre los cálculos de indicadores que faciliten el análisis y presenten propuestas para mejorar el comportamiento y la eficacia del movimiento de cargas terrestres en el territorio nacional.

3. Producir estadísticas en base a las informaciones obtenidas por el monitoreo de los indicadores correspondientes, para luego suministrarlas a la dirección de transporte de carga.

4. Coordinar las propuestas de desarrollo de los operadores de Transporte de Carga y las compañías suplidoras de monitoreo (GPS) para el manejo de las informaciones que faciliten las coordenadas y rutas de las vías de transporte establecidas por el INTRANT.

5. Elaborar los informes de monitoreo sobre las informaciones suministradas por los GPS.

6. Monitorear la plataforma georreferenciada de vigilancia a distancia del parque de transporte de carga en el cual están listados el total de las unidades vehiculares del sector que necesiten autorizaciones.

7. Implementar propuestas de corredores logísticos con el objetivo de reducir los costos operativos y mejorar la seguridad de la carga y la seguridad vial.

8. Administrar y actualizar la plataforma de costos referenciales para el transporte de cargas de mercancía (CORTRAM).

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Monitoreo de Transporte de Carga.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Supervisión de Transporte de Carga

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

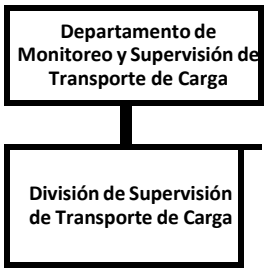
b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Monitoreo y Supervisión de Transporte de Carga

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Organizar, dirigir y administrar el otorgamiento de permisos, monitoreo de carga y terminales intermodales de cargas, consignados en la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Verificar y administrar la recepción de las solicitudes de permisos de transporte, incluyendo carga general, carga de alto riesgo y permisos especiales.
2. Desarrollar y monitorear indicadores específicos para el sector de transporte de carga, centrados en la participación de vehículos de carga en accidentes de tránsito y supervisar estos indicadores de manera regular para obtener estadísticas detalladas y formular soluciones efectivas para la reducción de accidentes en este sector.

3. Coordinar la inspección técnica de terminales para asegurar que cumplen con las regulaciones establecidas en la Ley 63-17, con puntos fijos en muelles, puertos y puntos fronterizos de Elías piña y Dajabón.

4. Mantener vigilancia sobre la Cadena Logística, la Conectividad y seguridad vial vinculada al transporte de carga del Territorio Nacional.

5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Supervisión de Transporte de Carga.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

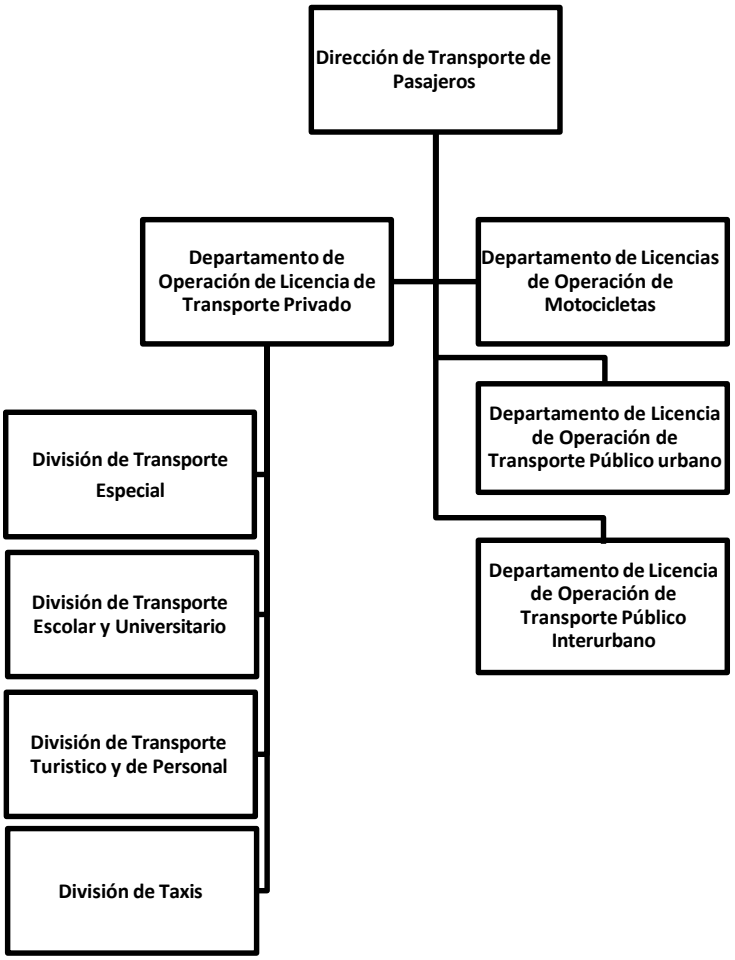
Dirección de Transporte de Pasajeros

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado
Departamento de Licencias de Operación de Motocicletas
Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Urbano
Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Interurbano
División de Transporte Especial
División de Transporte Escolar y Universitario
División de Transporte Turístico y de Personal
División de Taxis

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Planificar y gestionar el sistema integrado de transporte público de pasajeros, sus rutas, servicios, esquemas de operación, itinerarios y cualquier otro aspecto, a nivel urbano e interurbano, coordinando con los ayuntamientos, en base a los estudios de oferta y demanda correspondientes, según lo estipulado en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos complementarios.

e) Funciones Principales:

1. Realizar la planificación estratégica del servicio público de transporte de pasajero urbano e interurbano, incluyendo el diseño de las rutas o la modificación de las existentes, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos generales de movilidad

consagrados en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos, en coordinación con los ayuntamientos.

2. Gestionar la regulación del servicio público de transporte de pasajeros de las zonas urbanas, interurbanas y rurales, en coordinación con los ayuntamientos.

3. Asegurar la continuidad del servicio de transporte terrestre de pasajeros en situaciones emergentes, que superen la capacidad de los operadores de las rutas o se deban a casos fortuitos o de fuerza mayor, en coordinación con los ayuntamientos, para evitar la interrupción del servicio público.

4. Coordinar la red de servicios de transporte de pasajero urbana e interurbana, en los aspectos físicos, operacionales y tarifarios, identificando e implementando corredores de transporte público automotor de alta capacidad y velocidad, en los ejes de mayor demanda, con la debida alimentación en los nodos de transparencia de pasajeros y complementariedad con las líneas de transporte masivo guiados o metro, procurando la mitigación de los costos de desplazamiento de los usuarios, a través de la supresión del mayor número posible de transbordo pagos.

5. Supervisar que el régimen tarifario aplicable a la prestación del servicio del transporte de pasajero esté acorde a lo dispuesto por el INTRANT, así como velar porque las revisiones y modificaciones de las tarifas que sean dispuestas se ejecuten conforme lo definido en las disposiciones vigentes.

6. Adoptar alternativas tecnológicas apropiadas, para el desarrollo de sistemas de transporte urbano, con crecientes grados de integración física, técnica, operativa y tarifaria para atender el interés público.

7. Facultar la prestación del servicio de transporte de pasajeros en las zonas rurales, en vehículos distintos a los especificados, de acuerdo con la modalidad del servicio de que se trate, y según las necesidades, las condiciones geográficas de la zona y la demanda, garantizando siempre la seguridad del usuario, en coordinación con los ayuntamientos.

8. Gestionar la reestructuración de la red de servicios de transporte terrestre de pasajeros, cuando se presente una expansión de la red o surja la necesidad de preservar la funcionalidad del sistema, según las condiciones, características y parámetros operativos.

9. Supervisar y garantizar que se mantengan los niveles de calidad en el servicio de transporte de pasajeros colectivo urbano e interurbano, en todas sus modalidades, así como el derecho de los usuarios de elección, eficiencia, seguridad, trato equitativo y digno, y sin discriminación, que garantice los principios de continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad de los servicios públicos, a precios justos y razonables.

10. Acompañar a las personas físicas y jurídicas, asociaciones u organizaciones prestadoras del servicio público de transporte terrestre de pasajeros, a constituirse en empresa u otras personas jurídicas, reconocidas por la legislación, para poder aplicar por la licencia de operación del servicio de transporte público terrestre.

11. Coordinar con ENEVIAL la capacitación de los prestadores de servicio de transporte de pasajeros.
12. Coordinar que el servicio de transporte público de pasajeros se efectúe únicamente en vehículos de motor diseñados para personas, con las excepciones establecidas en la Ley Núm. 63-17.

13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Transporte de Pasajeros.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

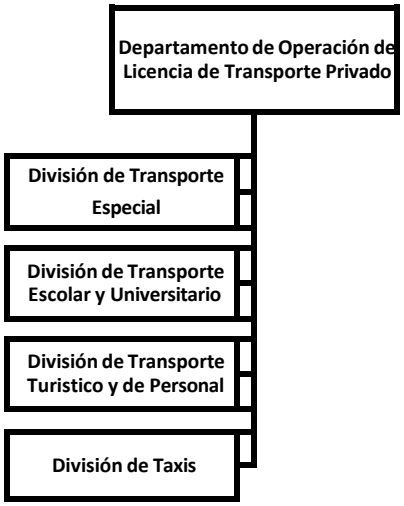
Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: División de Transporte Especial
División de Transporte Escolar y Universitario
División de Transporte Turístico y de Personal
División de Taxis

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Transporte de Pasajeros
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar todas las acciones concernientes a la emisión y renovación de licencias de operación de transporte privado y supervisar todos los procesos que intervienen en éste; así como inspeccionar el cumplimiento de la Ley Núm. 63-17, normas y disposiciones generales que rigen el transporte privado del país (taxis, taxis turísticos, escolares, universitarios, de personal, especiales, ambulancias y funerarios).

e) Funciones Principales:

1. Coordinar las evaluaciones requeridas para la aprobación de la emisión y renovación de las licencias de operación del transporte de pasajeros privado y garantizando el cumplimiento de todos los procesos establecidos por las normativas vigentes en todo el territorio nacional.

2. Monitorear la tarifa de los servicios de transporte de pasajeros privado, a través del tarifario de servicios aprobados por el INTRANT, para garantizar la competencia vial entre los operadores del sector.
3. Promover programas de información, orientación y asesoramiento a los prestadores del servicio de transporte privado, participando en campañas y operativos de educación y seguridad vial.

4. Coordinar que los taxis únicamente pueden llevar colocados, además de los distintivos y rótulos propios del servicio, los anuncios publicitarios debidamente autorizados. Dicha autorización se acreditará mediante documento que a tal efecto expida el INTRANT.

5. Coordinar el mantenimiento de la base de datos que contiene todas las informaciones del transporte privado del país (taxis, taxis turísticos, escolares, universitarios, de personal, especiales, ambulancias y funerarios).

6. Coordinar los levantamientos y/o censos a nivel nacional para la detección de necesidades de los choferes que brindan servicios y los conflictos que se dan entre una ruta y otra por hacer recorridos no establecidos en su licencia de operación.

7. Establecer que los vehículos que adquieran una licencia de transporte privado cumplan con las características que establecen la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos para garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Operación de Licencias de Transporte Privado.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Transporte Especial

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de regulación y control del transporte funerario, transporte para emergencias (Ambulancias, Bomberos, Policía Nacional), transporte de empleados de zonas francas y empresas privadas, con la finalidad de que el público usuario reciba un servicio con calidad, seguridad y eficiencia.

e) Funciones Principales:

1. Supervisar la regulación y el control de las unidades que brindan servicios de transporte de emergencia (Ambulancias, Bomberos, Policía Nacional), transporte de zonas francas y empresas privadas en el Territorio Nacional.

2. Establecer y mantener actualizado un registro de los vehículos de transporte: funerario, emergencias y empresas privadas en el país, para fines de apertura o renovación de las licencias de operación y su rotulación.

3. Evaluar el estado de los expedientes para fines de apertura o renovación de las licencias de operación y la rotulación de los transportes especiales.

4. Planificar, coordinar y supervisar las inspecciones del transporte especial (funerarios, ambulancias, Policía Nacional, bomberos, transporte de zonas francas y empresas privadas) mediante operativos programados en el plan operativo anual para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y la detección de necesidades y conflictos a nivel nacional.

5. Proponer proyectos para la aplicación, seguimiento y mejoras del servicio de transporte especial.

6. Coordinar junto a la Escuela Nacional de Educación Vial (ENEVIAL) la capacitación a choferes de transporte especial de acuerdo con las necesidades que tengan las instituciones que lo requieran.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Transporte Especial.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Transporte Escolar y Universitario

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

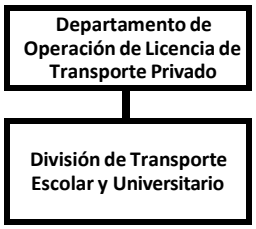
b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Establecer la regulación y control del transporte escolar y universitario, con la finalidad de que el usuario reciba un servicio con calidad, seguridad y eficiencia.

e) Funciones Principales:

1. Controlar que todos los conductores de transporte escolar y universitario posean una licencia de operación válida y actualizada que les autorice a prestar el servicio.

2. Monitorear y dar seguimiento a los vehículos de Transporte Escolar y Universitario, que tengan habilitados los permisos y/o autorizaciones requeridas por el INTRANT, para ejecutar otras actividades de transporte durante los periodos de inactividad escolar, conforme a lo estipulado en el artículo 71 de la Ley Núm. 63-17.

3. Coordinar el proceso de las renovaciones de las licencias de operación de los servicios de transporte escolar y universitario previo al reinicio de cada periodo estudiantil.

4. Administrar los expedientes que regulan la emisión de las licencias para la operación y rotulación de las unidades de Transporte Escolar y Universitario, manteniendo los datos actualizados de las instituciones públicas y privadas autorizadas por el INTRANT.

5. Coordinar y supervisar las evaluaciones de las licencias de operación de los servicios de transporte escolar y universitario, garantizando el cumplimento de la Ley Núm. 63-17.

6. Presentar propuestas de acciones que garanticen la calidad de la prestación del servicio de transporte escolar y universitario, la defensa y la protección de los usuarios.

7. Monitorear la tarifa de los servicios del transporte escolar y universitario, garantizando un pago acorde a lo establecido en el tarifario de servicios aprobados por INTRANT.

8. Promover programas de información, orientación y asesoramiento a los prestadores de servicios de transporte escolar y universitario en el territorio nacional.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Transporte Escolar y Universitario.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Transporte Turístico y de Personal

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

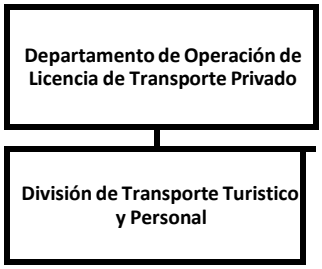
b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Implementar las políticas y requerimientos para la regularización de un eficiente servicio de transporte turístico y de personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.

e) Funciones Principales:

1. Establecer y mantener actualizado un registro de los choferes del transporte turístico para fines de apertura o renovación de las licencias de operación y la rotulación de estos.

2. Realizar las evaluaciones para determinar la aprobación de operación de los servicios de transporte turístico y de personal.

3. Promover programas de información, orientación y asesoramiento a los prestadores de servicios de transporte de transporte turístico y de personal.

4. Generar informes y estadísticas referentes a transporte turístico y de personal para implementar nuevas políticas y normas que nos ayuden a mejorar los servicios.

5. Registrar todas las compañías de transporte turístico existente mediante el censo a nivel nacional.

6. Monitorear las tarifas de los servicios de transporte turístico y de pasajeros para garantizar la leal competencia entre estos sectores.

7. Garantizar que todos los choferes del servicio del transporte turístico y de personal, cuenten con la documentación que los autorice a ofrecer el servicio.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Transporte Turístico y de Personal.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Taxis

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Operación de Licencia de Transporte Privado

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Implementar las políticas para la regularización de un eficiente servicio de transporte individual (taxi) a pasajeros, de acuerdo con lo establecido a la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar la presentación del servicio de transporte en taxis, que será autorizada por medio de la emisión de la licencia de operación, expedida por el INTRANT a favor de titulares de permisos, contratos de concesión o autorizaciones en virtud de los requisitos establecidos en el artículo 16 del Reglamento del Servicio de Transporte de taxis.

2. Realizar las evaluaciones para la aprobación de las licencias de operación de los servicios de transporte de taxi.

3. Monitorear las tarifas de los servicios del transporte de taxis mediante inspecciones programadas anuales y la ejecución de estas con inspectores y supervisores del INTRANT.

4. Promover programas de información, orientación y asesoramiento a los prestadores de servicios de transporte de taxi a través de los diferentes medios manejados por el INTRANT.

5. Participar en campañas de educación y seguridad vial, orientación y concientización a los prestadores del servicio de taxis.

6. Establecer un registro de los conductores privados con el número de placa del vehículo, el nombre y apellido del conductor privado prestador del servicio, así como el número de su identificación personal al momento de registrarse en INTRANT, establecido en el reglamento de servicio de taxis, con la finalidad de garantizar que todos los choferes del servicio del transporte de taxi cuenten con el documento que los autorice a ofrecer el servicio.

7. Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados a los conductores privados, previo a su registro como prestadores del servicio de transporte a través de plataforma tecnología que deberá contener, por lo menos, el nombre del conductor y los datos del vehículo.

8. Supervisar que los conductores privados registrados en las plataformas tecnológicas de servicios de taxis cumplan con las disposiciones del artículo 83 de la Ley Núm. 63-17.

9. Monitorear y controlar que los prestadores de servicio de las distintas modalidades de transporte de taxis (Taxis independientes, taxis estacionarios, taxis por comunicación o plataforma tecnológica, taxis turísticos y empresas operadoras) se rijan por lo estipulado en la Ley 63-17 y sus reglamentos.

10. Asegurar la privacidad y protección de datos de los prestadores de servicios de taxis, en las publicaciones de los avisos de privacidad que detalle la información recabada,

así como su uso y tratamiento según lo establecido en la Ley núm. 172-13 sobre la Protección de Datos Personales.

11. Coordinar que los prestadores del servicio de transporte en taxis formen consorcios nacionales, internacionales o mixtos, o celebrar contratos de asociación con el objeto de financiar y operar el servicio, para cumplir con los requerimientos exigidos para su autorización, conforme lo estipulado en el párrafo II del artículo 47 de la Ley núm. 63-17.

12. Garantizar que las unidades vehiculares prestadores de servicios de taxis cumplan con todas las características que establece la ley, para garantizar la seguridad de los usuarios, de acuerdo con lo que estipula el segundo párrafo del artículo 80 de la Ley núm. 63-17.

13. Regular y fiscalizar los taxímetros con los que deben contar los vehículos que presten el servicio, en virtud de las disposiciones del artículo 87 de la Ley núm. 63-17 y las características que establece la Normativa Técnicas del Servicio de Transporte en Taxis.

14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Taxis.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Licencias de Operación de Motocicletas

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Transporte de Pasajeros
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Planificar y regular la prestación del servicio público del transporte de personas por medio de motocicletas a nivel nacional, establecidas en la Ley núm. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar, articular y apoyar las acciones del INTRANT en materia de transporte de personas por medio de motocicletas.

2. Regular la operación del servicio de transporte público en motocicletas, así como establecer las condiciones que permitan su prestación bajo las pautas de calidad, seguridad y accesibilidad, entre otras, establecidas en la Ley núm. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana.

3. Coordinar la inspección y monitoreo de las paradas de motocicletas a nivel nacional, reguladas mediante operativos realizados con un personal de INTRANT para asegurar que se cumple con lo establecido en el párrafo II del artículo 75 de la Ley núm. 63-17.

4. Ejecutar, en coordinación con los ayuntamientos, el censo de las motocicletas que realizan transporte de pasajeros para fortalecer la base de datos del departamento de motocicleta y así llevar un registro de la cantidad de transportistas que están operando en las rutas.

5. Velar por la rotulación de todas las motocicletas dedicadas al servicio de transporte de pasajero y dotar de una tablilla de identificación personal a cada chofer de motocicleta, con la finalidad de que los usuarios puedan identificarlos.

6. Coordinar con ENEVIAL el programa de adiestramiento y capacitación de los conductores de motocicletas a nivel nacional.

7. Administrar junto al Observatorio Permanente de Seguridad Vial del INTRANT una base de datos actualizados con todas las rutas y licencias de motocicletas a nivel nacional.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Licencia de Operación de Motocicletas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Urbano

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Transporte de Pasajeros
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Planificar, coordinar, normalizar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de acciones tendentes a mejorar el sistema de transporte público de pasajeros urbanos a nivel nacional.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar los levantamientos de transporte urbano para los estudios de factibilidad, origen y destino, factibilidad y demanda, entre otros; con el fin de asegurar que se realicen de acuerdo con los requerimientos establecidos por el INTRANT.

2. Analizar las informaciones relacionadas con los levantamientos de los diferentes estudios para determinar la factibilidad de posibles rutas de transporte de acuerdo con la demarcación correspondiente del transporte urbano.

3. Controlar que las solicitudes para la obtención de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano para incluir nuevas rutas que cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley Núm. 63-17.

4. Elaborar los informes de las Licencias de Operación de Transporte Público Urbano y tramitar para su aprobación a la Dirección de Transporte de Pasajeros, en cumplimiento con las normativas del INTRANT.

5. Establecer y controlar las bases de datos sobre solicitudes y requerimientos de todas las licencias de operadores de transporte de pasajeros, acorde con los lineamientos y normativas contenidas en la Ley Núm. 63-17.

6. Verificar que las solicitudes de las empresas de transporte públicas y privadas cumplan con los requerimientos establecidos para ser beneficiados con el Programa Bono Gas Chofer del INTRANT.

7. Velar por el cumplimiento de una correcta oferta y demanda de transporte para los pasajeros localizados en las diferentes rutas terrestres del país.

8. Ejecutar los estudios y encuestas para determinar la factibilidad la aprobación de la licencia de operación de Transporte Urbano del INTRANT.

9. Normar y supervisar el mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos destinados al servicio del transporte público Urbano manejados a través del INTRANT, garantizando la tarifa y el cumplimiento de las rutas establecidas en los corredores en la licencia de operación.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Urbano.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

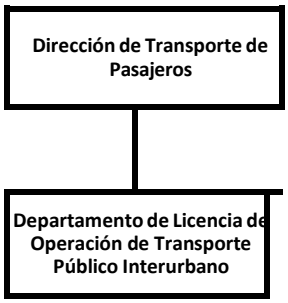
Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Interurbano

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Transporte de Pasajeros
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Planificar estrategias del servicio de transporte público de pasajero terrestre, que incluye el diseño de las rutas o modificaciones de las rutas existentes a los fines de lograr el cumplimiento de los objetivos generales de movilidad.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar acciones tendentes a la aplicación de las normas de transporte interurbano.

2. Administrar el sistema de concesión de rutas de transporte interurbano y velar por el cumplimiento de sus especificaciones.

3. Asegurar el equilibrio adecuado entre oferta y demanda de pasajeros en el Transporte Público Interurbano mediante estudios de factibilidad y encuestas

llevadas a cabo por el INTRANT, en las diferentes rutas de Transporte Público Interurbano.

4. Normar y supervisar el mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos destinados al servicio del transporte interurbano.

5. Investigar conflictos entre operadores de las rutas y la comunidad, y realizar las recomendaciones mediante informes técnicos.

6. Realizar periódicamente las inspecciones y auditorias de todas las unidades y rutas de transporte publico Interurbano reguladas por INTRANT.

7. Analizar la operación de las rutas de transporte interurbano, para otorgar la licencia de operación o cualquier modificación que necesite el contrato realizado con el INTRANT.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Licencia de Operación de Transporte Público Interurbano.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Licencias

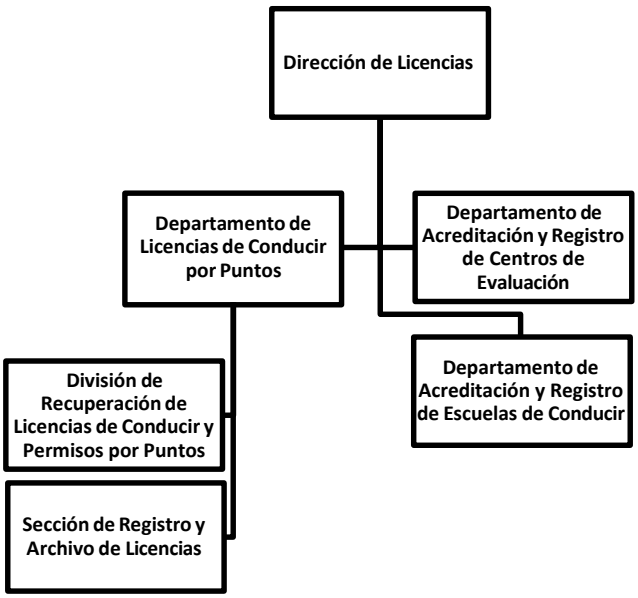
a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica:

Departamento de Licencias de Conducir por Puntos
Departamento de Acreditación y Registro de Centros de Evaluación
Departamento de Acreditación y Registro de Escuelas de Conducir
División de Recuperación de Licencias de Conducir y Permisos por Puntos
Sección de Registro y Archivo de Licencias

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar la acreditación y autorización para la expedición, supervisión y cancelación de licencias de conducir de vehículos de motor, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial de la República dominicana, sus reglamentos y normas complementarias.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar el proceso de expedición, renovación y cancelación de las licencias de conducir y permiso de aprendizaje de vehículos de motor, a ciudadanos mayores y menores de edad, personas con discapacidad y extranjeros.

2. Gestionar y administrar el registro nacional de licencias de conducir y todos sus trámites establecidos por la Ley Núm. 63-17 y sus normas complementarias.

3. Emitir las licencias de conducir a menores de edad que cumplan con los requerimientos formales para la expedición y acreditación de los lineamientos contenidas en la Ley núm. 63-17.

4. Verificar los levantamientos realizados con las autoridades civiles de las diferentes regiones del país para remodelar y/o dar aperturas a nuevas oficinas, estafetas o programar operativos para otorgar las licencias del INTRANT.

5. Definir y mantener actualizado los criterios de evaluación y condiciones en la formación académica, para realización de los exámenes de evaluación psicofísico, teoría y práctica, que deben cumplir los aspirantes para obtener, renovar o cambiar de categoría en las licencias de conducción.

6. Coordinar y supervisar el proceso de exámenes psicofísico, teórico y práctico, a los aspirantes a licencia de conducir acorde a lo dispuesto en la Ley Núm. 63-17 y sus normas complementarias.

7. Coordinar e implementar el sistema de conducir por puntos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Núm. 63-17, sus reglamentos y normas complementarias.

8. Coordinar con la Procuraduría General de la República la implementación de un sistema *on-line* de consultas basado en las nuevas tecnologías, relacionado con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y Transporte.

9. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos y las acciones de certificaciones de las escuelas de conducir, acreditadas por el INTRANT.

10. Coordinar los operativos móviles en lugares que no exista oficinas físicas para renovación y duplicados de licencias de conducir para instituciones públicas y privadas.

11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Licencias.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Licencias de Conducir por Puntos

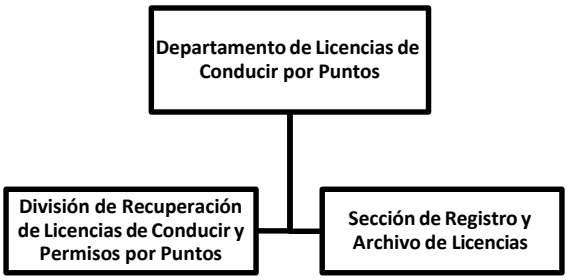
a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica:

División de Recuperación de Licencias de Conducir y Permisos por Puntos
Sección de Registro y Archivo de Licencias

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Licencias
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Establecer y coordinar los procedimientos para la administración de los puntos de las licencias de conducir según lo establecido en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos, así como la supervisión de la emisión de esta.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y evaluar la asignación o reducción de los puntos de las licencias de conducir según las infracciones cometidas por los infractores según lo establecido en la Ley Núm. 63-17 y los reglamentos.

2. Coordinar con ENEVIAL y los centros habilitados por el INTRANT para impartir los cursos de Recuperación de Puntos y los de Recuperación de Licencias de Conducción a los infractores de la Ley Núm. 63-17.

3. Coordinar la asignación de puntos a las licencias de conducir establecida en el reglamento del sistema de conducir por puntos.

4. Dar seguimiento junto con la Procuraduría General de la República al funcionamiento del sistema *on-line* de consultas basados en las nuevas tecnologías, relacionado con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y Transporte.

5. Generar estadísticas sobre las infracciones y el manejo de los puntos de las licencias de conducir.

6. Coordinar los procedimientos para la recuperación de los puntos perdidos de la licencia de conducir.

7. Supervisar el proceso de expedición, renovación y cancelación de la licencia de conducir de vehículos de motor a través del Sistema por puntos.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Licencia de Conducir por Puntos.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Recuperación de Licencia de Conducir y Permisos por Puntos

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Licencias de Conducir por Puntos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Ejecutar los procedimientos del sistema de puntos, pérdida o disminución con los que cuentan los conductores titulares de una licencia para la conducción, en el cumplimiento a la Ley Núm. 63-17 y a las normativas complementarias.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar los procedimientos para la recuperación de los puntos perdidos de la licencia de conducir.

2. Coordinación con la DIGESETT y los tribunales, el proceso de reducción de la cantidad de puntos de tránsito otorgados por el INTRANT.

3. Coordinar con la Escuela Nacional de Educación Vial (ENEVIAL) impartir los cursos requeridos en el proceso de recuperación de los puntos perdidos en las licencias de tránsito por parte de los ciudadanos/usuarios del INTRANT.

4. Ejecutar la asignación de puntos de las licencias de conducir mediante la realización de cursos de sensibilización y programas de cambio de actitudes dirigidos a modificar los comportamientos de los infractores.

5. Generar estadísticas de las infracciones y validar las pérdidas de los puntos según corresponda, poder suministrar estas informaciones a diferentes áreas de la institución.

6. Ejecutar el proceso de cancelación y supervisión de la licencia de conducir vehículos de motor.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Recuperación de Licencias de Conducir y Permisos por Puntos. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Registro y Archivo de Licencias

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Licencias de Conducir por Puntos
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Dirigir y coordinar las labores de registro y control de todos los documentos concernientes a las Licencias de Conducir.

e) Funciones Principales:

1. Administrar y/o operar el registro de licencias de conducir de los usuarios para asegurar un control eficiente y organizado en los archivos.

2. Coordinar que las certificaciones de expedición de licencias cumplan con las informaciones registradas en los archivos correspondientes.

3. Velar por el registro y control de las licencias de conducir emitidas y los cambios que surjan con los ciudadanos y emitir periódicamente los informes estadísticos de los datos generados de las licencias de conducir por puntos.

4. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Registro y Archivo de Licencias.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Acreditación y Registro de Centros de Evaluación

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Licencias

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Administrar el registro nacional de licencias de conducir, además de supervisar y evaluar los trabajos para la emisión y renovación de licencias.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar, levantar y mantener actualizado el registro nacional de todos los tipos de licencias de conducir.

2. Definir los requisitos que deben cumplir las Escuelas de Conductores y los centros médicos de evaluación psicofísica para obtener la aprobación de operación, de acuerdo con el Reglamento del INTRANT.

3. Establecer y/o definir cuáles serán los requisitos necesarios para que los aspirantes obtengan una licencia de conducir en cualquiera de sus categorías, conforme a las Normativa técnica y al Reglamento relacionado con el Certificado Médico Psicofísico de Conductores y los centros médicos autorizados para su expedición.

4. Monitorear que los centros apliquen los formularios requeridos para los diferentes tipos de licencias de conducir, acorde con las normativas técnicas emitidas por el INTRANT.

5. Verificar que las evaluaciones realizadas en las Escuelas de Conductores y los Centros Médicos de Evaluación Psicofísica se apliquen acorde con el protocolo básico instituido en el Decreto Núm. 3-19 que instituye el Reglamento de Certificado Médico Psicofísico de Conductores.

6. Garantizar que los Centros Médicos de Evaluación psicofísica de Conductores (CEMECO) cuenten con los softwares necesarios para la gestión de los procesos de tramitación telemática con INTRANT.

7. Establecer la normativa técnica, así como el reglamento de certificado médico psicofísico de conductores y de centros médicos autorizados a su expedición, que debe tener el aspirante a obtener una licencia de conducir de cualquier de sus categorías.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Acreditación y Registro de Centro de Evaluación.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Acreditación y Registro de Escuelas de Conducir

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Licencias

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Evaluar las competencias de las escuelas de conductores y de las estructuras derivadas de las mismas, para ser autorizados a realizar la actividad propia que los caracteriza, considerando los recursos personales, materiales e inmateriales con que han de contar, su régimen de enseñanza, así como los aspectos administrativos de su funcionamiento, según lo que establece la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos, previo a su autorización de operación.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y aprobar la autorización de operación de las escuelas de conductores que capacitarán al aspirante a obtener el permiso de aprendizaje y licencia de conducir definitiva para su integración a la circulación vial.
2. Coordinar junto a la Dirección Jurídica cuáles serán las sanciones para ser aplicadas a las Escuelas de Conducir que no tengan autorización para operar por parte del INTRANT.

3. Examinar y controlar el registro del personal docente o instructor acreditados por el INTRANT en las escuelas de conductores.

4. Evaluar los métodos aplicados, los medios y formas de realización de las capacitaciones y la eficiencia del desempeño de los instructores.

5. Establecer normas para la gestión del personal, los programas educativos, los vehículos, los lugares y las horas dedicadas a la formación en educación vial en las Escuelas y Centros de Conducir en todo el Territorio Nacional.

6. Emitir las certificaciones requeridas por las escuelas de conducir, en base al Registro Nacional de Licencias de Conducir administrado por el INTRANT.

7. Coordinar y supervisar que las Escuelas de Conducir cumplan con todos los requisitos necesarios para asegurar su operación y garantizar la calidad de la capacitación ofrecida a los conductores.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Acreditación y Registro de Escuelas de Conducir.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Seguridad Vial

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: Departamento de Gestión de la Seguridad Vial

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar las acciones para garantizar la seguridad vial de todas las personas que decidan desplazarse en los medios y modalidades de transporte terrestres disponibles, interviniendo sobre los factores de riesgo y atendiendo de forma especial a los grupos de riesgo y usuarios vulnerables, así como coordinar la elaboración de planes de seguridad vial, según lo estipulado en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos complementarios.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar, articular y apoyar las acciones en materia de seguridad vial, así como de los diferentes órganos, entes y gobiernos locales gubernamentales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas trazadas por el INTRANT para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Seguridad Vial a nivel nacional.

2. Diseñar y ejecutar la planificación de los planes, proyectos y políticas de seguridad vial, para la reducción efectiva de la tasa de siniestralidad y los accidentes de tránsito en el Territorio Nacional.

3. Establecer lineamientos en materia de seguridad vial con los municipios/ayuntamientos.

4. Diseñar e implementar en coordinación con ENEVIAL planes de capacitación en seguridad vial.

5. Proponer al Observatorio Permanente de seguridad vial la realización de estudios y análisis que generen diagnósticos y propuestas de medidas preventivas y de control de accidentes en el tránsito, para garantizar la prevención de siniestros viales.

6. Desarrollar planes y programas locales de Seguridad Vial, para ser integrados dentro de los planes de desarrollo provincial y municipal en todo el territorio nacional, con la participación del sector público privado.

7. Promover políticas que impulsen la aplicación de los planes y proyectos de Seguridad Vial diseñados para los órganos, entes y gobiernos locales gubernamentales.

8. Definir campañas de concientización destinadas a la prevención de los siniestros viales.

9. Implementar políticas que permitan la difusión de campañas de seguridad vial, utilizando medios de comunicación y otros canales publicitarios alternativos.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Seguridad Vial.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Gestión de la Seguridad Vial

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Seguridad Vial

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Implementar acciones para garantizar la seguridad vial a nivel nacional, asegurando los más altos estándares de calidad, ética y efectividad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Implementar las políticas y lineamientos trazados para garantizar la Seguridad Vial a nivel nacional con todos los actores del sector a través del INTRANT.

2. Ejecutar planes de Seguridad Vial para ser implementadas por Institución privadas, del estado y gobiernos locales.

3. Implementar los protocolos de seguridad vial, a nivel local, empresarial e institucional, a través de inspecciones y/o visitas coordinadas con las autoridades, garantizando la coherencia y alineamiento con el Plan Estratégico Nacional de Seguridad Vial.

4. Coordinar acuerdos de cooperación nacional e internacional para la seguridad vial.

5. Coordinar la evaluación de Leyes, reglamentos y demás normas legales que inciden en la seguridad vial.

6. Ejecutar políticas para asegurar la implementación y difusión efectiva de planes, programas, proyectos y campañas de seguridad vial.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Gestión de la Seguridad Vial.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Tránsito y Vialidad

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

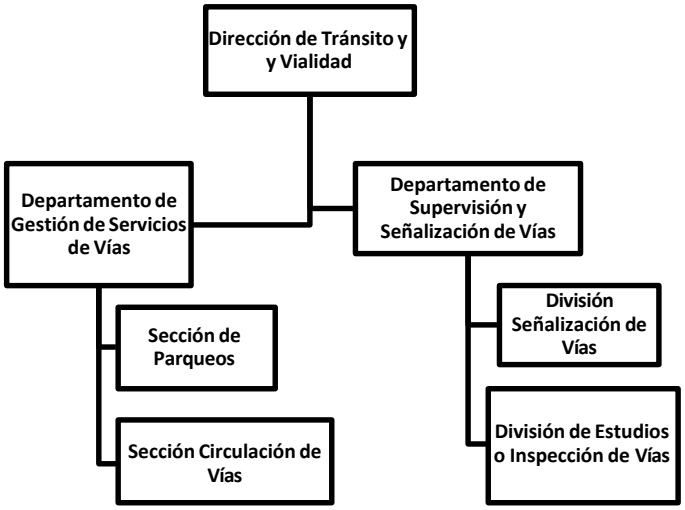
b) Estructura Orgánica: Departamento de Gestión de Servicios de Vías
Departamento de Supervisión y Señalización de Vías

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar las acciones necesarias para que el país disponga de una infraestructura vial, medios y modalidades de transporte terrestre modernos, que aseguren la movilidad y accesibilidad de los usuarios y garanticen la seguridad vial, según lo estable la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Desarrollar y ejecutar un diseño integrado de la red vial que respalde las estrategias de desarrollo y ordenamiento territorial, así como la estructuración del espacio urbano y metropolitano.

2. Coordinar el mantenimiento constante y conservación de las infraestructuras viales.

3. Evaluar la expansión y competitividad de la infraestructura y de las redes viales, priorizando los proyectos en función de su rentabilidad económica y social y proponer la construcción de nuevas estructuras viales.

4. Diseñar y supervisar la correcta señalización horizontal y vertical, así como la adecuada colocación de los dispositivos de control de tráfico en la red de comunicación vial colocada por el Ministerio de Obras Publica y Comunicaciones y los ayuntamientos en sus jurisdicciones, acorde con las especificaciones de los manuales nacionales e internacionales.

5. Supervisar, regular y aprobar la construcción y operación de terminales públicas y privadas y los padrones viales de pasajeros, urbanos e interurbanos, en coordinación con los ayuntamientos.

6. Revisar las propuestas de los ayuntamientos en su competencia territorial, en lo relativo a la planificación y desarrollo urbano, señalización y demarcación vial, las terminales públicas y privadas de pasajeros y cargas, las obras públicas e infraestructura vial y la unificación normativa.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Tránsito y Vialidad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Gestión de Servicios de Vías

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

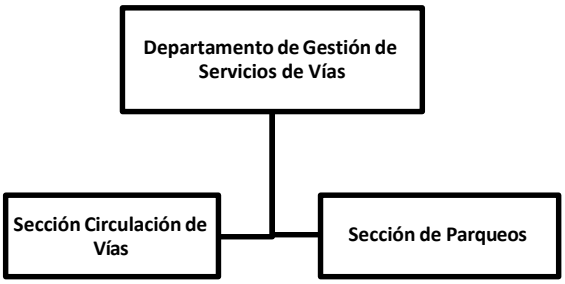
b) Estructura Orgánica: Sección Circulación de Vías
Sección de Parqueos

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Tránsito y Vialidad

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Evaluar la factibilidad de las solicitudes de servicios inherentes a las vías urbanas e interurbanas, y proponer modificaciones de manera que se mantenga una movilidad e integración sostenible, además de adecuados niveles de seguridad vial en ellas.

e) Funciones Principales:

1. Definir los estándares de los servicios inherentes a las vías, mediante la elaboración y/o actualización de normas y reglamentos sobre: accesos, publicidad exterior, obras en las vías, terminales y paraderos viales, etc.

2. Evaluar la factibilidad de construcción y operación de terminales públicas y privadas de pasajeros, así como de paraderos viales de pasajeros.

3. Gestionar la evaluación de factibilidad de las solicitudes para colocar publicidad exterior en vías urbanas e interurbanas y proponer su aprobación o rechazo.

4. Evaluar y decidir sobre las solicitudes de permisos de circulación para eventos especiales en vías urbanas e interurbanas, tales como filmaciones de películas o comerciales, esto incluye revisar la viabilidad de las solicitudes y emitir recomendaciones para su aprobación o rechazo.

5. Gestionar y aprobar las propuestas relacionadas a los accesos a propiedades, lotes, etc. desde y hacia las diversas vías públicas, presentadas por entidades públicas o privadas, o por particulares, y presentar recomendaciones (aprobación, rechazo, modificaciones, etc.,) a la Dirección de Tránsito.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Gestión de Servicios de Vías.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Parqueos

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Gestión de Servicios de Vías
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Evaluar y proponer acciones tendentes a planificar y regular de manera efectiva el estacionamiento vehicular no solo en las vías urbanas e interurbanas, sino en edificaciones públicas y privadas, además de evaluar la factibilidad de construcción y operación de las terminales y paraderos de pasajeros a nivel nacional.

e) Funciones Principales:

1. Evaluar las propuestas recibidas para la construcción y operación de terminales públicas y privadas de pasajeros, así como de los paradores viales urbanos e interurbanos.
2. Verificar que todas las construcciones de las terminales públicas y privadas de pasajeros, así como de los paradores viales, cumplan con las normativas técnicas emitidas por el INTRANT.
3. Elaborar estudios y recopilación de datos sobre estacionamientos y áreas de parqueo, así como atender las solicitudes particulares para formular políticas y

recomendaciones apropiadas, y realizar investigaciones para evaluar la viabilidad de construir zonas de descanso a lo largo de las vías interurbanas.

4. Fiscalizar que los servicios y proyectos aprobados, relativos a estacionamientos y zonas de descanso cumplan con las especificaciones que le fueron autorizadas.

5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Parqueos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Circulación de Vías

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Gestión de Servicios de Vías
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Evaluar y proponer acciones tendentes a garantizar una circulación fluida y libre de obstáculos en las vías urbanas e interurbanas del país.

e) Funciones Principales:

1. Evaluar las propuestas relacionadas a los accesos a propiedades, lotes, etc. desde y hacia las diversas vías públicas, presentadas por entidades públicas o privadas, o por particulares, y presentar recomendaciones (aprobación, rechazo, modificaciones, etc.,) a la Dirección de Tránsito.
2. Analizar la factibilidad del cierre de vías y uso de espacio vial para ejecución de obras, eventos y otras actividades solicitadas por empresas, entidades y o personas.
3. Evaluar la factibilidad de las solicitudes para colocar publicidad exterior en vías urbanas e interurbanas y proponer su aprobación o rechazo.

4. Analizar la factibilidad de las solicitudes de permisos de circulación para eventos especiales, por ejemplo, filmaciones de películas, comerciales, etc., en vías urbanas e interurbanas y proponer su aprobación o rechazo.

5. Fiscalizar que los servicios de circulación: accesos, estacionamientos, publicidad exterior, terminales y paraderos, acorde con el cumplimiento de las especificaciones que le fueron autorizadas por el INTRANT.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Circulación de Vías.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

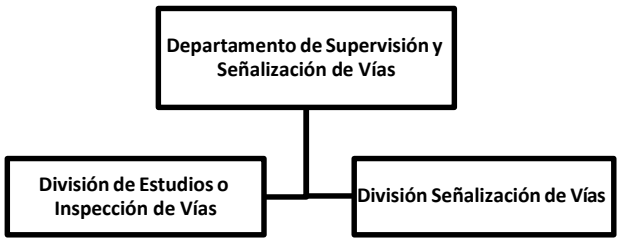
Departamento de Supervisión y Señalización de Vías

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: División de Estudios o Inspección de Vías
División de Señalización de Vías

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Tránsito y Vialidad
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Verificar y validar los proyectos viales, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad durante el diseño y posterior construcción.

e) Funciones Principales:

1. Diseñar y rediseñar las intersecciones y cruces donde se registran altos índice de accidentes, así como diseñar la señalización tanto horizontal como vertical a ser colocada en las vías del País.
2. Elaborar propuestas para el manejo del tránsito durante la construcción de obras en calles y carreteras.
3. Elaborar y mantener actualizado el manual de señalización vial, asegurando que refleje las normativas vigentes, las mejores prácticas y las necesidades actuales de

seguridad y eficiencia en las vías, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) cuando sea necesario.

4. Evaluar proyectos viales para asegurar que cumplan con los estándares técnicos y normativos sobre la señalización de las vías, además de proponer modificaciones y mejoras cuando sea necesario para optimizar el diseño y la funcionalidad del proyecto.

5. Supervisar la ejecución de obras viales para garantizar que se adhieran a los diseños y especificaciones técnicas aprobados, tanto en proyectos nuevos como en obras existentes.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Supervisión y Señalización de Vías.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División Señalización de Vías

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Supervisión y Señalización de Vías

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Identificar las condiciones físicas y operativas de las vías urbanas e interurbanas, separando las que inciden de manera negativa en la seguridad vial, evaluarlas y proponer las mejoras necesarias para garantizar dicha seguridad.

e) Funciones Principales:

1. Evaluar los elementos de seguridad colocados en las diferentes vías, y de ser requerido, canalizar las necesidades de las mismas, así como, verificar su adecuación en términos de tipo, ubicación y estado.
2. Realizar y mantener actualizado un inventario completo de la señalización horizontal y vertical, incluyendo su existencia, estado, adecuación, y ubicación, para asegurar que cumpla con los estándares y requisitos necesarios.
3. Supervisar la existencia de semáforos y/o la necesidad de su incorporación en puntos específicos, para prevenir siniestros viales.

4. Evaluar los retornos y accesos en vías interurbanas, su conveniencia, si son improvisados, etc.

5. Proponer las mejoras necesarias para que las condiciones físicas, los elementos de seguridad y control del tránsito sean adecuadas y en condiciones óptimas, de manera que las vías existentes sean más seguras.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Señalización de Vías.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Estudios e Inspección de Vías

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Supervisión y Señalización de Vías

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Garantizar que durante el proceso de construcción de nuevas vías urbanas e interurbanas y en la ejecución de obras en vías existentes se cumplan las especificaciones técnicas, métodos de construcción y normas acordes al proyecto aprobado. Además, proponer modificaciones al proyecto si fuera necesario.

e) Funciones Principales:

1. Evaluar los proyectos viales y proponer modificaciones si fuera necesario de otro elemento de control de tránsito (semáforos, conos, balizas, etc.) en las nuevas vías o en el diseño, acorde a las normas y reglamentos aplicables.

2. Coordinar la instalación de elementos de seguridad en nuevas vías urbanas e interurbanas, y proponer modificaciones a los accesos previstos si es necesario, para asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes.

3. Presentar informes de los trabajos ejecutados al departamento de supervisión y señalización de vías, para adoptar las medidas correspondientes.

4. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Estudios e Inspección de Vías.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Vehículos de Motor

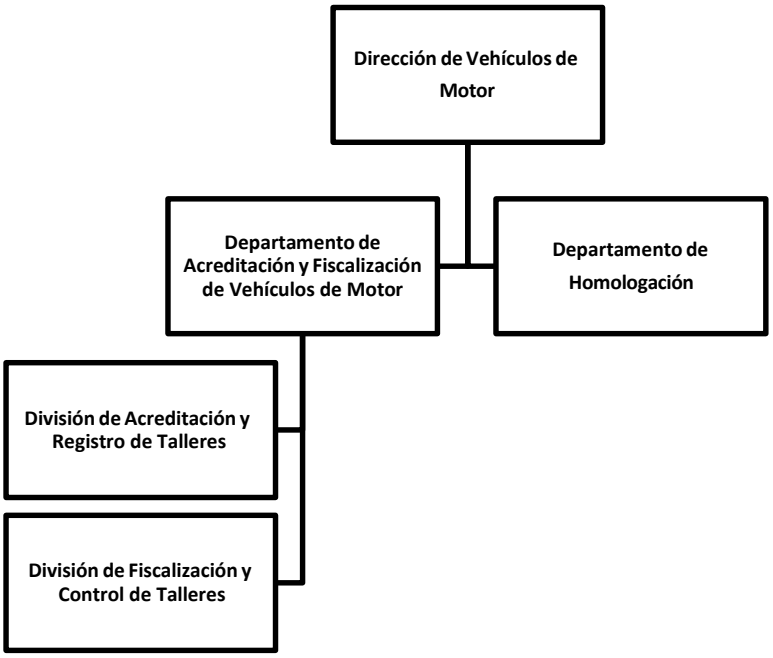
a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica:

Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor
Departamento de Homologación
División de Acreditación y Registro de Talleres
División de Fiscalización y Control de Talleres

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Coordinar e implementar las acciones necesarias para la renovación eficiente del parque vehicular, y la circulación de vehículos seguros en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre,

Transito y Seguridad vial de la República Dominicana, sus reglamentos y normas complementarias.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar la inspección técnica vehicular, para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga, o acreditar mediante licencias de operación a personas físicas o jurídicas con capacidad para realizar las inspecciones técnico vehicular, con la periodicidad y en las condiciones que establece la reglamentación.

2. Coordinar y controlar la expedición del Marbete de Inspección Técnica Vehicular, con carácter periódico (anual) a los vehículos de motor con condiciones técnico-mecánica óptimas para circular en la vía pública.

3. Proponer y concertar las condiciones de seguridad activa y pasiva mínima para la homologación de los vehículos de motor por parte de las autoridades competentes, en concordancia con los reglamentos técnicos internacionales que en cada caso apliquen, así como las condiciones de revisión técnica vehicular por parte del INTRANT.

4. Supervisar periódicamente las instalaciones o establecimientos de los talleres o personas autorizadas a realizar las revisiones técnicas vehiculares, con el objetivo de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la presente ley y sus reglamentos.

5. Coordinar la inspección técnica vehicular de vehículos usados e importados, previo a la emisión de la placa y del Marbete de Inspección Técnica Vehicular.

6. Autorizar, regular y fiscalizar el proceso de conversión vehicular a otros tipos de combustibles, para que cumplan con las normas de seguridad establecidas, así como el control de emisiones y gases.

7. Coordinar que el equipamiento y los aditamentos requeridos para los diversos tipos de vehículos de motor, esté conforme a lo estipulado por la ley por la Ley Núm. 63-

17 y sus reglamentos, para la obtención del Marbete de Inspección Técnica Vehicular.

8. Coordinar el proceso de demolición de los vehículos de motor reemplazados, al ser excluidos del Registro Nacional de Vehículos de Motor por la Dirección General de Impuestos Internos.

9. Solicitar con periodicidad al Departamento de Vehículos de Motor de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), los datos de los vehículos de motor del INTRANT, con la finalidad de contribuir en la planificación de la movilidad, el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial.

10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Vehículos de Motor.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

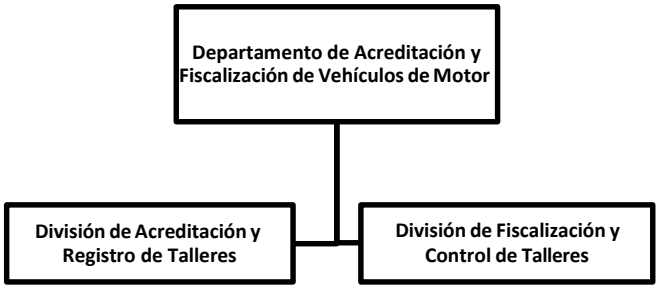
Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: División de Acreditación y Registro de Talleres
División de Fiscalización y Control de Talleres

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Vehículos de Motor
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:



d) Objetivo General:

Validar, supervisar y certificar que los talleres cumplan con los reglamentos y requisitos para realizar la inspección técnica vehicular.

e) Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de acreditación de los talleres que llevaran a cabo la Inspección Técnica Vehicular.

2. Coordinar la programación de supervisiones aleatorias a los talleres de Inspección Técnica Vehicular y supervisar que los talleres certificados cumplan con las normas y reglamentos emitidos para tales fines.

3. Coordinar los programas, proyectos y actividades a ser ejecutados con relación a la acreditación de talleres.

4. Inspeccionar y dar seguimiento a los talleres autorizados a realizar inspección técnica vehicular con el objetivo de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.

5. Administrar los registros nacionales de los talleres de inspección técnica vehicular y talleres de reparación de vehículos para el transporte terrestre para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.

6. Aprobar las modificaciones físicas propuestas para los centros de Inspección Técnica Vehicular, acorde con los requerimientos técnicos establecidos por el INTRANT.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Acreditación y Registro de Talleres

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Vigilar que se mantenga el correcto funcionamiento de la estructura, equipos y herramientas de los CITV y talleres.

e) Funciones Principales:

1. Velar y garantizar que los talleres de Inspección Técnica Vehicular cumplan con los requerimientos y que se realicen dentro del o los espacios habilitados para estos, exigencias que establece la Ley Núm. 63-17, sus reglamentos y normativas.

2. Evaluar que los equipos utilizados en los centros de Inspección Técnica Vehicular mantengan sus condiciones funcionales durante un período mínimo de 6 meses, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normativas del INTRANT.

3. Vigilar que los centros de Inspección Técnica Vehicular de conversión y transformación de vehículos sean certificados.

4. Velar por la seguridad del Centro de Inspección Técnica Vehicular y que este suministre al usuario el informe detallado de la condición real del vehículo.

5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Acreditación y Registro de Talleres.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Fiscalización y Control de Talleres

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Vigilar que se mantenga el correcto funcionamiento de la estructura, equipos y herramientas de los Centros de Inspección Técnica Vehicular y talleres.

e) Funciones Principales:

1. Garantizar que las Inspecciones Técnicas Vehiculares realizadas por los centros certificados se realicen dentro del o los espacios habilitados para ello.

2. Velar que los talleres de Inspecciones Técnica Vehicular cumplan con los requerimientos y exigencias que establece la Ley Núm. 63-17, sus reglamentos y normativas.

3. Garantizar que los equipos utilizados en los centros de Inspección Técnica Vehicular mantengan sus condiciones funcionales durante un período mínimo de 6 meses.

4. Supervisar los talleres de inspección técnica vehicular con el objetivo de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.

5. Coordinar la evaluación y verificar que los inmuebles con los que cuentan los centros de Inspección Técnica Vehicular y sean óptimos.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Fiscalización y Control de Talleres.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Homologación

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Vehículos de Motor

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Vigilar que los vehículos que entran al país y las transformaciones que ellos se realizan estén acorde con lo establecido en la Ley Núm. 63-17, y las especificaciones establecidas por el fabricante.

e) Funciones Principales:

1. Presentar a la dirección vehículo de motor planes, o proyectos de mejora para la aplicación de la Homologación de vehículos.

2. Acreditar que los vehículos de motor que vayan a ser insertados al mercado de nuestro país cumplan con las especificaciones medioambientales de fabricación.

3. Proponer y coordinar las condiciones mínimas de seguridad activa y pasiva requeridas para la homologación de vehículos de motor, en conformidad con las normativas de las autoridades competentes.

4. Gestionar y acreditar las conversiones o transformaciones de los vehículos de motor, así como los aditamentos requeridos de los diversos tipos de vehículos, acorde al uso.
5. Dar seguimiento y mantener registro de los vehículos de los prestadores del servicio público de transporte terrestre y que estén homologados.
6. Someter la sanción correspondiente a la dirección de vehículo de motor por las infracciones cometidos por los usuarios de vehículos, y los talleres de transformación o conversión de vehículos.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Homologación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Registro de Tránsito y Transporte

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: Sección de Rótulos y Tablillas

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:

d) Objetivo General:

Administrar, organizar y llevar los registros nacionales de tránsito y transporte que debe manejar el INTRANT para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar con las unidades sustantivas del INTRANT el suministro de la información resultante de los levantamientos, registros, entre otra documentación relacionados con el tránsito y transporte que debe administrar la unidad.

2. Controlar y/o administrar todos los registros de tránsito y transporte terrestre, asegurando mantener actualizada la base de datos de los operadores, vehículos y choferes del transporte terrestre que brindan servicio a nivel nacional en todas sus modalidades.

3. Coordinar la elaboración de tablillas y certificaciones para cambio de la placa.
4. Gestionar la elaboración de los rótulos para las unidades de transporte terrestre en todas sus modalidades.

5. Proponer a la Dirección Ejecutiva, proyectos de políticas y normas tendentes a mejorar la calidad del registro e identificación de vehículos y choferes del transporte terrestre en todas sus modalidades.

6. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos de la Institución y la disponibilidad de rótulos y tablillas, en base a las políticas establecidas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

7. Supervisar y dar seguimiento a que las informaciones provistas por las áreas sustantivas sobre los censos estén digitadas de manera correcta.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Registro de Tránsito y Transporte.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Rótulos y Tablillas

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Departamento de Registro de Tránsito y Transporte
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar la elaboración de los rótulos y tablillas para los vehículos y choferes que brindan servicio de transporte terrestre en todas las modalidades que así lo requieran.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar los operativos para asegurar que todos los conductores de vehículos de transporte público de pasajeros, incluidos los de taxis, reciban una tablilla de identificación personal que debe colocarse en el interior del vehículo, de acuerdo con las especificaciones de la ley INTRANT.

2. Validar la información y/o documentación recibida de las oficinas del INTRANT en las provincias y las áreas sustantivas para la elaboración de los rótulos y las tablillas.

3. Coordinar la distribución oportuna de las tablillas realizadas para su final entrega a los choferes autorizados a bridar el servicio.

4. Revisar los rótulos confeccionados según los criterios de calidad establecidos y las informaciones suministradas para su elaboración.

5. Coordinar y manejar la información para la elaboración de las tablillas de identificación de los choferes.

6. Coordinar la elaboración y entrega de los rótulos para la identificación de los vehículos de transporte terrestre.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Rótulos y Tablillas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Observatorio Permanente de Seguridad Vial

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

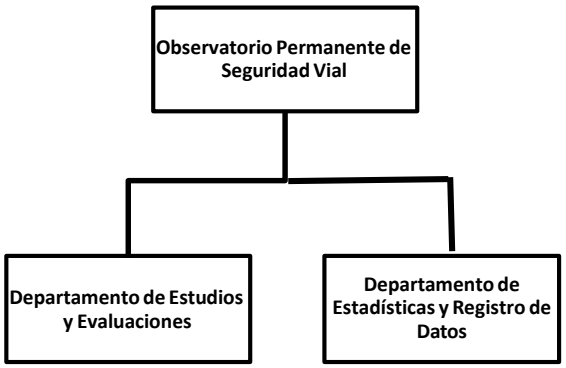
b) Estructura Orgánica: Departamento de Estudios y Evaluaciones
Departamento de Estadísticas y Registro de Datos

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Diseñar e implementar la metodología para la recopilación, procesamiento, análisis, e interpretación de los datos y estadísticas relacionadas con la seguridad vial, así como ser el órgano consultor del gobierno central y de los ayuntamientos, para la adecuada aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas de seguridad vial dentro del marco del Plan Estratégico Nacional, según lo estipulado en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos complementarios.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y administrar el Observatorio Permanente de Seguridad Vial, para el diseño e implementación de la metodología para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos y estadísticas relacionados con la seguridad vial.

2. Servir de órgano consultor al Gobierno Central y de los ayuntamientos, para la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas de seguridad vial, en el marco del plan estratégico nacional, de los planes locales de la seguridad vial y de los planes a desarrollar en las instituciones públicas y privadas, para la prevención de accidentes laborales en el tránsito.

3. Propiciar la investigación objetiva, efectiva y competitiva de las causas y consecuencias de los accidentes de tránsito, para sustentar la planificación, preparación, ejecución y evaluación de las políticas de seguridad vial.

4. Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria sobre el tema de la seguridad vial, que permita desarrollar una investigación técnica sobre causas y circunstancias de la accidentalidad vial.

5. Analizar las estadísticas de los accidentes de tránsito, y todos los datos de los infractores, prófugos, rebeldes judiciales, inhabilitado, sanciones impuestas y demás información útil, bajo la dirección funcional del Ministerio Público.

6. Evaluar la política nacional de seguridad vial existente y plantear mejoras preventivas estratégicas, para reducir los accidentes de tránsito.

7. Recabar y emitir un informe conteniendo la estimación anual de los daños económicos y los costos generados de los accidentes de tránsito para el Estado, en coordinación con la Procuraduría General de la República.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) del Observatorio Permanente de Seguridad Vial.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Estudios y Evaluaciones

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Observatorio Permanente de Seguridad Vial
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Realizar estudios e investigaciones sustentados en evidencia científica, con el objetivo de determinar las causas y efectos de los siniestros viales, así como la identificación de oportunidades de mejora para lograr una movilidad terrestre más eficiente, económica y segura en todo el territorio.

e) Funciones Principales:

1. Determinar las causas y efectos de los siniestros viales, así como evaluar las medidas existentes para prevenirlos y proponer nuevas soluciones.

2. Realizar estudios de seguridad vial y movilidad que sean requeridos con la justificación pertinente por parte de instituciones públicas y privadas.

3. Analizar y presentar las informaciones estadísticas en el marco de la epidemiologia analítica y evaluativa.

4. Evaluar las políticas de movilidad y de seguridad vial del Estado y así proponer cambios que mejoren la seguridad ciudadana.

5. Analizar los puntos de alta concentración de accidentes de tránsito (puntos negros) y proponer intervenciones específicas para mejorar la seguridad en estas áreas.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Estudios y Evaluaciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Estadísticas y Registro de Datos

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Observatorio Permanente de Seguridad Vial
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Gestionar, procesar y analizar toda la información que genera el Estado Dominicano en materia de seguridad vial y movilidad terrestre, con el objetivo de convertirla en información de inteligencia que sirva de insumo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en el sector.

e) Funciones Principales:

1. Gestionar toda la data que generan las instituciones públicas y privadas sobre seguridad vial y movilidad terrestre.

2. Desarrollar y gestionar el registro único de antecedentes de tránsito y transporte terrestre.

3. Ejecutar y administrar el sistema de referenciación en gestión de tránsito y reporte de siniestros viales.

4. Establecer en coordinación con la Procuraduría General de la República Dominicana, un registro actualizado de todos los datos de los infractores, prófugo, rebeldes judiciales, inhabilitados, sanciones impuestas y demás información útil para fines estadísticos y para garantizar la seguridad, conforme a las normas reglamentarias que al efecto se expidan.

5. Analizar y presentar las informaciones estadísticas que permitan el seguimiento efectivo de los indicadores para medir el logro de los objetivos establecidos en los planes de seguridad vial y de movilidad.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Estadísticas y Registro de Datos.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Inspectoría General

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integran

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar y supervisar las inspecciones realizadas a los operadores de servicios regulados por el INTRANT, de manera que se pueda fiscalizar la implementación de políticas y medidas estrategias para el desarrollo del tránsito seguro, según lo estipulado en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos complementarios.

e) Funciones Principales:

1. Supervisar la implementación de políticas y medidas estratégicas para el desarrollo del tránsito seguro en todo el Territorio Nacional.

2. Supervisar los procesos operativos de las terminales públicas de transporte de pasajeros y de carga, incluyendo sus módulos.

3. Realizar auditorías técnicas de seguridad de rutas de transporte de pasajeros, transporte de carga y transporte especiales.

4. Velar por el cumplimiento de las normas de circulación vial y red de infraestructura para el tránsito y el transporte.

5. Impedir el monopolio y las acciones oliga-políticas mediante mecanismos que garanticen la libre competencia del mercado, concertadas o acuerdos entre operadores y usuarios de transporte, que tiendan a interferir el libre funcionamiento del sector.

6. Velar por el derecho de todos los ciudadanos a ingresar, participar o egresar del mercado de proveedores de servicios de transporte de pasajeros y de carga.

7. Evaluar y supervisar el programa de renovación de vehículos para el transporte de pasajeros y carga.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Inspección General.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Escuela Nacional de Educación Vial

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

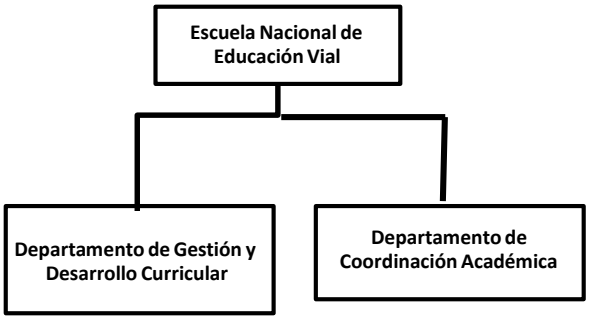
b) Estructura Orgánica: Departamento de Gestión y Desarrollo Curricular
Departamento de Coordinación Académica

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Implementar un sistema de educación vial para garantizar el uso correcto de las vías públicas a los conductores, peatones y pasajeros, así como, establecer la enseñanza de la educación vial para concientizar y prevenir las inconductas derivadas de la movilidad, el transporte, el tránsito y la seguridad vial, según lo establecido en el artículo 29 de la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Definir, bajo la dirección funcional del Ministerio de Educación, los contenidos curriculares sobre la educación vial para ser impartidos en los niveles de la educación inicial, básica y media en el país.
2. Diseñar las pautas para la regulación de las autorizaciones y la operación de todas las escuelas privadas de enseñanzas de la educación vial para la obtención de los

permisos y licencias de conducir de vehículos de motor del transporte público de pasajeros y de cargas en todas sus categorías y clasificaciones.

3. Coordinar las charlas para los infractores a esta Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos, para dar cumplimiento al sistema de conducir por puntos.

4. Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva del INTRANT las campañas de información, orientación y concientización a toda la ciudadanía en general.

5. Administrar el proceso de emisión y entrega de los diferentes certificados de conducir para obtención de las licencias de: transporte de vehículos de motor, transporte de mercancías, transporte de cargas especiales y de alto riesgo de acuerdo con la naturaleza de estos y las sobredimensiones de los vehículos.

6. Elaborar el programa de los cursos y de los exámenes que deberán aprobar los conductores de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades y su certificación.

7. Definir los contenidos generales de las capacitaciones sobre normas de tránsito para los infractores de esta ley y sus reglamentos y organizar la impartición de cursos, charlas y seminarios de capacitación a técnicos y funcionarios nacionales, provinciales, municipales e instituciones públicas y privadas.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de la Escuela Nacional de Educación Vial.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Gestión y Desarrollo Curricular

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Escuela Nacional de Educación Vial
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y diseñar políticas y labores de programación de los contenidos curriculares a ser utilizados por el INTRANT en materia de seguridad vial, según lo establecido en la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos de asuntos técnicos-pedagógicos sobre seguridad vial, para garantizar el desarrollo de la seguridad vial en el país relacionados con los diferentes aspectos que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje nacional.

2. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades en materia curricular en coordinación con el Ministerio de Educación de la República Dominicana (INTRANT-MINERD).

3. Planificar y/o ejecutar los programas de seguimiento y acompañamiento que garanticen un desarrollo curricular abierto, flexible y participativo de los procesos técnicos pedagógicos del INTRANT, en cumplimiento a la Ley Núm. 63-17.

4. Diseñar e implementar los mecanismos de evaluaciones necesarios para garantizar la calidad de los procesos técnicos pedagógicos en coordinación con el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).

5. Evaluar de forma continua y sistemática los estándares de calidad establecidos en los procesos técnicos pedagógicos para la obtención de las licencias de conducir y garantizar la ejecución eficaz de los planes, programas y proyectos educativos manejador por INTRANT.

6. Diseñar junto con MINERD el contenido didáctico de material (libros, revistas y otros materiales y equipos) para apoyar el desarrollo de los contenidos curriculares en el proceso técnico pedagógico del INTRANT.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento Gestión y Desarrollo Curricular.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Coordinación Académica

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Escuela Nacional de Educación Vial

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

d) Objetivo General:

Coordinar las actividades de admisión, registro y control de los participantes a cursos, talleres y conferencias impartidas por ENEVIAL.

e) Funciones Principales:

1. Mantener registro y control de la admisión de los participantes a cursos y talleres desarrollados, sobre Educación Vial.
2. Velar porque los participantes cumplan con los requisitos escogidos por la Escuela Nacional de Educación Vial (ENEVIAL).
3. Coordinar delegaciones provinciales del INTRANT para proporcionar su aplicación y universalización mediante contacto directos con los centros educativos, empresas o colectivos.

4. Propiciar recursos didácticos y apoyo profesional a cuantos programas se hayan diseñado y se deseen implementar.
5. Desarrollar un plan estratégico donde se establecerán otros los objetivos y alcance de todas las actividades de información, capacitación, formación y educación que se programen.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Coordinación Académica.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Supervisión y Control de Sanciones

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica:

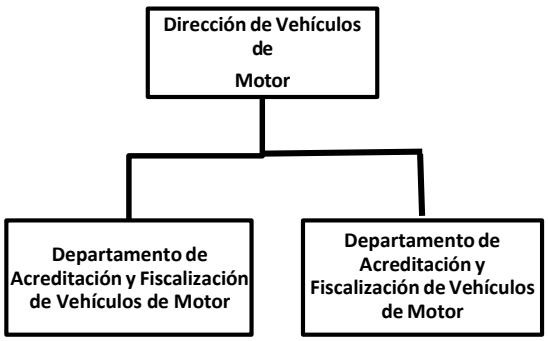
Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor
Departamento de Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



d) Objetivo General:

Establece responsabilidades compartidas, en atención a la especialización de los órganos de la Administración sancionadoras, preexistentes, establecer políticas eficaces de supervisión y control de sanciones, incluida la promoción de la investigación de accidentes para reducir la siniestralidad y mejorar la movilidad, según lo estipulado en la Ley Núm. 63- 17 y sus reglamentos complementarios.

e) Funciones Principales:

1. Fomentar y mantener la relación con las administraciones sancionadoras, obteniendo la pertinente información de estas y transmitiendo las líneas de acción que tienen que llevarse a cabo en cada momento para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos establecidos en la Ley Núm. 63-17.

2. Desarrollar políticas más efectivas para la supervisión y control de sanciones, incluyendo la promoción de la investigación de accidentes, con el objetivo de reducir la siniestralidad y mejorar la movilidad.

3. Coordinar con la Dirección de la Policía Nacional, vía la DIGESETT, actualización constante de las denuncias de robo de los vehículos de motor, para garantizar el cumplimiento de esta ley y sus reglamentos.

4. Incautar el marbete de la inspección técnica vehicular por la pérdida de condiciones de seguridad cuando el vehículo haya sufrido un siniestro que le provoque daños.

5. Coordinar políticas de supervisión y control de sanciones con las administradoras sancionadoras, garantizando la aplicación de estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de atribuciones y objetivos establecidos en la Ley Núm. 63-17, sus reglamentos y normativas derivadas.

6. Preparar informes técnicos de novedades y acciones de impacto de los procesos de ejecución de las administradoras sancionadoras sobre los casos de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

7. Fiscalizar las instituciones públicas y privadas que prestan servicios de procesos de conversiones de vehículos de motor, con el fin de que cumplan con la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos de aplicaciones.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Director(a) de Supervisión y Control de Sanciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Coordinación con Administradoras Sancionatorias

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Supervisión y Control de Sanciones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Garantizar desde el INTRANT una justa aplicación de la Ley Núm. 63-17 con régimen de consecuencia y facilitando un registro de las sanciones impuestas y orientar a las instituciones responsables en las campañas de supervisión y control de sanciones, determinado e indicándoles su ubicación espaciotemporal, así como su objeto en cuanto al tipo de conducta y tipología de conductor que se ha de supervisar y sancionar en cada momento.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar campañas de supervisión y control de sanciones garantizando que los roles institucionales sean asumidos de manera responsable y su accionar se refleje estadísticamente favorable mejorando la percepción ciudadana y aportando a disminuir las muertes por siniestros viales en RD.

2. Supervisar la ejecución de acciones coordinadas entre INTRANT, Ministerio de Obras Públicas, DIGESETT, Policía Nacional y otras Entidades sobre la vigilancia, como también control de las normas de tránsito.

3. Gestionar y aplicar las sanciones administrativas relacionadas con las faltas en el transporte terrestre, en coordinación con los ayuntamientos, asegurando que las decisiones puedan ser impugnadas a través de los recursos administrativos establecidos.

4. Realizar la gradualidad de las sanciones atendiendo simultáneamente a la importancia de la infracción, los antecedentes del imputado en materia de infracciones, y las circunstancias en que se produjo el hecho.

5. Mantener actualización de denuncias de robos de los vehículos de motor dando seguimiento a través de solicitud a la Policía Nacional vía DIGESETT.

6. Mantener registros de violaciones o infracciones de operadores por el INTRANT o Ayuntamientos según especificaciones de la Ley Núm. 63-17.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Coordinación con Administradoras Sancionatorias.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Análisis de Sanciones

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Supervisión y Control de Sanciones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

d) Objetivo General:

Analizar los registros de los datos obtenidos relativos a los diferentes elementos vinculados a los siniestros viales, en el registro vehicular, y obtener mecanismo de control para la incautación de marbetes de la inspección técnica vehicular, cuando el vehículo sufra siniestro, garantizando los roles institucionales enmarcados en la Ley Núm. 63-17.

e) Funciones Principales:

1. Administrar el registro de sanciones derivadas de siniestro de tránsito aplicadas por las administradoras sancionatorias, en cumplimiento a la Ley Núm. 63-17.

2. Analizar las informaciones y establecer mecanismos de control para la incautación de marbetes de la inspección técnica vehicular cuando el vehículo sufra siniestro.

3. Coordinar la preparación y emisión de los informes del Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y Transporte, el cual registrará os datos de los infractores, prófugos, rebeldes judiciales, inhabilitados, sanciones impuestas y demás

información útil, a los fines de procurar el sistema de conducir por puntos y la seguridad vial.

4. Depurar e integrar los datos obtenidos por el Departamento de coordinación con Administraciones Sancionatorias, y de relacionarlos con las campañas operativas precedentes que se hayan realizado a través o con apoyo del INTRANT.

5. Dar seguimiento a las informaciones obtenidas para determinar el grado de éxito de las acciones realizadas y la determinación de las acciones siguientes transmitidas a los órganos competentes a través del Departamento de Coordinación con Administradora Sancionadoras.

6. Coordinar campañas de supervisión y control de sanciones garantizando los roles institucionales enmarcados en la Ley Núm. 63-17 para que estos sean asumidos de manera responsable y su accionar refleje un mejoramiento en la percepción ciudadana sobre las misma aportando a disminuir la cantidad de siniestro en RD.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Análisis de Infracciones y Siniestros Viales.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Coordinación de Regiones

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

a) Estructura Orgánica: División Regional Cibao Sur
División Regional Cibao Norte
División Regional Yuma
División Regional Cibao Noroeste
División Regional Cibao Nordeste
División Regional El Valle
División Regional Enriquillo
División Regional Higuamo
División Regional Valdeste
División Regional Ozama

b) Relaciones:

De Dependencia: Dirección Ejecutiva

De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:

c) Objetivo General:

Coordinar y gestionar con las oficinas regionales y provinciales del INTRANT los procesos operativos, para facilitar y viabilizar lo establecido en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos complementarios.

d) Funciones Principales:

1. Formular y administrar los planes y políticas regionales en materia de transporte terrestre tránsito y seguridad vial.
2. Representar a la dirección ejecutiva ante las autoridades regionales en los asuntos relativos al transporte. Para lograr dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 63-17 y sus reglamentos.
3. Controlar que las operaciones y servicios que ofrecen y ejecuten las empresas de transporte, vayan en consonancia a lo establecidos en la licencia de operación, emitido por el INTRANT. Con la finalidad de que se realicen con la mayor transparencia posible y sin ninguna alteración de las unidades registradas en el convenio legal.
4. Instruir en intervenir en los conflictos y quejas entre operadores de rutas, en combinación con los coordinadores regionales, con el objeto de resolver las problemáticas entre los mismos.
5. Coordinar los cobros de los servicios ofrecidos por el INTRANT a los operadores /o empresas de transporte públicas y privadas acorde al catálogo de servicios.
6. Coordinar con los coordinadores regionales el logro de sus ejecuciones concerniente al plan operativo institucional, para lograr alcanzar las proyecciones planificadas en materia de transporte en las regiones.
7. Coordinar con las Oficinas Regionales replicar las políticas y normas de regulación de transporte, para el reordenamiento del transporte en estas.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

e) Estructura de Cargos:

Director(a) Coordinación de Regiones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Divisiones de Regiones (Cibao Sur- Cibao Norte- Yuma- Cibao Noroeste- Cibao Nordeste- El Valle- Enriquillo- Higuamo- Valdeste- Ozama)

b) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

c) Estructura Orgánica: El personal que la integra

d) Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Coordinación de Regiones
De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:

e) Objetivo General:

Replicar todo lo relativo a las funciones propias del INTRANT en cada una de las regionales, garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para dichos fines.

f) Funciones Principales:

1. Realizar las renovaciones de licencia de operación de rutas urbanas e inter – urbanas a través de las inspecciones vehiculares, a los fines de mantener un mayor control de los tipos de unidades que prestan servicios, los incrementos de unidades y de asientos.

2. Ejecutar las actividades de los servicios ofrecidos a los usuarios tales como: Examen teórico y práctico para la emisión del carné de aprendizaje y de la licencia de conducir.

3. Velar que las operaciones y servicios que ofrecen y ejecuten las empresas de transporte, vayan en consonancia a lo establecido en la licencia de operación de rutas, emitido por el INTRANT con la finalidad de que se realicen con la mayor transparencia posible y sin ninguna alteración de las unidades registradas en los convenios legales.

4. Garantizar la aplicación de las políticas y normas de regulación de transporte en las distintas provincias, para el reordenamiento del transporte en estas.

5. Ejecutar junto al Coordinador regional, las solicitudes de las empresas de transporte, solicitudes tablillas, solicitudes de rótulos, solicitudes de licencia de operación de rutas y certificaciones de rutas. a los fines de emitir los permisos correspondientes y los productos solicitados por los operadores y/o empresas de transporte.

6. Programar charlas y conferencias dirigidas a los operadores del transporte de pasajeros, con el fin de capacitarlos en materia de la Ley Núm. 63-17 de tránsito y movilidad.

7. Ejecutar operativos provinciales contra vehículos piratas, entrega de tablillas, rotulación de los vehículos y la inspección a las flotas de vehículos que van a operar en las rutas aprobadas.

8. Atender, intervenir en los conflictos y quejas entre operadores de rutas, con el objeto de resolver las problemáticas y sugerir soluciones a los mismos.

9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Encargados(as) Divisiones Regionales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).