



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
1	JURANY ALEJANDRINA LÓPEZ CIFUENTES	Asesoría al Departamento de Tránsito	Jefatura	1	Septiembre	Q. 8,000.00	31	Apoyar durante las consultas que realicen los usuarios por medio de llamadas telefónicas en el Despacho del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar las audiencias y peticiones de ciudadanos; Brindar apoyo durante la atención de requerimientos que el Jefe o Subjefe del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil realicen, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos por las autoridades superiores; Brindar apoyo en el proceso de agendar todas las actividades que el Jefe o Subjefe realicen mensualmente en el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad que las actividades y eventos que se realicen sean programadas de manera efectiva; Brindar apoyo en el proceso de los requerimientos que ingresan por vía correo al Departamento de Tránsito, con el propósito de agilizar los trámites que se realicen en ésta Dependencia; y Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
2	EVER JUAN CARLOS YAXÓN BATÉN	Asesoría al Departamento de Tránsito	El Observatorio Nacional de seguridad del Tránsito	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el ingreso en el sistema de cómputo de la información, verificación y actualización de las boletas de remisiones y multas impuestas por el Departamento de Tránsito y de las diferentes comisarías de la república, con la finalidad de contar con la base de datos de remisiones y multas actualizada; b) Brindar apoyo en la revisión y actualización de las remisiones impuestas que se encuentran consolidadas en hojas, con la finalidad que queden registradas de manera oportuna en el sistema; c) Brindar Apoyo en el levantado de información estadística de la operación del Departamento de Tránsito, con la finalidad de poder emitir los reportes; así como, el boletín mensual; d) Brindar apoyo para realizar la entrega de cada documento de remisiones ingresadas al responsable de centralizar la información, con la finalidad que la documentación sea remitida a la Sección de Asuntos Jurídicos; e) Brindar apoyo en las capacitaciones a los aspirantes a Agentes de PNC y PMT, con el fin de que los mismos cuenten con las herramientas necesarias para poder realizar la imposición de remisiones y multas; f) Brindar apoyo en la realización de estudios de auditorías viales, con la finalidad de contar con información para la toma de decisión en materia vial; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
3	ABNER DANILO BARRIENTOS BENITO	Asesoría al Departamento de Tránsito	El Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de filtrado de los datos proporcionados por las diferentes instituciones que generan datos de siniestralidad vial; con el fin contar con una base sistematizada que permita realizar estadísticos e información confiable; b) Apoyar durante el proceso de implementación de criterios estandarizados para establecer un lenguaje homogéneo en términos relacionados con la siniestralidad vial, con el fin de que los datos puedan estar integrados en una sola base de datos; c) Brindar apoyo en el proceso de registro de las variaciones del parque vehicular y la población, con la finalidad de monitorear efectivamente la siniestralidad vial; d) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de intercambio de información interinstitucional en materia de seguridad vial; para que contribuyan a la consolidación de las diferentes bases de datos; e) Brindar apoyo en la creación de bases de datos, protocolos y análisis estadísticos, con el fin de tener información actualizada sobre siniestralidad y seguridad vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
4	GUSTAVO ADOLFO GARCÍA ORDOÑEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	El Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de filtrado de los datos proporcionados por las diferentes instituciones que generan datos de siniestralidad vial; con el fin contar con una base sistematizada que permita realizar estadísticos e información confiable; b) Apoyar durante el proceso de implementación de criterios estandarizados para establecer un lenguaje homogéneo en términos relacionados con la siniestralidad vial, con el fin de que los datos puedan estar integrados en una sola base de datos; c) Brindar apoyo en el proceso de registro de las variaciones del parque vehicular y la población, con la finalidad de monitorear efectivamente la siniestralidad vial; d) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de intercambio de información interinstitucional en materia de seguridad vial; para que contribuyan a la consolidación de las diferentes bases de datos; e) Brindar apoyo en la creación de bases de datos, protocolos y análisis estadísticos, con el fin de tener información actualizada sobre siniestralidad y seguridad vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
5	KEREN SANDY MARIMAR SANDOVAL BARRIENTOS	Asesoría al Departamento de Tránsito	El Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el ingreso en el sistema de cómputo de la información, verificación y actualización de las boletas de remisiones y multas impuestas por el Departamento de Tránsito y de las diferentes comisarías de la república, con la finalidad de contar con la base de datos de remisiones y multas actualizada; b) Brindar apoyo en la revisión y actualización de las remisiones impuestas que se encuentran consolidadas en hojas, con la finalidad que queden registradas de manera oportuna en el sistema; c) Brindar Apoyo en el levantado de información estadística de la operación del Departamento de Tránsito, con la finalidad de poder emitir los reportes; así como, el boletín mensual; d) Brindar apoyo para realizar la entrega de cada documento de remisiones ingresadas al responsable de centralizar la información, con la finalidad que la documentación sea remitida a la Sección de Asuntos Jurídicos; e) Brindar apoyo en las capacitaciones a los aspirantes a Agentes de PNC y PMT, con el fin de que los mismos cuenten con las herramientas necesarias para poder realizar la imposición de remisiones y multas; f) Brindar apoyo en la realización de estudios de auditorías viales, con la finalidad de contar con información para la toma de decisión en materia vial; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
6	MINDY POLETTE BLANCO ROSELL	Asesoría al Departamento de Tránsito	El Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
7	NAZARIO JUC POP	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q. 4,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de reparación de instalaciones eléctricas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones y contar con excelentes instalaciones en el Departamento de Tránsito; b) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo del trabajo; d) Apoyar en el proceso de inventario de los materiales e insumos utilizados, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
8	MARÍA GRACIELA SANÍC COLAJ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q. 4,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; b) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el eficiente desarrollo del trabajo y desempeño de funciones; c) Apoyar en el proceso de verificación de los materiales e insumos utilizados, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
9	MANUEL FRANCISCO CASTELLANOS CALDERÓN	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de reparación de instalaciones telefónicas y eléctricas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Departamento de Tránsito; b) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo del trabajo; d) Apoyar en el proceso de verificación y obtención de materiales e insumos, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
10	EDGAR ARMANDO LIMA HERRERA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de reparación de instalaciones eléctricas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones y contar con excelentes instalaciones en el Departamento de Tránsito; b) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el eficiente desarrollo del trabajo y desempeño de funciones; d) Apoyar en el proceso de inventario de los materiales e insumos utilizados, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
11	JOSE ALFREDO ORTIZ NIMATUJ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, de acuerdo a los requerimientos de las secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flota de vehículos; d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, para evaluar las reparaciones que requieren los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
12	EDGAR LEONEL OLIVA VARGAS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q 7,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la planificación del abastecimiento de insumos de las Sedes Regionales del Departamento, con el propósito de tener abastecimiento de los productos necesarios; b) Brindar apoyo durante el traslado del personal de las diferentes secciones del Departamento con el fin de abarcar el total del perímetro urbano y municipios aledaños; c) Brindar apoyo durante el ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; d) Brindar apoyo durante las reparaciones correctivas a los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
13	JULIO ENRIQUE TELÓN MORÁN	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con el fin de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flota de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
14	RUDY GABRIEL GARCIA GARCIA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con la finalidad de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
15	FABIOLA GIRÓN RAMÍREZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Brindar asesoría en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
16	LADY MICHELLE SÚCHITE MOYUS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de búsqueda en el sistema denominado Acrópolis, con el objetivo de brindar información verídica de las personas que cuentan con licencia de conducir; b) Brindar apoyo en el proceso de concretar la información para elaboración de oficios solicitados por los Juzgados y Ministerio Público, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de forma veraz respetando los plazos establecidos; c) Brindar apoyo en el proceso de atención a usuarios, con la finalidad de orientar y solventar los trámites que realizan; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
17	LUZ MARÍA RÍOS CRÚZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 13,000.00	31	a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Brindar asesoría en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría en la emisión de opinión jurídica solicitadas por las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos administrativos, en base a la normativa vigente; e) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
18	WINSTON RAINIERO HERNÁNDEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 16,000.00	31	a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Brindar asesoría legal en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Asesorar en la emisión de opiniones jurídicas solicitadas por las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos administrativos, en base a la normativa vigente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
19	HÉCTOR EDUARDO SÁNCHEZ GIRÓN	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 8,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y trámite de denuncias por alteración de documentos, con la finalidad que las mismas sean remitidas al Ministerio Público en los plazos establecidos en la Ley; b) Brindar apoyo en el trámite de reconocimiento de Padre, con la finalidad de realizar la modificación respectiva en el sistema de Licencias de Conducir; c) Brindar apoyo en el proceso de liberación de licencias y denuncias por alteración, con la finalidad de entregarlas en los plazos establecidos en Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el diligenciamiento de expedientes, proceso de elaboración de los trámites de homologación de licencias de conducir, con el objetivo de dar un servicio de calidad a los extranjeros domiciliados; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
20	ELAINNE CAROLINA HERNÁNDEZ LÓPEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso del trámite de emisión de permisos para conducir solicitados por extranjeros, con el objetivo de realizar la gestión de acuerdo al procedimiento establecido; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de bloqueos y suspensiones de licencias de conducir, con el propósito que queden operados en el sistema; y ejecutados; c) Apoyar a los usuarios durante el proceso que deben realizar para la obtención de solvencias, a fin de que presenten los documentos requeridos para el trámite; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de desbloques de licencias con el objetivo de agilizar los servicios; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
21	MÓNICA LUCÍA ESCALANTE ILLESCAS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de desbloques de licencias con el objetivo de agilizar los servicios; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
22	EMERZÓN SALOMÓN RAMIREZ MACTZUL	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 8,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de información y trámite, con el fin de brindar un servicio eficiente en la resolución de las solicitudes de optometristas; b) Brindar apoyo en el proceso legal de elaboración de resoluciones administrativas; para la autorización de optometristas; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de notificación y resoluciones de suspensión de optometristas autorizados, con la finalidad de tener actualizado los controles del Departamento de Tránsito; d) Brindar apoyo en el proceso de supervisión a ópticas autorizadas, con el propósito de mantener un control por parte del Departamento de Tránsito; e) Apoyar en la elaboración de salvoconductos para las diferentes instituciones, con el objetivo de garantizarles el derecho de locomoción; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
23	BYRON ROBELSI GONZÁLEZ GARCÍA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de búsqueda de multas en el Sistema de Remisiones y Solvencias, con la finalidad de brindar la información actualizada; b) Brindar apoyo en el proceso de emisión de solvencias de licencias de conducir y solvencias de vehículos, con la finalidad de optimizar los servicios de atención al ciudadano en los trámites que se realizan en el Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo en el proceso de devolución de licencias de conducir consignadas por hechos de tránsito, con el fin de que el usuario realice los trámites legales correspondientes; d) Brindar apoyo en el proceso de atención a usuarios y resolver los diferentes cuestionamientos, con la finalidad de agilizar los servicios; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
24	RODRIGO XICAY PÓZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 7,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso y realización de las certificaciones "historial del usuario" con respecto a la Licencia de Conducir, con la finalidad que el usuario obtenga la certificación para sus trámites personales; b) Brindar apoyo en el control y registro de boletas de remisiones, con la finalidad de controlar las boletas que se asignan a las distintas comisarías; c) Brindar apoyo en la entrega de boletas de remisiones a las distintas comisarías a nivel nacional, con el objetivo de llevar un procedimiento legal al momento de infringir lo normado en la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios para el traslado a la Jefatura y/o Sub-Jefatura, con la finalidad de resolver los expedientes en proceso; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
25	JOSÉ LEONARDO SABÁN TOCAY	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo al usuario en informar sobre los diferentes procesos que se realizan en el área jurídica, con la finalidad de brindar información respecto a los procesos establecidos; b) Brindar apoyo al usuario en la recepción y revisión de documentación, de la gestión que solicita ante el Departamento de Tránsito, con la finalidad de brindar un servicio eficiente al ciudadano; c) Brindar apoyo al usuario en la entrega de documentación de la gestión realizada por el mismo ante el Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar los servicios de atención al ciudadano; d) Brindar apoyo en el registro, control y archivo de la documentación que se tramita diariamente en la sección, con la finalidad de tener un control adecuado de la misma; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
26	CRISTIAN GERARDO HERNÁNDEZ SAMAYOA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso del trámite de emisión de permisos para conducir solicitados por extranjeros, con el objetivo de realizar la gestión de acuerdo al procedimiento establecido; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de bloqueos y suspensiones de licencias de conducir, con el propósito que queden operados en el sistema; y ejecutados; c) Apoyar a los usuarios durante el proceso que deben realizar para la obtención de solvencias, a fin de que presenten los documentos requeridos para el trámite; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de desbloques de licencias con el objetivo de agilizar los servicios; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
27	FERNANDO SÁM CIPRIÁN	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 6,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de atención a las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de modernizar los procedimientos de acuerdo a las normativas legales vigentes; b) Brindar apoyo en el proceso legal de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las diferentes Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo durante la elaboración de resoluciones en relación a trámites que realizan las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de brindar un buen servicio; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de expedientes de escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Tránsito; e) Brindar apoyo en el proceso de verificación de las escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo que los servicios que prestan se encuentren apegados a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
28	BRENDA NOEMÍ MELGAR SOTO	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 6,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de atención a las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de modernizar los procedimientos de acuerdo a las normativas legales vigentes; b) Brindar apoyo en el proceso legal de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las diferentes Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo durante la elaboración de resoluciones en relación a trámites que realizan las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de brindar un buen servicio; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de expedientes de escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Tránsito; e) Brindar apoyo en el proceso de verificación de las escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo que los servicios que prestan se encuentran apegados a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
29	MAYRA LISBETH TRUJILLO REYES DE VALVERDE	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Sección de Comunicación Social	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
30	LUIS ESTUARDO GARCÍA FUENTES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir, con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
31	ELIXANDRA CASTILLO AUDÓN	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de material didáctico para docentes y alumnos, con la finalidad de capacitar en materia de educación vial; b) Brindar apoyo en durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar de la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos en temas de educación vial; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
32	DELIA IRENE PÉREZ NATARENO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 8,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de capacitar a los niños en temas de educación vial; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de la Semana de Seguridad Vial y Día Mundial sin Auto, con la finalidad de que los mismos se realicen de manera oportuna; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de dar a conocer a los estudiantes de los centros privados y públicos temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades del proyecto nacional de actividades educativas, lúdicas y recreativas, con la finalidad de formar temas de educación y seguridad vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
33	EVELYN YAZMÍN AVILA CERMEÑO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
34	ELVIN GEOVANNI ALVAREZ TAGRE	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 6,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
35	DENIS FERNANDO PÉREZ MORALES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de clasificación de expedientes, con la finalidad de llevar un registro de los documentos que ingresan a la sección; b) Brindar apoyo en el proceso de conformación de expedientes del Servicio Cívico a nivel nacional con la finalidad de contar con información de los proyectos que se realizan en cada uno de los municipios de Guatemala; c) Brindar apoyo durante la recopilación de informes de las actividades realizadas, con el propósito de contar con estadísticas que permitan medir las metas propuestas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
36	JOSE LINO CURRUCHICH TZIÁN	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de clasificación de expedientes, con la finalidad de llevar un registro de los documentos que ingresan a la sección; b) Brindar apoyo en el proceso de conformación de expedientes del Servicio Cívico a nivel nacional con la finalidad de contar con información de los proyectos que se realizan en cada uno de los municipios de Guatemala; c) Brindar apoyo durante la recopilación de informes de las actividades realizadas, con el propósito de contar con estadísticas que permitan medir las metas propuestas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
37	CARLA GIOVANNA VETTORAZZI SAGASTUME	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
38	SANDRA PATRICIA OLIVA BARILLAS	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entregada de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
39	SARIAH MICHELLE REYES VELÁSQUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entregada de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
40	ROUSSELLYN JHANYRA CUCUL PITÁN	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
41	LINCY SOLMAYRA RUIZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir, con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
42	FREDY ALEXANDER MALDONADO RIOS	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
43	HERVIN JOSUÉ VICENTE MARTÍNEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
44	MANFREDO BERNARDINO DIONISIO SOSA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
45	SHEILY ESTHEFANY BERGANZA RODRÍGUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en el Departamento de Tránsito, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
46	ANGEL MARIO SOLARES CEBALLOS	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la misma; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de revisión de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega del documento de identificación conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
47	KEVIN JOSUÉ RIVERA MARTÍNEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
48	DINORA MAITÉE BARRIOS CIFUENTES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 8,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
49	LILIAN YANETH LIMA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Asesorar en el proceso de reclutamiento de candidatos para servidores cívicos, con la finalidad de contar con base de datos de personal que cumpla con el perfil para los programas de Educación Vial; b) Asesorar en el proceso de selección de candidatos para servidores cívicos, con la finalidad que los mismos cumplan con el perfil para los programas de Educación Vial; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de programas de educación vial, con el fin de consolidar el aprendizaje de señalización vial; d) Asesorar en las actividades con las entidades relacionadas con la seguridad vial, con la finalidad de desarrollar temas de educación vial; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
50	VERÓNICA CECILIA ESCOBAR VELÁSQUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
51	SAIRA ELIANETH PALMA PIVARAL FLORES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de procedimientos para la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios del personal que labora en el Departamento, con el propósito de contar con mecanismos para el pago de sueldos oportunamente; b) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; c) Brindar apoyo durante el proceso de digitalización de documentos de respaldo en las contrataciones, con el propósito de cumplir con los requisitos legales; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de Informes y mantener comunicación periódica con la Subdirección General de Personal y sus unidades, para los trámites respectivos en la Dirección General de la Policía Nacional Civil; e) Brindar apoyo durante el proceso de nóminas del personal que presta servicios por contrato, con el propósito de tener las nóminas actualizadas mensualmente; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
52	ANDREA ALEJANDRA ZETINO BENITO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo en la confrontación de documentos de reclutamiento y selección, con la finalidad de verificar que los mismos sean originales para continuar con el respectivo proceso; c) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar que la información llegue a su destino final; d) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en esta Dependencia se maneja; e) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
53	LUIS FRANCISCO VALDEZ MORATAYA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 8,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de registro relacionado con acciones de personal, con el fin de contar con registros actualizados; b) Brindar apoyo en el seguimiento de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, con el propósito de tener la información actualizada; c) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de nóminas del personal que presta servicios por contrato, con el propósito de tener las nóminas actualizadas mensualmente; d) Brindar apoyo en el seguimiento para la aprobación de manuales de puestos y funciones, con el propósito de contar con manuales actualizados; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
54	OSMIN ALEJANDRO MOLINA AGUIRRE	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; b) Brindar apoyo durante el proceso de digitalización de documentos de respaldo en las contrataciones, con el propósito de cumplir con los requisitos legales; c) Brindar apoyo durante el montaje de los salones de capacitación y reuniones, con el propósito que los mismos cuenten con el material y recursos necesarios para cada actividad; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de documentación a cada una de las secciones, unidades y delegaciones, con el propósito de informar sobre las acciones y procesos correspondientes a la sección; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
55	DAHARA NOEMY GUERRA ALDANA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría en el desarrollo del proceso y procedimiento de inducción del personal operativo y administrativo de primer ingreso al Departamento, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral; b) Brindar asesoría en el desarrollo de programas de formación, con el propósito de fortalecer las competencias laborales, con el objetivo de evaluar el personal que de acuerdo a la competencia debe de participar; c) Brindar asesoría en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, con el objetivo de capacitar al personal de acuerdo a las necesidades de cada sección; d) Brindar asesoría en los programas de desarrollo para el personal, con el propósito de incentivar la carrera administrativa en la institución; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
56	GLADYS ANTONIETA MIRANDA RODAS ORÓZCO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan a la Sección de Personal relacionados con la formación, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al persona; b) Brindar apoyo en el proceso de capacitación a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de facilitar el material a impartir; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos de capacitación de la Sección de Personal, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta sección se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística de cada evento para la atención al Instructor y al personal del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
57	JORGE RICARDO ROSALES MARROQUÍN	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en la implementación de procedimientos para la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios del personal que labora en el Departamento, con el propósito de contar con mecanismos para el pago de sueldos oportunamente; b) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; c) Brindar apoyo durante el proceso de digitalización de documentos de respaldo en las contrataciones, con el propósito de cumplir con los requisitos legales; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de estados de fuerza de personal a la Subdirección General de Personal y sus unidades, para los trámites respectivos en la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
58	EVELIN ROXANA MARROQUÍN ZETINO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Personal	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; b) Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a los pedidos y remesas, con la finalidad de llevar control sobre lo solicitado en el plan anual de compras; c) Brindar apoyo en la solicitud de requisiciones, con la finalidad de contar con la proveeduría necesaria para el desarrollo de las funciones de la sección; d) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos de la Sección de Personal, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que maneja; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
59	ISMAR LEONEL CORTÉZ ALAY	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Planificación y Proyectos	1	Septiembre	Q. 9,000.00	31	a) Brindar apoyo durante el proceso de la elaboración de informes semanales de mesas técnicas en las que participa el Departamento de Tránsito, con el fin de evaluar los indicadores de resultados y de impacto; b) Brindar apoyo durante la elaboración de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito, con la finalidad de cumplir con la mejora de la seguridad vial a nivel nacional; c) Brindar apoyo durante la ejecución de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito, con el fin de evaluar los indicadores de resultados implementados; d) Brindar apoyo en las actividades de seguridad vial del Departamento de Tránsito, para implementación de la Verificación Técnica Vehicular y/o implementación del Reglamento de Control de Emisión de Gases Contaminantes de Vehículos Automotores; e) Brindar apoyo durante la actualización permanente de Planes de Evacuación de las distintas instalaciones del Departamento de Tránsito, con la finalidad de que existan protocolos y planes de evacuación de acuerdo a las instalaciones; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
60	ADALIZA ISABEL AGUILAR PINTO MORALES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Señalización Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan a la Sección de Señalización Vial, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
61	ALVARO LEONEL VELA MORALES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Señalización Vial	1	Septiembre	Q. 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en la señalización vial vertical y horizontal que se realiza en las diferentes rutas del país, con el propósito de cubrir las necesidades que se generen a nivel nacional, manteniendo visibles y en perfecto estado las mismas; b) Brindar asesoría en la correcta ejecución de la obra de acuerdo a planos de construcción, planos típicos, costos de referencia, ejecución de cronogramas y las diferentes especificaciones técnicas y generales de cada proyecto, con la finalidad que la instalación cumpla con los estándares establecidos de construcción, seguridad vial y/o evento de licitación o cotización; c) Brindar asesoría en la realización de nuevos proyectos que se generen a partir de las necesidades de señalización vial a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados; d) Brindar asesoría en la verificación de los materiales, equipos y bienes a utilizarse en la señalización, con la finalidad que sean de calidad de acuerdo a los estándares nacionales de señalización vial; e) Brindar asesoría en la realización y actualización del inventario de señales viales en las rutas de la República de Guatemala, con la finalidad que las mismas se encuentren en su ubicación y en las condiciones mínimas requeridas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
62	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Señalización Vial	1	Septiembre	Q. 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en la señalización vial vertical y horizontal que se realiza en las diferentes rutas del país, con el propósito de cubrir las necesidades que se generen a nivel nacional, manteniendo visibles y en perfecto estado las mismas; b) Brindar asesoría en la correcta ejecución de la obra de acuerdo a planos de construcción, planos típicos, costos de referencia, ejecución de cronogramas y las diferentes especificaciones técnicas y generales de cada proyecto, con la finalidad que la instalación cumpla con los estándares establecidos de construcción, seguridad vial y/o evento de licitación o cotización; c) Brindar asesoría en la realización de nuevos proyectos que se generen a partir de las necesidades de señalización vial a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados; d) Brindar asesoría en la verificación de los materiales, equipos y bienes a utilizarse en la señalización, con la finalidad que sean de calidad de acuerdo a los estándares nacionales de señalización vial; e) Brindar asesoría en la realización y actualización del inventario de señales viales en las rutas de la República de Guatemala, con la finalidad que las mismas se encuentren en su ubicación y en las condiciones mínimas requeridas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
63	JUAN CARLOS RUÍZ HERNÁNDEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Señalización Vial	1	Septiembre	Q. 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en la señalización vial vertical y horizontal que se realiza en las diferentes rutas del país, con el propósito de cubrir las necesidades que se generen a nivel nacional, manteniendo visibles y en perfecto estado las mismas; b) Brindar asesoría en la correcta ejecución de la obra de acuerdo a planos de construcción, planos típicos, costos de referencia, ejecución de cronogramas y las diferentes especificaciones técnicas y generales de cada proyecto, con la finalidad que la instalación cumpla con los estándares establecidos de construcción, seguridad vial y/o evento de licitación o cotización; c) Brindar asesoría en la realización de nuevos proyectos que se generen a partir de las necesidades de señalización vial a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados; d) Brindar asesoría en la verificación de los materiales, equipos y bienes a utilizarse en la señalización, con la finalidad que sean de calidad de acuerdo a los estándares nacionales de señalización vial; e) Brindar asesoría en la realización y actualización del inventario de señales viales en las rutas de la República de Guatemala, con la finalidad que las mismas se encuentren en su ubicación y en las condiciones mínimas requeridas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
64	DENNYS ESTUARDO JIMÉNEZ CHÁVEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Señalización Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en la realización de diseños y creación de planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de expedientes para eventos de cotización o licitación, con la finalidad que los mismos se encuentren actualizados para realizar el trámite correspondiente; c) Brindar apoyo en el proceso de conformación, impresión y foliado de los diferentes expedientes de eventos de cotización o licitación, con el fin que los mismos se conformen de acuerdo a los requerimientos establecidos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
65	RONALD JIMY SAZO PÉREZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Señalización Vial	1	Septiembre	Q. 6,500.00	31	a) Brindar apoyo en la revisión de diseños y planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de expedientes para eventos de cotización o licitación, con la finalidad que los mismos se encuentren actualizados para realizar el trámite correspondiente; d) Brindar apoyo en el proceso de conformación, impresión y foliado de los diferentes expedientes de eventos de cotización o licitación, con el fin que los mismos se conformen de acuerdo a los requerimientos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
66	EDWIN FERNANDO REGALADO SOTO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito	1	Septiembre	Q. 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en las capacitaciones a Policías Municipales de Tránsito, con el fin de que estén actualizados sobre los temas de seguridad vial; b) Brindar asesoría en reuniones con Policías Municipales de Tránsito con relación a temas de tránsito y seguridad vial, con la finalidad de que puedan multiplicar temas de seguridad vial de forma eficiente; c) Brindar asesoría a municipalidades en la formación de expedientes, con la finalidad que estén conformados de acuerdo a la normativa vigente; d) Brindar asesoría en la formación de aspirantes a Policías Municipales de Tránsito, con el fin de formarlos con los conocimientos y competencias necesarias para la ejecución de sus labores; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
67	RICARDO DANIEL ZAPET ROBLES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo a las municipalidades con o sin delegación de competencia de tránsito, con la finalidad de que puedan regular y ordenar el tránsito en su respectiva jurisdicción municipal; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y firma de convenio de detección de multas con las distintas Policías Municipales de Tránsito, con la finalidad de enlazar las multas impuestas a nivel nacional entre El Departamento de Tránsito y Policías Municipales de Tránsito; c) Brindar apoyo a las distintas Policías Municipales de Tránsito en el proceso de delegación de competencia, con la finalidad de solventar tramites de delegación de competencias de acuerdo a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el proceso de capacitación, formación y unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional, con el propósito de impartir capacitaciones y crear mesas de trabajo en base a los objetivos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
68	MAYRA ALEJANDRA GIRÓN OCHOA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo a las municipalidades en la delegación de competencia de tránsito, con la finalidad de regular y ordenar el tránsito en su respectiva jurisdicción municipal; b) Brindar apoyo en la atención al público así como la recepción, verificación, digitalización y distribución de documentos que ingresan a la sección, con el fin de agilizar los procesos y brindar un servicio eficiente; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y firma de convenio de detección de multas con las distintas Policías Municipales de Tránsito, con la finalidad de enlazar las multas impuestas a nivel nacional entre El Departamento de Tránsito y Policías Municipales de Tránsito; d) Brindar apoyo a las distintas Policías Municipales de Tránsito en el proceso de delegación de competencia, con la finalidad de solventar tramites de delegación de competencias de acuerdo a la Ley de Tránsito y su Reglamento; e) Brindar apoyo en el proceso de unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional, con el propósito de impartir capacitaciones y crear mesas de trabajo en base a los objetivos establecidos; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
69	ELMER ARNULFO GARCIA SOCOPI	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo a las municipalidades con o sin delegación de competencia de tránsito, con la finalidad de que puedan regular y ordenar el tránsito en su respectiva jurisdicción municipal; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y firma de convenio de detección de multas con las distintas Policías Municipales de Tránsito, con la finalidad de enlazar las multas impuestas a nivel nacional entre El Departamento de Tránsito y Policías Municipales de Tránsito; c) Brindar apoyo a las distintas Policías Municipales de Tránsito en el proceso de delegación de competencia, con la finalidad de solventar tramites de delegación de competencias de acuerdo a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el proceso de capacitación, formación y unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional, con el propósito de impartir capacitaciones y crear mesas de trabajo en base a los objetivos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
70	MARLON ROCAEL MOSCOSO GARCÍA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Tecnología de la Información y Comunicación	1	Septiembre	Q. 16,000.00	31	a) Brindar asesoría en el proceso de diseño, planificación, organización e implementación de los proyectos tecnológicos, con la finalidad de ejecutar la política de fortalecimiento institucional del Departamento; b) Brindar asesoría en la detección de necesidades de equipo tecnológico; así como, diseñar preparar y evaluar especificaciones técnicas, con el propósito de contar con las herramientas necesarias y contratación de servicios tecnológicos de acuerdo a las distintas actividades del Departamento; c) Brindar asesoría en el proceso de administración de las bases de datos de los distintos sistemas, con el propósito de salvaguardar la información de los sistemas del Departamento; d) Brindar asesoría en la administración de la infraestructura de transmisión de información a través de las redes locales y externas, con el objetivo de contar con los canales de comunicación internos y externos necesarios para el acceso a la información del Departamento; e) Brindar asesoría en el proceso de desarrollo de nuevos programas, con el objetivo de contar con los sistemas necesarios para la realización de los procesos de las distintas Secciones del Departamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
71	MOISES ENRIQUE MACHÁN HERNÁNDEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Tecnología de la Información y Comunicación	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo a usuarios en el uso de aplicaciones y equipos tecnológicos, con la finalidad de facilitar y agilizar el trabajo de los usuarios de las distintas Secciones del Departamento; b) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las distintas secciones, con el propósito de evitar fallas y optimizar el tiempo de vida útil de los equipos del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de instalación y actualización de programas, con el objetivo de contar con las herramientas necesarias para la realización de las funciones de las distintas Secciones del Departamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
72	MAURICIO EMMANUEL CARRILLO RODRÍGUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Tecnología de la Información y Comunicación	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo a usuarios en el uso de aplicaciones y equipos tecnológicos, con la finalidad de facilitar y agilizar el trabajo de los usuarios de las distintas Secciones del Departamento; b) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las distintas secciones, con el propósito de evitar fallas y optimizar el tiempo de vida útil de los equipos del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de instalación y actualización de programas, con el objetivo de contar con las herramientas necesarias para la realización de las funciones de las distintas Secciones del Departamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
73	MIGUEL ANGEL BARRIENTOS RODRIGUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Secretaría General	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en la elaboración de documentos que se dirijan a las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes; b) Brindar apoyo en el registro de la documentación que ingresa a la Secretaría General del Departamento de Tránsito, con la finalidad de cumplir con los procesos establecidos en la Guía de Inspección de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo en el registro de la documentación emitida por parte del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de cumplir de acuerdo a la Guía de Inspección de la Policía Nacional Civil; d) Brindar apoyo en el proceso de registro y distribución de los documentos que se dirigen a las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes; e) Brindar apoyo en el indizado que debe de llevar las correspondencia recibida y emitida por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de llevar el control correspondiente de acuerdo a cada documento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
74	HELEN CELESTE VILLATORO TORRES	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Secretaría General	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
75	LILIAN YESSENIA URRUTIA OSORIO GARCÍA	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Secretaria General	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
76	CLAUDIA JEANETH NEWBERY RODRÍGUEZ DE CÓRDOVA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y solventar las necesidades de las distintas Secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
77	CARMEN LUCRECIA MARROQUÍN MARROQUÍN DE ARANA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de revisión y conformación de Fondos Rotativos, con el propósito de cumplir con los controles de ingresos y egresos correspondientes; b) Brindar apoyo en la generación de retenciones de ISR e IVA, con la finalidad de que sean entregados a los contribuyentes; c) Brindar apoyo en el control digital y físico de expedientes de contabilidad, con el propósito de mantenerlo actualizado y cumplir con lo establecido por la Unidad de Información Pública; d) Brindar apoyo en el archivo y escaneo de documentación de los diferentes expedientes de contabilidad, con la finalidad de tener un control de los expedientes para las auditorías y consultas correspondientes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
78	HENRY ANTONIO VASQUEZ PATZÁN	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de liquidación y rendimiento del Fondo Rotativo Privativo, con la finalidad de evitar hallazgos por los entes fiscalizadores; b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la documentación de pago de expedientes, para realizar la liquidación de las diferentes modalidades de compras que realiza el Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la conformación de expedientes, para remitirlos al Ministerio de Gobernación para la aprobación del pago por la adquisición de insumos y suministros para el Departamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
79	RUDY ROEL ALFARO RODRIGUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de verificación de la información que envía la empresa encargada de la emisión de licencias de conducir, con la finalidad de llevar el control de ingresos privativos diarios de agencias y oficina central; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de las formas IT-13 y pólizas de ingresos, con el propósito de realizar el comprobante único de registro (CUR), en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de conciliaciones de ingresos percibidos diariamente, con la finalidad de controlar los pagos efectuados sobre remisiones, licencias de conducir vehículos y renovación de licencias; d) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento de las formas sesenta y tres A, emitidas por el Banco de Desarrollo Rural, por diversos conceptos, con el fin de resguardarlos para su fácil localización a la hora de consulta; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
80	EDGAR ROLANDO HERRERA RIVAS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad De Planificación administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias INTRA 1 e INTRA 2, con el fin de tener los registros presupuestarios actualizados; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de solicitud de cuotas presupuestarias para cada cuatrimestre del año, con el fin de contar con la disponibilidad presupuestaria; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de la clasificación presupuestaria de los diferentes gastos por medio de asignación de partida presupuestaria a las facturas, con el fin de clasificar correctamente los renglones de ejecución; d) Brindar apoyo en proceso de elaboración del financiamiento de la nómina del grupo cero "Servicios Personales", con el propósito de cubrir el total de gasto de plazas autorizadas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
81	GLADYS LIZETH VELÁSQUEZ PÉREZ DE DONIS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en esta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
82	CESAR ARMANDO PÉREZ BOLAÑOS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y financiera	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de verificación de la información que envía la empresa encargada de la emisión de licencias de conducir, con el fin de llevar el control de los ingresos privativos diarios, de agencias y oficina central; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de las formas IT-13 y pólizas de ingresos, para realizar la elaboración del comprobante único de registro (CUR), en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), módulo de ingresos; c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de conciliaciones diaria, con la finalidad de controlar los pagos efectuados por las remisiones PNC, Licencias de Conducir Vehículo y multa por renovación de Licencias; d) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento de las formas 63A, emitidas por el Banco de Desarrollo Rural, por diversos conceptos, con el fin de resguardarlos correspondientemente y de fácil localización a la hora de consulta; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
83	JORGE LUIS MARROQUÍN VÁSQUEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de entrega de suministros a las distintas secciones del Departamento, con el fin de que cuenten con el material necesario para ejercer sus funciones; b) Brindar apoyo en el proceso de creación de tarjetas kárdex de los insumos que se adquieren, para el funcionamiento de las distintas Secciones que lo requieran; c) Brindar apoyo en el proceso de realización de inventarios físicos de los insumos y suministros que ingresan al almacén para mantener actualizados los kárdex correspondientes; d) Brindar apoyo en el proceso de ingreso de insumos y suministros que se adquieren para las diferentes Secciones del Departamento; con la finalidad de llevar un registro de los mismos al momento de ingresar en almacén; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
84	HILDA ROCÍO MARTÍNEZ JOAQUÍN	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y financiera	1	Septiembre	Q 6,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
85	CARLOS ANDRÉS ORTIZ ORTIZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de realización de inventario físico, con la finalidad que todos los bienes de las Secciones del Departamento estén inventariadas; b) Brindar apoyo en el proceso de rotulación y etiquetado de los bienes muebles que se encuentran asignados a cada persona de ésta dependencia, con el propósito de agilizar la identificación y ubicación de cada uno de los mismos; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de finiquitos, constancias y certificación de la entrega de los bienes muebles que fueron asignados a cada persona que laboró en el Departamento, con el fin de tener control de los bienes disponibles; d) Brindar apoyo en el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal de las Secciones del Departamento, con el propósito que las mismas se encuentren actualizadas y firmadas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
86	VIRGILIO LÓPEZ CANAHUÍ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de realización de Inventario físico, con la finalidad que todos los bienes de las secciones del Departamento estén inventariadas y concuerden con los registros establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de rotulación y etiquetado de los bienes muebles que se encuentran cargados a cada persona de ésta dependencia, con el propósito de agilizar la identificación y ubicación de cada uno; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de finiquitos, constancias y certificación de la entrega de los bienes muebles que fueron asignados a cada persona que laboró en el Departamento, con el fin de tener control de los bienes disponibles; d) Brindar apoyo en el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal de las secciones del Departamento, con el propósito que las mismas se encuentren actualizadas y firmadas; e) Brindar apoyo en el proceso de ingreso y actualización del sistema de inventario, con el propósito de tener un mayor control de los bienes que se adquieren en el Departamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
87	MELVIN GAMALIEL MADRID ALDANA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en el control y cumplimiento de plazos legalmente establecidos con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; d) Brindar asesoría en la verificación de las necesidades de la oficina de Almacén, para poder determinar la modalidad de compra a realizar en relación a las necesidades y suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
88	LUIGI ALESSANDRO BALDETTI BARRIENTOS	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 6,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y cumplir con las necesidades de las distintas secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
89	SONIA LISSETTE HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	La unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 15,000.00	31	a) Brindar asesoría en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Normativa Interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades y consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en dicha ley; d) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos, para la verificación de los insumos de la oficina de Almacén, con el fin de determinar la modalidad de compra a realizar y así poder suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
90	ANA GABRIELA RODAS PEDROZA DE ALDANA	Asesoría al Departamento de Tránsito	La unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 7,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y cumplir con las necesidades de las distintas secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
91	YOSIMAR ALFREDO RODRÍGUEZ URÍZAR	Asesoría al Departamento de Tránsito	La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 5,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de entrega de suministros a las distintas Secciones del Departamento, con el fin de que cuenten con el material necesario para ejercer sus funciones; b) Brindar apoyo en el proceso de creación de tarjetas kárdex de los insumos que se adquieren, para el funcionamiento de las distintas Secciones que lo requieran; c) Brindar apoyo en el proceso de realización de inventarios físicos de los insumos y suministros que ingresan al almacén para mantener actualizados los kárdex correspondientes; d) Brindar apoyo en el proceso de ingreso de insumos y suministros que se adquieren para las diferentes Secciones del Departamento; con la finalidad de llevar un registro de los mismos al momento de ingresar en almacén; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
92	SONIA SUSANA JERÓNIMO OJOM	Asesoría al Departamento de Tránsito	Centro de Costos	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de clasificación de productos, con la finalidad de llevar un registro de cada una de las etapas institucionales establecidas; b) Brindar apoyo en el proceso de formulación de resultados, con la finalidad que los mismos sean de acuerdo a los programas presupuestarios previamente definidos; c) Brindar apoyo en la asignación de la estructura presupuestaria, con el fin que la estructura este asociada de manera correcta al programa; d) Brindar apoyo durante la recopilación de informes, de las actividades realizadas, con el propósito de contar con estadísticas que permitan medir las metas propuestas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
93	David Napoleón Barrientos Girón	Asesoría al Departamento de Tránsito	Jefatura	1	Septiembre	Q. 16,000.00	31	a) Brindar asesoría en las actividades de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para cumplir con la mejora del país en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial; b) Brindar asesoría en el control y cumplimiento de plazos legalmente establecidos con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; d) Brindar asesoría para el seguimiento de las acciones de las distintas secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de actualizar los indicadores de resultados e informes mensuales; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
94	Alvaro Alonso González Sandoval	Asesoría al Departamento de Tránsito	Jefatura	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de liquidación y rendimiento del Fondo Rotativo Privativo, con la finalidad de evitar hallazgos por los entes fiscalizadores; b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la documentación de pago de expedientes, para realizar la liquidación de las diferentes modalidades de compras que realiza el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la conformación de expedientes, para remitirlos al Ministerio de Gobernación para la aprobación del pago por la adquisición de insumos y suministros para el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; d) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
95	Jaime Fernando Pérez Anilú	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en la realización de diseños y creación de planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo al personal profesional de la sección, con la información que ellos generen en campo para posteriormente hacer el respectivo trabajo de gabinete; c) Brindar apoyo a las otras secciones del Departamento de Tránsito, cuando así lo soliciten, al diseño y propuestas de remodelaciones de cada una de ellas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
96	Mary Virginia Leal Arce de Rosales	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindado y un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
97	Seydi Melissa Alvarado Estrada	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 4,500.00	31	a) Brindar apoyo en la búsqueda en el sistema de Acrópolis, con el objetivo de cumplir con requerimientos de manera oportuna y actualizada; b) Brindar apoyo en la elaboración de oficios al Ministerio Público, con la finalidad de brindar información oportuna y actualizada de acuerdo a los plazos establecidos; c) Brindar apoyo en la elaboración de oficios a los diferentes juzgados, con el objetivo de brindar información oportuna y cumplir con los plazos establecidos; d) Brindar apoyo en atención al usuario, con la finalidad de brindar información actualizada en relación a los trámites que se realizan en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC. RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas
98	Victor Rigoberto Chinchilla del Valle	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con el fin de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
99	Miguel Angel Gómez Sandoval	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Asesorar en el Diagnóstico de la Población Estudiantil a nivel nacional, nivel Primario, nivel Básico y Superior Universitario; b) Asesorar en la elaboración de la Doctrina de la Metodología de Educación y Seguridad Vial a nivel nacional; c) Asesorar en el Diseño de Programas y Mallas Curriculares en Educación y Seguridad Vial Multinivel; d) Asesorar en la elaboración de Métricas, Índices e Indicadores de Gestión; e) Asesorar en la propuesta de elaboración de insertar un Cuadro Integral de Mando (BSC) como nueva herramienta de gestión para medir el avance y desempeño de Metas Tácticas; f) Asesorar en la implementación de una metodología de procesos y mejora continua; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
100	Waldemar Staling Quiroa	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de búsqueda en el sistema Acrópolis, con el objetivo de brindar información actualizada de las personas que cuentan con licencia de conducir; b) Brindar apoyo en el proceso de recolección de información para elaboración de oficios de información solicitada por los Juzgados y Ministerio Público, con el fin de cumplir con los requerimientos de manera oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos; c) Brindar apoyo en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, con el objetivo de cumplir los procesos de autorización relacionados con las escuelas de aprendizaje de manejo; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
101	Mirna Aracely Ramirez de Paz	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
102	Randolfo Leonel Chacón Alvarez	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 16,000.00	31	a) Brindar asesoría en las actividades de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para cumplir con la mejora del país en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial; b) Brindar asesoría en el control y cumplimiento de plazos legalmente establecidos con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; d) Brindar asesoría para el seguimiento de las acciones de las distintas secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de actualizar los indicadores de resultados e informes mensuales; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Meses a Cancelar	Cuanto	Fuente Financiamiento	Para qué se ejecuta
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado		Actividades Realizadas
103	Sandra Elizabet Siguenza Meléndez	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictámenes jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de la Sección del Departamento de Tránsito, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, elaboración de denuncias por documentos alterados, consignaciones de vehículos y oposiciones a remisiones de tránsito; con la finalidad de analizar jurídicamente la viabilidad de los asuntos y procesos sometidos a conocimiento del Departamento de Tránsito; c) Brindar asesoría legal en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de tránsito, solicitudes de actualización de datos que de dichas escuelas obren en el Departamento de Tránsito, asimismo verificar que todas las providencias o resoluciones que se dicten con relación a éstas entidades, cumplan con los plazos establecidos en los reglamentos vigentes; d) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, solicitadas por las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos y procedimientos administrativos con base a la normativa legal vigente en la materia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
104	Edy Orlando Peláez García	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 4,500.00	31	a) Brindar apoyo al personal en la distribución y traslado de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y agilizar los trámites solicitados; b) Brindar apoyo al personal durante el traslado de documentos a distintas instituciones que realizan trámites ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, para minimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes requeridas; c) Brindar al personal durante las actividades de archivo de documentos que se realizan en el área de Secretaría General del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el objetivo de llevar un control adecuado de la correspondencia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
105	Edilson José García Alvarado	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en la realización de diseños y creación de planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo al personal profesional de la sección, con la información que ellos generen en campo para posteriormente hacer el respectivo trabajo de gabinete; c) Brindar apoyo a las otras secciones del Departamento de Tránsito, cuando así lo soliciten, al diseño y propuestas de remodelaciones de cada una de ellas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
106	Juanita López Vásquez	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictámenes jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de la Sección del Departamento de Tránsito, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, elaboración de denuncias por documentos alterados, consignaciones de vehículos y oposiciones a remisiones de tránsito; con la finalidad de analizar jurídicamente la viabilidad de los asuntos y procesos sometidos a conocimiento del Departamento de Tránsito; c) Brindar asesoría legal en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de tránsito, solicitudes de actualización de datos que de dichas escuelas obren en el Departamento de Tránsito d) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, solicitadas por las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos y procedimientos administrativos con base a la normativa legal vigente en la materia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
107	Rene Antonio Leals Hidalgo	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con la finalidad de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
108	Sergio Julio Maaz Ochoa	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
109	CHITA TEPAZ SUY	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
110	AXEL HUMBERTO MARTÍNEZ CASTILLO	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de la Secciones del Departamento de Tránsito y otras entidades, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan las Municipalidades para que se les otorgue el traslado de competencia en materia de tránsito conforme a la Ley de descentralización; c) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes de escuelas de aprendizaje de tránsito conforme a las leyes y reglamentos aplicables; d) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, solicitadas por las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos y procedimientos administrativos con base a la normativa legal vigente en la materia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
111	TONI ORLANDO CRUZ HERNÁNDEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	la Sección de Educación Vial	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
112	JUAN CARLOS MATUL AMAYA	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q 14,000.00	31	a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Asesorar en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
113	HENRY ALEXANDER ALVARADO MAYÉN	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q 6,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de expedientes para el embargo de vehículos, con el propósito de cumplir con lo que estipula la Ley de Tránsito y su Reglamento; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de anotaciones de robo de vehículos, con la finalidad de tener una mayor agilización y control en la actualización del sistema de registro de vehículos; c) Brindar apoyo en el control y registro de boletas de remisiones, con la finalidad de mantener en orden las mismas cuando sean requeridas; d) Brindar apoyo en la entrega de boletas de remisiones a las distintas comisarías a nivel nacional, con el objetivo de suministrar con el material necesario para llevar el procedimiento legal al momento de observar una infracción a lo normado en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
114	ESBIN OTTONIEL REYES MENDEZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q 12,000.00	31	a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Asesorar en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
115	CINTHIA SARAÍ GARCÍA RAMÍREZ	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de la solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
116	LUISA FERNANDA DEL VALLE CONSENZA DE LEÓN	Asesoría al Departamento de Tránsito	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría en la revisión de anticipos y liquidaciones de viáticos, con la finalidad que los documentos se presenten de acuerdo a los procesos establecidos cumpliendo con la normativa legal vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de cheques y documentación de respaldo para evitar retraso en el pago correspondiente de bienes y servicios; c) Asesorar a la Dependencia en temas administrativos y financieros que se generen en el Departamento de Tránsito, con la finalidad de cumplir con los procesos administrativos y financieros; d) Brindar asesoría en el proceso de traslado de información a los entes fiscalizadores que así lo requieran, con el objeto de cumplir con los plazos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
117	MARVIN ARTURO PÉREZ ESTRADA	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Planificación y Proyectos	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría para la ejecución de la Metodología de la Unificación de Policías Municipales de Tránsito, para mejorar la preparación, coordinación y esfuerzos de estas, con el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; b) Brindar asesoría para el seguimiento del Plan de Transporte Colectivo ante todos los entes implicados de la administración pública y el sector privado, para dar cumplimiento a las medidas y acciones propuestas en el plan; c) Brindar asesoría para el seguimiento del Plan de Transporte de Carga ante todos los entes implicados de la administración pública y el sector privado, para dar cumplimiento a las medidas y acciones propuestas en el plan; d) Brindar asesoría para el seguimiento del Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas ante todos los entes implicados de la administración pública y el sector privado, para dar cumplimiento a las medidas y acciones propuestas en el plan; e) Brindar asesoría para el seguimiento de las acciones de las distintas secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de actualizar los indicadores de resultados e informes mensuales; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
118	MARÍA JOSÉ LÓPEZ LIMA	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Planificación y Proyectos	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo durante el proceso de la elaboración de informes semanales de mesas técnicas en las que participa el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados y de impacto; b) Brindar apoyo durante la elaboración de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de cumplir con la mejora de la seguridad vial a nivel nacional; c) Brindar apoyo durante la ejecución de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados implementados; d) Brindar apoyo durante la actualización permanente de Planes de Evacuación de las distintas instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de que existan protocolos y planes de evacuación de acuerdo a las instalaciones; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
119	MARÍA JOSÉ LÓPEZ LIMA	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Planificación y Proyectos	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo durante el proceso de la elaboración de informes semanales de mesas técnicas en las que participa el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados y de impacto; b) Brindar apoyo durante la elaboración de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de cumplir con la mejora de la seguridad vial a nivel nacional; c) Brindar apoyo durante la ejecución de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados implementados; d) Brindar apoyo durante la actualización permanente de Planes de Evacuación de las distintas instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de que existan protocolos y planes de evacuación de acuerdo a las instalaciones; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
120	MIGUEL LÉMUS ALQUEJAY	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Apoyo y Logística	1	Septiembre	Q. 4,500.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del Departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con el fin de atender las distintas actividades que se realizarán fuera de las instalaciones del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de agua, aceite, líquido de frenos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; d) Brindar apoyo en realizar reparaciones correctivas a los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
121	BLANCA ESTELA MACKPEACE CARBALLO	Asesoría al Departamento de Tránsito	Sección de Planificación y Proyectos	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan a la Sección, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción de la Sección, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en esta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
122	Nelson Leonel Pop Yat	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Agosto	Q. 6,193.55	31	a) Asesorar en el diagnóstico de la población estudiantil a nivel nacional, nivel primario, nivel básico y superior universitario; b) Asesorar en la elaboración de la doctrina de la metodología de educación y seguridad vial a nivel nacional; c) Asesorar en el diseño de programas y mallas curriculares en educación y seguridad vial multinivel; d) Asesorar en la elaboración de métricas, índices e indicadores de gestión; e) Asesorar en la propuesta de elaboración de insertar un cuadro integral de mando (BSC) como nueva herramienta de gestión para medir el avance y desempeño de metas tácticas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
123	Donna Grace Kemp Canelo de Simon	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Agosto	Q. 2,580.65	31	a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
124	Manuel de Jesús Urrutia Osorio	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Agosto	Q. 6,193.55	31	a) Brindar asesoría en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Normativa Interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compras, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades y consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en dicha Ley; d) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos, para la verificación de los insumos de la Oficina de Almacén, con el fin de determinar la modalidad de compra a realizar, y así poder suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE SEPTIEMBRE DE 2018

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas
125	Marleni Marisol Velásquez Orozco	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Agosto	Q 3,612.90	31	a) Brindar apoyo en el proceso de monitoreo de medios, con la finalidad de informar e interactuar con los medios de comunicación y usuarios; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado de información a redes sociales, para comunicar las diferentes actividades que realiza el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a información que solicitan en relación a trámites de licencias, en Centros de Evaluación, Centros de Emisión de Licencias de conducir y jornadas móviles que se realizan en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios de una forma efectiva; d) Brindar apoyo en el proceso de redacción de notas para página web, con el fin de desarrollar el boletín mensual del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
126	Brenda Giovanna Noriega Medrano	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Agosto	Q 6,193.55	31	a) Brindar asesoría en el proceso de la gestión por resultados para la dirección, coordinación y elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazo, garantizando que cumplan con los lineamientos y directrices proporcionadas por los entes superiores en materia de planificación institucional; b) Brindar asesoría en actividades Técnicas y Administrativas para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos de tránsito, seguridad vial y fortalecimiento institucional; c) Brindar asesoría para la formulación de herramientas de control organizacional, financieras y metodológicas y guías para la formulación de proyectos y estudios; d) Brindar asesoría en la formulación de cronogramas y flujogramas para la coordinación y elaboración de estudios, memorias de labores, informe de logro, relacionados con proyectos y otros documentos ejecutivos en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual; e) Brindar asesoría en el ciclo de mejora continua de los distintos proyectos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
127	Gustavo Moisés Nájera Polanco	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Agosto	Q 2,580.65	31	a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y solventar las necesidades de las distintas Secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
128	Dina Esther Arce Reyes	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Agosto	Q 2,580.65	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	
129	Henner Josué Monroy Xoná	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Agosto	Q. 2,580.65	31	a) Brindar apoyo al personal en la distribución y traslado de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, a fin de dar respuesta a las solicitudes y agilizar los trámites solicitados; b) Brindar apoyo al personal durante el traslado de documentos a distintas instituciones que realizan trámites ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; para minimizar los tiempos de respuestas a las solicitudes requeridas; c) Brindar apoyo al personal durante las actividades de archivo de documentos que se realizan en el área de secretaría de la sección de Asuntos Jurídicos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el objetivo de llevar un control adecuado de la correspondencia; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
130	José David Salazar Gonzalez	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Agosto	Q. 2,580.65	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de obtención de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, así como la verificación de documentación a presentar en los Centros de Emisión de Licencias; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
131	Nelson Leonel Pop Yat	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Asesorar en el diagnóstico de la población estudiantil a nivel nacional, nivel primario, nivel básico y superior universitario; b) Asesorar en la elaboración de la doctrina de la metodología de educación y seguridad vial a nivel nacional; c) Asesorar en el diseño de programas y mallas curriculares en educación y seguridad vial multinivel; d) Asesorar en la elaboración de métricas, índices e indicadores de gestión; e) Asesorar en la propuesta de elaboración de insertar un cuadro integral de mando (BSC) como nueva herramienta de gestión para medir el avance y desempeño de metas tácticas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
132	Donna Grace Kemp Canelo de Simon	Asesoría al Departamento de Tránsito		1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas
133	Manuel de Jesús Urrutia Osorio	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Normativa Interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compras, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades y consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en dicha Ley; d) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos, para la verificación de los insumos de la Oficina de Almacén, con el fin de determinar la modalidad de compra a realizar, y así poder suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
134	Marleni Marisol Velásquez Orozco	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 7,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de monitoreo de medios, con la finalidad de informar e interactuar con los medios de comunicación y usuarios; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado de información a redes sociales, para comunicar las diferentes actividades que realiza el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a información que solicitan en relación a trámites de licencias, en Centros de Evaluación, Centros de Emisión de Licencias de conducir y jornadas móviles que se realizan en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios de una forma efectiva; d) Brindar apoyo en el proceso de redacción de notas para página web, con el fin de desarrollar el boletín mensual del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
135	Brenda Giovanna Noriega Medrano	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 12,000.00	31	a) Brindar asesoría en el proceso de la gestión por resultados para la dirección, coordinación y elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazo, garantizando que cumplan con los lineamientos y directrices proporcionadas por los entes superiores en materia de planificación institucional; b) Brindar asesoría en actividades Técnicas y Administrativas para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos de tránsito, seguridad vial y fortalecimiento institucional; c) Brindar asesoría para la formulación de herramientas de control organizacional, financieras y metodológicas y guías para la formulación de proyectos y estudios; d) Brindar asesoría en la formulación de cronogramas y flujogramas para la coordinación y elaboración de estudios, memorias de labores, informe de logro, relacionados con proyectos y otros documentos ejecutivos en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual; e) Brindar asesoría en el ciclo de mejora continua de los distintos proyectos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
136	Gustavo Moisés Nájera Polanco	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y solventar las necesidades de las distintas Secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO DE LA PNC
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **M.SC RAMIRO GARCÍA CHAMAN**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **LICENCIADA BRENNY ROCÍO NAJARRO GARCÍA**
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE SEPTIEMBRE DE 2018**

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	MeSES a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas
137	Dina Esther Arce Reyes	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
138	Henner Josué Monroy Xoná	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Brindar apoyo al personal en la distribución y traslado de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, a fin de dar respuesta a las solicitudes y agilizar los trámites solicitados; b) Brindar apoyo al personal durante el traslado de documentos a distintas instituciones que realizan trámites ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; para minimizar los tiempos de respuestas a las solicitudes requeridas; c) Brindar apoyo al personal durante las actividades de archivo de documentos que se realizan en el área de secretaría de la sección de Asuntos Jurídicos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el objetivo de llevar un control adecuado de la correspondencia; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
139	José David Salazar Gonzalez	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 5,000.00	31	a) Apoyar a los usuarios en el proceso de obtención de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, así como la verificación de documentación a presentar en los Centros de Emisión de Licencias; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
140	Dervin Rafael Santos Valdez	Asesoría al Departamento de Tránsito	1	Septiembre	Q. 4,666.67	31	a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, de acuerdo a los requerimientos de las secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión básica (agua, aceite, líquido de frenos y neumáticos) de los vehículos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el propósito de contar con disponibilidad de la flota de vehículos; d) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las reparaciones que requieren los vehículos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
					982,763.47		



Avances y/o Resultados
<p>Apoyar durante las consultas que realicen los usuarios por medio de llamadas telefónicas en el Despacho del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar las audiencias y peticiones de ciudadanos; Brindar apoyo durante la atención de requerimientos que el Jefe o Subjefe del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil realicen, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos por las autoridades superiores; Brindar apoyo en el proceso de agendar todas las actividades que el Jefe o Subjefe realicen mensualmente en el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad que las actividades y eventos que se realicen sean programadas de manera efectiva; Brindar apoyo en el proceso de los requerimientos que ingresan por vía correo al Departamento de Tránsito, con el propósito de agilizar los trámites que se realicen en esta Dependencia; y Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el ingreso en el sistema de cómputo de la información, verificación y actualización de las boletas de remisiones y multas impuestas por el Departamento de Tránsito y de las diferentes comisarías de la república, con la finalidad de contar con la base de datos de remisiones y multas actualizada; b) Brindar apoyo en la revisión y actualización de las remisiones impuestas que se encuentran consolidadas en hojas, con la finalidad que queden registradas de manera oportuna en el sistema; c) Brindar Apoyo en el levantado de información estadística de la operación del Departamento de Tránsito, con la finalidad de poder emitir los reportes; así como, el boletín mensual; d) Brindar apoyo para realizar la entrega de cada documento de remisiones ingresadas al responsable de centralizar la información, con la finalidad que la documentación sea remitida a la Sección de Asuntos Jurídicos; e) Brindar apoyo en las capacitaciones a los aspirantes a Agentes de PNC y PMT, con el fin de que los mismos cuenten con las herramientas necesarias para poder realizar la imposición de remisiones y multas; f) Brindar apoyo en la realización de estudios de auditorías viales, con la finalidad de contar con información para la toma de decisión en materia vial; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de filtrado de los datos proporcionados por las diferentes instituciones que generan datos de siniestralidad vial; con el fin contar con una base sistematizada que permita realizar estadísticos e información confiable; b) Apoyar durante el proceso de implementación de criterios estandarizados para establecer un lenguaje homogéneo en términos relacionados con la siniestralidad vial, con el fin de que los datos puedan estar integrados en una sola base de datos; c) Brindar apoyo en el proceso de registro de las variaciones del parque vehicular y la población, con la finalidad de monitorear efectivamente la siniestralidad vial; d) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de intercambio de información interinstitucional en materia de seguridad vial; para que contribuyan a la consolidación de las diferentes bases de datos; e) Brindar apoyo en la creación de bases de datos, protocolos y análisis estadísticos, con el fin de tener información actualizada sobre siniestralidad y seguridad vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de filtrado de los datos proporcionados por las diferentes instituciones que generan datos de siniestralidad vial; con el fin contar con una base sistematizada que permita realizar estadísticos e información confiable; b) Apoyar durante el proceso de implementación de criterios estandarizados para establecer un lenguaje homogéneo en términos relacionados con la siniestralidad vial, con el fin de que los datos puedan estar integrados en una sola base de datos; c) Brindar apoyo en el proceso de registro de las variaciones del parque vehicular y la población, con la finalidad de monitorear efectivamente la siniestralidad vial; d) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de intercambio de información interinstitucional en materia de seguridad vial; para que contribuyan a la consolidación de las diferentes bases de datos; e) Brindar apoyo en la creación de bases de datos, protocolos y análisis estadísticos, con el fin de tener información actualizada sobre siniestralidad y seguridad vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el ingreso en el sistema de cómputo de la información, verificación y actualización de las boletas de remisiones y multas impuestas por el Departamento de Tránsito y de las diferentes comisarias de la república, con la finalidad de contar con la base de datos de remisiones y multas actualizada; b) Brindar apoyo en la revisión y actualización de las remisiones impuestas que se encuentran consolidadas en hojas, con la finalidad que queden registradas de manera oportuna en el sistema; c) Brindar Apoyo en el levantado de información estadística de la operación del Departamento de Tránsito, con la finalidad de poder emitir los reportes; así como, el boletín mensual; d) Brindar apoyo para realizar la entrega de cada documento de remisiones ingresadas al responsable de centralizar la información, con la finalidad que la documentación sea remitida a la Sección de Asuntos Jurídicos; e) Brindar apoyo en las capacitaciones a los aspirantes a Agentes de PNC y PMT, con el fin de que los mismos cuenten con las herramientas necesarias para poder realizar la imposición de remisiones y multas; f) Brindar apoyo en la realización de estudios de auditorías viales, con la finalidad de contar con información para la toma de decisión en materia vial; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de reparación de instalaciones eléctricas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones y contar con excelentes instalaciones en el Departamento de Tránsito; b) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo del trabajo; d) Apoyar en el proceso de inventario de los materiales e insumos utilizados, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; b) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el eficiente desarrollo del trabajo y desempeño de funciones; c) Apoyar en el proceso de verificación de los materiales e insumos utilizados, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de reparación de instalaciones telefónicas y eléctricas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Departamento de Tránsito; b) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el desarrollo del trabajo; d) Apoyar en el proceso de verificación y obtención de materiales e insumos, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de reparación de instalaciones eléctricas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones y contar con excelentes instalaciones en el Departamento de Tránsito; b) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de trabajos de remozamiento de las instalaciones del Departamento, con el fin de conservar en buen estado las mismas; c) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento de las diferentes secciones del Departamento de Tránsito, con el propósito de contar con instalaciones adecuadas para el eficiente desarrollo del trabajo y desempeño de funciones; d) Apoyar en el proceso de inventario de los materiales e insumos utilizados, con el fin de contar con disponibilidad para uso del Departamento de Tránsito; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, de acuerdo a los requerimientos de las secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, para evaluar las reparaciones que requieren los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la planificación del abastecimiento de insumos de las Sedes Regionales del Departamento, con el propósito de tener abastecimiento de los productos necesarios; b) Brindar apoyo durante el traslado del personal de las diferentes secciones del Departamento con el fin de abarcar el total del perímetro urbano y municipios aledaños; c) Brindar apoyo durante el ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; d) Brindar apoyo durante las reparaciones correctivas a los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con el fin de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con la finalidad de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Brindar asesoría en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de búsqueda en el sistema denominado Acrópolis, con el objetivo de brindar información verídica de las personas que cuentan con licencia de conducir; b) Brindar apoyo en el proceso de concretar la información para elaboración de oficios solicitados por los Juzgados y Ministerio Público, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de forma veraz respetando los plazos establecidos; c) Brindar apoyo en el proceso de atención a usuarios, con la finalidad de orientar y solventar los trámites que realizan; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Brindar asesoría en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría en la emisión de opinión jurídica solicitadas por las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos administrativos, en base a la normativa vigente; e) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Brindar asesoría legal en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Asesorar en la emisión de opiniones jurídicas solicitadas por las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos administrativos, en base a la normativa vigente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y trámite de denuncias por alteración de documentos, con la finalidad que las mismas sean remitidas al Ministerio Público en los plazos establecidos en la Ley; b) Brindar apoyo en el trámite de reconocimiento de Padre, con la finalidad de realizar la modificación respectiva en el sistema de Licencias de Conducir; c) Brindar apoyo en el proceso de liberación de licencias y denuncias por alteración, con la finalidad de entregarlas en los plazos establecidos en Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el diligenciamiento de expedientes, proceso de elaboración de los trámites de homologación de licencias de conducir, con el objetivo de dar un servicio de calidad a los extranjeros domiciliados; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso del trámite de emisión de permisos para conducir solicitados por extranjeros, con el objetivo de realizar la gestión de acuerdo al procedimiento establecido; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de bloqueos y suspensiones de licencias de conducir, con el propósito que queden operados en el sistema; y ejecutados; c) Apoyar a los usuarios durante el proceso que deben realizar para la obtención de solvencias, a fin de que presenten los documentos requeridos para el trámite; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de desbloques de licencias con el objetivo de agilizar los servicios; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de desbloques de licencias con el objetivo de agilizar los servicios; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de información y trámite, con el fin de brindar un servicio eficiente en la resolución de las solicitudes de optometristas; b) Brindar apoyo en el proceso legal de elaboración de resoluciones administrativas; para la autorización de optometristas; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de notificación y resoluciones de suspensión de optometristas autorizados, con la finalidad de tener actualizado los controles del Departamento de Tránsito; d) Brindar apoyo en el proceso de supervisión a ópticas autorizadas, con el propósito de mantener un control por parte del Departamento de Tránsito; e) Apoyar en la elaboración de salvoconductos para las diferentes instituciones, con el objetivo de garantizarles el derecho de locomoción; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de búsqueda de multas en el Sistema de Remisiones y Solvencias, con la finalidad de brindar la información actualizada; b) Brindar apoyo en el proceso de emisión de solvencias de licencias de conducir y solvencias de vehículos, con la finalidad de optimizar los servicios de atención al ciudadano en los trámites que se realizan en el Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo en el proceso de devolución de licencias de conducir consignadas por hechos de tránsito, con el fin de que el usuario realice los trámites legales correspondientes; d) Brindar apoyo en el proceso de atención a usuarios y resolver los diferentes cuestionamientos, con la finalidad de agilizar los servicios; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso y realización de las certificaciones "historial del usuario" con respecto a la Licencia de Conducir, con la finalidad que el usuario obtenga la certificación para sus trámites personales; b) Brindar apoyo en el control y registro de boletas de remisiones, con la finalidad de controlar las boletas que se asignan a las distintas comisarías; c) Brindar apoyo en la entrega de boletas de remisiones a las distintas comisarías a nivel nacional, con el objetivo de llevar un procedimiento legal al momento de infringir lo normado en la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios para el traslado a la Jefatura y/o Sub-Jefatura, con la finalidad de resolver los expedientes en proceso; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo al usuario en informar sobre los diferentes procesos que se realizan en el área jurídica, con la finalidad de brindar información respecto a los procesos establecidos; b) Brindar apoyo al usuario en la recepción y revisión de documentación, de la gestión que solicita ante el Departamento de Tránsito, con la finalidad de brindar un servicio eficiente al ciudadano; c) Brindar apoyo al usuario en la de entrega de documentación de la gestión realizada por el mismo ante el Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar los servicios de atención al ciudadano; d) Brindar apoyo en el registro, control y archivo de la documentación que se tramita diariamente en la sección, con la finalidad de tener un control adecuado de la misma; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso del trámite de emisión de permisos para conducir solicitados por extranjeros, con el objetivo de realizar la gestión de acuerdo al procedimiento establecido; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de bloqueos y suspensiones de licencias de conducir, con el propósito que queden operados en el sistema; y ejecutados; c) Apoyar a los usuarios durante el proceso que deben realizar para la obtención de solvencias, a fin de que presenten los documentos requeridos para el trámite; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de oficios de desbloques de licencias con el objetivo de agilizar los servicios; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de atención a las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de modernizar los procedimientos de acuerdo a las normativas legales vigentes; b) Brindar apoyo en el proceso legal de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las diferentes Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo durante la elaboración de resoluciones en relación a trámites que realizan las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de brindar un buen servicio; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de expedientes de escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Tránsito; e) Brindar apoyo en el proceso de verificación de las escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo que los servicios que prestan se encuentran apegados a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de atención a las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de modernizar los procedimientos de acuerdo a las normativas legales vigentes; b) Brindar apoyo en el proceso legal de elaboración de dictamen jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las diferentes Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo durante la elaboración de resoluciones en relación a trámites que realizan las escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de brindar un buen servicio; d) Brindar apoyo en el proceso de revisión de expedientes de escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Tránsito; e) Brindar apoyo en el proceso de verificación de las escuelas de aprendizaje de manejo, con el objetivo que los servicios que prestan se encuentran apegados a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en esta Dependencia se maneja; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir, con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de material didáctico para docentes y alumnos, con la finalidad de capacitar en materia de educación vial; b) Brindar apoyo en el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar de la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos en temas de educación vial; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de capacitar a los niños en temas de educación vial; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de la Semana de Seguridad Vial y Día Mundial sin Auto, con la finalidad de que los mismos se realicen de manera oportuna; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de dar a conocer a los estudiantes de los centros privados y públicos temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades del proyecto nacional de actividades educativas, lúdicas y recreativas, con la finalidad de formar temas de educación y seguridad vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de clasificación de expedientes, con la finalidad de llevar un registro de los documentos que ingresan a la sección; b) Brindar apoyo en el proceso de conformación de expedientes del Servicio Cívico a nivel nacional con la finalidad de contar con información de los proyectos que se realizan en cada uno de los municipios de Guatemala; c) Brindar apoyo durante la recopilación de informes de las actividades realizadas, con el propósito de contar con estadísticas que permitan medir las metas propuestas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de clasificación de expedientes, con la finalidad de llevar un registro de los documentos que ingresan a la sección; b) Brindar apoyo en el proceso de conformación de expedientes del Servicio Cívico a nivel nacional con la finalidad de contar con información de los proyectos que se realizan en cada uno de los municipios de Guatemala; c) Brindar apoyo durante la recopilación de informes de las actividades realizadas, con el propósito de contar con estadísticas que permitan medir las metas propuestas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir, con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.
a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.



Avances y/o Resultados
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en el Departamento de Tránsito, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la misma; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de revisión de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega del documento de identificación conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Asesorar en el proceso de reclutamiento de candidatos para servidores cívicos, con la finalidad de contar con base de datos de personal que cumpla con el perfil para los programas de Educación Vial; b) Asesorar en el proceso de selección de candidatos para servidores cívicos, con la finalidad que los mismos cumplan con el perfil para los programas de Educación Vial; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de programas de educación vial, con el fin de consolidar el aprendizaje de señalización vial; d) Asesorar en las actividades con las entidades relacionadas con la seguridad vial, con la finalidad de desarrollar temas de educación vial; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en la implementación de procedimientos para la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios del personal que labora en el Departamento, con el propósito de contar con mecanismos para el pago de sueldos oportunamente; b) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; c) Brindar apoyo durante el proceso de digitalización de documentos de respaldo en las contrataciones, con el propósito de cumplir con los requisitos legales; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de informes y mantener comunicación periódica con la Subdirección General de Personal y sus unidades, para los trámites respectivos en la Dirección General de la Policía Nacional Civil; e) Brindar apoyo durante el proceso de nóminas del personal que presta servicios por contrato, con el propósito de tener las nóminas actualizadas mensualmente; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo en la confrontación de documentos de reclutamiento y selección, con la finalidad de verificar que los mismos sean originales para continuar con el respectivo proceso; c) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar que la información llegue a su destino final; d) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; e) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de registro relacionado con acciones de personal, con el fin de contar con registros actualizados; b) Brindar apoyo en el seguimiento de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, con el propósito de tener la información actualizada; c) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de nóminas del personal que presta servicios por contrato, con el propósito de tener las nóminas actualizadas mensualmente; d) Brindar apoyo en el seguimiento para la aprobación de manuales de puestos y funciones, con el propósito de contar con manuales actualizados; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; b) Brindar apoyo durante el proceso de digitalización de documentos de respaldo en las contrataciones, con el propósito de cumplir con los requisitos legales; c) Brindar apoyo durante el montaje de los salones de capacitación y reuniones, con el propósito que los mismos cuenten con el material y recursos necesarios para cada actividad; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de documentación a cada una de las secciones, unidades y delegaciones, con el propósito de informar sobre las acciones y procesos correspondientes a la sección; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el desarrollo del proceso y procedimiento de inducción del personal operativo y administrativo de primer ingreso al Departamento, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral; b) Brindar asesoría en el desarrollo de programas de formación, con el propósito de fortalecer las competencias laborales, con el objetivo de evaluar el personal que de acuerdo a la competencia debe de participar; c) Brindar asesoría en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, con el objetivo de capacitar al personal de acuerdo a las necesidades de cada sección; d) Brindar asesoría en los programas de desarrollo para el personal, con el propósito de incentivar la carrera administrativa en la institución; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan a la Sección de Personal relacionados con la formación, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al persona; b) Brindar apoyo en el proceso de capacitación a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de facilitar el material a impartir; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos de capacitación de la Sección de Personal, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta sección se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística de cada evento para la atención al Instructor y al personal del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en la implementación de procedimientos para la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios del personal que labora en el Departamento, con el propósito de contar con mecanismos para el pago de sueldos oportunamente; b) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; c) Brindar apoyo durante el proceso de digitalización de documentos de respaldo en las contrataciones, con el propósito de cumplir con los requisitos legales; d) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de estados de fuerza de personal a la Subdirección General de Personal y sus unidades, para los trámites respectivos en la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de atención al público, en relación a consultas y trámites que realizan en la Sección de Personal, con la finalidad de prestar un buen servicio; b) Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a los pedidos y remesas, con la finalidad de llevar control sobre lo solicitado en el plan anual de compras; c) Brindar apoyo en la solicitud de requisiciones, con la finalidad de contar con la proveeduría necesaria para el desarrollo de las funciones de la sección; d) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos de la Sección de Personal, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que maneja; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante el proceso de la elaboración de informes semanales de mesas técnicas en las que participa el Departamento de Tránsito, con el fin de evaluar los indicadores de resultados y de impacto; b) Brindar apoyo durante la elaboración de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito, con la finalidad de cumplir con la mejora de la seguridad vial a nivel nacional; c) Brindar apoyo durante la ejecución de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito, con el fin de evaluar los indicadores de resultados implementados; d) Brindar apoyo en las actividades de seguridad vial del Departamento de Tránsito, para implementación de la Verificación Técnica Vehicular y/o implementación del Reglamento de Control de Emisión de Gases Contaminantes de Vehículos Automotores; e) Brindar apoyo durante la actualización permanente de Planes de Evacuación de las distintas instalaciones del Departamento de Tránsito, con la finalidad de que existan protocolos y planes de evacuación de acuerdo a las instalaciones; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan a la Sección de Señalización Vial, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en la señalización vial vertical y horizontal que se realiza en las diferentes rutas del país, con el propósito de cubrir las necesidades que se generen a nivel nacional, manteniendo visibles y en perfecto estado las mismas; b) Brindar asesoría en la correcta ejecución de la obra de acuerdo a planos de construcción, planos típicos, costos de referencia, ejecución de cronogramas y las diferentes especificaciones técnicas y generales de cada proyecto, con la finalidad que la instalación cumpla con los estándares establecidos de construcción, seguridad vial y/o evento de licitación o cotización; c) Brindar asesoría en la realización de nuevos proyectos que se generen a partir de las necesidades de señalización vial a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados; d) Brindar asesoría en la verificación de los materiales, equipos y bienes a utilizarse en la señalización, con la finalidad que sean de calidad de acuerdo a los estándares nacionales de señalización vial; e) Brindar asesoría en la realización y actualización del inventario de señales viales en las rutas de la República de Guatemala, con la finalidad que las mismas se encuentren en su ubicación y en las condiciones mínimas requeridas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en la señalización vial vertical y horizontal que se realiza en las diferentes rutas del país, con el propósito de cubrir las necesidades que se generen a nivel nacional, manteniendo visibles y en perfecto estado las mismas; b) Brindar asesoría en la correcta ejecución de la obra de acuerdo a planos de construcción, planos típicos, costos de referencia, ejecución de cronogramas y las diferentes especificaciones técnicas y generales de cada proyecto, con la finalidad que la instalación cumpla con los estándares establecidos de construcción, seguridad vial y/o evento de licitación o cotización; c) Brindar asesoría en la realización de nuevos proyectos que se generen a partir de las necesidades de señalización vial a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados; d) Brindar asesoría en la verificación de los materiales, equipos y bienes a utilizarse en la señalización, con la finalidad que sean de calidad de acuerdo a los estándares nacionales de señalización vial; e) Brindar asesoría en la realización y actualización del inventario de señales viales en las rutas de la República de Guatemala, con la finalidad que las mismas se encuentren en su ubicación y en las condiciones mínimas requeridas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar asesoría en la señalización vial vertical y horizontal que se realiza en las diferentes rutas del país, con el propósito de cubrir las necesidades que se generen a nivel nacional, manteniendo visibles y en perfecto estado las mismas; b) Brindar asesoría en la correcta ejecución de la obra de acuerdo a planos de construcción, planos típicos, costos de referencia, ejecución de cronogramas y las diferentes especificaciones técnicas y generales de cada proyecto, con la finalidad que la instalación cumpla con los estándares establecidos de construcción, seguridad vial y/o evento de licitación o cotización; c) Brindar asesoría en la realización de nuevos proyectos que se generen a partir de las necesidades de señalización vial a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos realizados; d) Brindar asesoría en la verificación de los materiales, equipos y bienes a utilizarse en la señalización, con la finalidad que sean de calidad de acuerdo a los estándares nacionales de señalización vial; e) Brindar asesoría en la realización y actualización del inventario de señales viales en las rutas de la República de Guatemala, con la finalidad que las mismas se encuentren en su ubicación y en las condiciones mínimas requeridas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en la realización de diseños y creación de planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de expedientes para eventos de cotización o licitación, con la finalidad que los mismos se encuentren actualizados para realizar el trámite correspondiente; c) Brindar apoyo en el proceso de conformación, impresión y foliado de los diferentes expedientes de eventos de cotización o licitación, con el fin que los mismos se conformen de acuerdo a los requerimientos establecidos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en la revisión de diseños y planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de expedientes para eventos de cotización o licitación, con la finalidad que los mismos se encuentren actualizados para realizar el trámite correspondiente; d) Brindar apoyo en el proceso de conformación, impresión y foliado de los diferentes expedientes de eventos de cotización o licitación, con el fin que los mismos se conformen de acuerdo a los requerimientos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en las capacitaciones a Policías Municipales de Tránsito, con el fin de que estén actualizados sobre los temas de seguridad vial; b) Brindar asesoría en reuniones con Policías Municipales de Tránsito con relación a temas de tránsito y seguridad vial, con la finalidad de que puedan multiplicar temas de seguridad vial de forma eficiente; c) Brindar asesoría a municipalidades en la formación de expedientes, con la finalidad que estén conformados de acuerdo a la normativa vigente; d) Brindar asesoría en la formación de aspirantes a Policías Municipales de Tránsito, con el fin de formarlos con los conocimientos y competencias necesarias para la ejecución de sus labores; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo a las municipalidades con o sin delegación de competencia de tránsito, con la finalidad de que puedan regular y ordenar el tránsito en su respectiva jurisdicción municipal; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y firma de convenio de detección de multas con las distintas Policías Municipales de Tránsito, con la finalidad de enlazar las multas impuestas a nivel nacional entre El Departamento de Tránsito y Policías Municipales de Tránsito; c) Brindar apoyo a las distintas Policías Municipales de Tránsito en el proceso de delegación de competencia, con la finalidad de solventar tramites de delegación de competencias de acuerdo la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el proceso de capacitación, formación y unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional, con el propósito de impartir capacitaciones y crear mesas de trabajo en base a los objetivos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo a las municipalidades en la delegación de competencia de tránsito, con la finalidad de regular y ordenar el tránsito en su respectiva jurisdicción municipal; b) Brindar apoyo en la atención al público así como la recepción, verificación, digitalización y distribución de documentos que ingresan a la sección, con el fin de agilizar los procesos y brindar un servicio eficiente; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y firma de convenio de detección de multas con las distintas Policías Municipales de Tránsito, con la finalidad de enlazar las multas impuestas a nivel nacional entre El Departamento de Tránsito y Policías Municipales de Tránsito; d) Brindar apoyo a las distintas Policías Municipales de Tránsito en el proceso de delegación de competencia, con la finalidad de solventar tramites de delegación de competencias de acuerdo la Ley de Tránsito y su Reglamento; e) Brindar apoyo en el proceso de unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional, con el propósito de impartir capacitaciones y crear mesas de trabajo en base a los objetivos establecidos; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo a las municipalidades con o sin delegación de competencia de tránsito, con la finalidad de que puedan regular y ordenar el tránsito en su respectiva jurisdicción municipal; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y firma de convenio de detección de multas con las distintas Policías Municipales de Tránsito, con la finalidad de enlazar las multas impuestas a nivel nacional entre El Departamento de Tránsito y Policías Municipales de Tránsito; c) Brindar apoyo a las distintas Policías Municipales de Tránsito en el proceso de delegación de competencia, con la finalidad de solventar tramites de delegación de competencias de acuerdo la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo en el proceso de capacitación, formación y unificación de Policías Municipales de Tránsito a nivel nacional, con el propósito de impartir capacitaciones y crear mesas de trabajo en base a los objetivos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de diseño, planificación, organización e implementación de los proyectos tecnológicos, con la finalidad de ejecutar la política de fortalecimiento institucional del Departamento; b) Brindar asesoría en la detección de necesidades de equipo tecnológico; así como, diseñar preparar y evaluar especificaciones técnicas, con el propósito de contar con las herramientas necesarias y contratación de servicios tecnológicos de acuerdo a las distintas actividades del Departamento; c) Brindar asesoría en el proceso de administración de las bases de datos de los distintos sistemas, con el propósito de salvaguardar la información de los sistemas del Departamento; d) Brindar asesoría en la administración de la infraestructura de transmisión de información a través de las redes locales y externas, con el objetivo de contar con los canales de comunicación internos y externos necesarios para el acceso a la información del Departamento; e) Brindar asesoría en el proceso de desarrollo de nuevos programas, con el objetivo de contar con los sistemas necesarios para la realización de los procesos de las distintas Secciones del Departamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo a usuarios en el uso de aplicaciones y equipos tecnológicos, con la finalidad de facilitar y agilizar el trabajo de los usuarios de las distintas Secciones del Departamento; b) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las distintas secciones, con el propósito de evitar fallas y optimizar el tiempo de vida útil de los equipos del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de instalación y actualización de programas, con el objetivo de contar con las herramientas necesarias para la realización de las funciones de las distintas Secciones del Departamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo a usuarios en el uso de aplicaciones y equipos tecnológicos, con la finalidad de facilitar y agilizar el trabajo de los usuarios de las distintas Secciones del Departamento; b) Brindar apoyo en el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las distintas secciones, con el propósito de evitar fallas y optimizar el tiempo de vida útil de los equipos del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de instalación y actualización de programas, con el objetivo de contar con las herramientas necesarias para la realización de las funciones de las distintas Secciones del Departamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en la elaboración de documentos que se dirijan a las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes; b) Brindar apoyo en el registro de la documentación que ingresa a la Secretaría General del Departamento de Tránsito, con la finalidad de cumplir con los procesos establecidos en la Guía de Inspección de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo en el registro de la documentación emitida por parte del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de cumplir de acuerdo a la Guía de Inspección de la Policía Nacional Civil; d) Brindar apoyo en el proceso de registro y distribución de los documentos que se dirigen a las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad que agilizar los trámites correspondientes; e) Brindar apoyo en el indizado que debe de llevar las correspondencia recibida y emitida por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de llevar el control correspondiente de acuerdo a cada documento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y solventar las necesidades de las distintas Secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de revisión y conformación de Fondos Rotativos, con el propósito de cumplir con los controles de ingresos y egresos correspondientes; b) Brindar apoyo en la generación de retenciones de ISR e IVA, con la finalidad de que sean entregados a los contribuyentes; c) Brindar apoyo en el control digital y físico de expedientes de contabilidad, con el propósito de mantenerlo actualizado y cumplir con lo establecido por la Unidad de Información Pública; d) Brindar apoyo en el archivo y escaneo de documentación de los diferentes expedientes de contabilidad, con la finalidad de tener un control de los expedientes para las auditorías y consultas correspondientes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de liquidación y rendimiento del Fondo Rotativo Privativo, con la finalidad de evitar hallazgos por los entes fiscalizadores; b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la documentación de pago de expedientes, para realizar la liquidación de las diferentes modalidades de compras que realiza el Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la conformación de expedientes, para remitirlos al Ministerio de Gobernación para la aprobación del pago por la adquisición de insumos y suministros para el Departamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de verificación de la información que envía la empresa encargada de la emisión de licencias de conducir, con la finalidad de llevar el control de ingresos privativos diarios de agencias y oficina central; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de las formas IT-13 y pólizas de ingresos, con el propósito de realizar el comprobante único de registro (CUR), en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de conciliaciones de ingresos percibidos diariamente, con la finalidad de controlar los pagos efectuados sobre remisiones, licencias de conducir vehículos y renovación de licencias; d) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento de las formas sesenta y tres A, emitidas por el Banco de Desarrollo Rural, por diversos conceptos, con el fin de resguardarlos para su fácil localización a la hora de consulta; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias INTRA 1 e INTRA 2, con el fin de tener los registros presupuestarios actualizados; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de solicitud de cuotas presupuestarias para cada cuatrimestre del año, con el fin de contar con la disponibilidad presupuestaria; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de la clasificación presupuestaria de los diferentes gastos por medio de asignación de partida presupuestaria a las facturas, con el fin de clasificar correctamente los renglones de ejecución; d) Brindar apoyo en proceso de elaboración del financiamiento de la nómina del grupo cero "Servicios Personales", con el propósito de cubrir el total de gasto de plazas autorizadas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de verificación de la información que envía la empresa encargada de la emisión de licencias de conducir, con el fin de llevar el control de los ingresos privativos diarios, de agencias y oficina central; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de las formas IT-13 y pólizas de ingresos, para realizar la elaboración del comprobante único de registro (CUR), en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), módulo de ingresos; c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de conciliaciones diaria, con la finalidad de controlar los pagos efectuados por las remisiones PNC, Licencias de Conducir Vehículo y multa por renovación de Licencias; d) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento de las formas 63A, emitidas por el Banco de Desarrollo Rural, por diversos conceptos, con el fin de resguardarlos correspondientemente y de fácil localización a la hora de consulta; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de entrega de suministros a las distintas secciones del Departamento, con el fin de que cuenten con el material necesario para ejercer sus funciones; b) Brindar apoyo en el proceso de creación de tarjetas kárdex de los insumos que se adquieren, para el funcionamiento de las distintas Secciones que lo requieran; c) Brindar apoyo en el proceso de realización de inventarios físicos de los insumos y suministros que ingresan al almacén para mantener actualizados los kárdex correspondientes; d) Brindar apoyo en el proceso de ingreso de insumos y suministros que se adquieren para las diferentes Secciones del Departamento; con la finalidad de llevar un registro de los mismos al momento de ingresar en almacén; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de realización de inventario físico, con la finalidad que todos los bienes de las Secciones del Departamento estén inventariadas; b) Brindar apoyo en el proceso de rotulación y etiquetado de los bienes muebles que se encuentran asignados a cada persona de ésta dependencia, con el propósito de agilizar la identificación y ubicación de cada uno de los mismos; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de finiquitos, constancias y certificación de la entrega de los bienes muebles que fueron asignados a cada persona que laboró en el Departamento, con el fin de tener control de los bienes disponibles; d) Brindar apoyo en el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal de las Secciones del Departamento, con el propósito que las mismas se encuentren actualizadas y firmadas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de realización de Inventario físico, con la finalidad que todos los bienes de las secciones del Departamento estén inventariadas y concuerden con los registros establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de rotulación y etiquetado de los bienes muebles que se encuentran cargados a cada persona de ésta dependencia, con el propósito de agilizar la identificación y ubicación de cada uno; c) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de finiquitos, constancias y certificación de la entrega de los bienes muebles que fueron asignados a cada persona que laboró en el Departamento, con el fin de tener control de los bienes disponibles; d) Brindar apoyo en el proceso de actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal de las secciones del Departamento, con el propósito que las mismas se encuentren actualizadas y firmadas; e) Brindar apoyo en el proceso de ingreso y actualización del sistema de inventario, con el propósito de tener un mayor control de los bienes que se adquieren en el Departamento; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el control y cumplimiento de plazos legalmente establecidos con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; d) Brindar asesoría en la verificación de las necesidades de la oficina de Almacén, para poder determinar la modalidad de compra a realizar en relación a las necesidades y suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y cumplir con las necesidades de las distintas secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Contrataciones el Estado y en la Normativa Interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades y consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en dicha ley; d) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos, para la verificación de los insumos de la oficina de Almacén, con el fin de determinar la modalidad de compra a realizar y así poder suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y cumplir con las necesidades de las distintas secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de entrega de suministros a las distintas Secciones del Departamento, con el fin de que cuenten con el material necesario para ejercer sus funciones; b) Brindar apoyo en el proceso de creación de tarjetas kárdex de los insumos que se adquieren, para el funcionamiento de las distintas Secciones que lo requieran; c) Brindar apoyo en el proceso de realización de inventarios físicos de los insumos y suministros que ingresan al almacén para mantener actualizados los kárdex correspondientes; d) Brindar apoyo en el proceso de ingreso de insumos y suministros que se adquieren para las diferentes Secciones del Departamento; con la finalidad de llevar un registro de los mismos al momento de ingresar en almacén; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de clasificación de productos, con la finalidad de llevar un registro de cada una de las etapas institucionales establecidas; b) Brindar apoyo en el proceso de formulación de resultados, con la finalidad que los mismos sean de acuerdo a los programas presupuestarios previamente definidos; c) Brindar apoyo en la asignación de la estructura presupuestaria, con el fin que la estructura este asociada de manera correcta al programa; d) Brindar apoyo durante la recopilación de informes, de las actividades realizadas, con el propósito de contar con estadísticas que permitan medir las metas propuestas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar asesoría en las actividades de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para cumplir con la mejora del país en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial; b) Brindar asesoría en el control y cumplimiento de plazos legalmente establecidos con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; d) Brindar asesoría para el seguimiento de las acciones de las distintas secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de actualizar los indicadores de resultados e informes mensuales; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de liquidación y rendimiento del Fondo Rotativo Privativo, con la finalidad de evitar hallazgos por los entes fiscalizadores; b) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la documentación de pago de expedientes, para realizar la liquidación de las diferentes modalidades de compras que realiza el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo en el proceso de revisión de la conformación de expedientes, para remitirlos al Ministerio de Gobernación para la aprobación del pago por la adquisición de insumos y suministros para el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; d) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores</p>
<p>a) Brindar apoyo en la realización de diseños y creación de planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo al personal profesional de la sección, con la información que ellos generen en campo para posteriormente hacer el respectivo trabajo de gabinete; c) Brindar apoyo a las otras secciones del Departamento de Tránsito, cuando así lo soliciten, al diseño y propuestas de remodelaciones de cada una de ellas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindado y un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en la búsqueda en el sistema de Acrópolis, con el objetivo de cumplir con requerimientos de manera oportuna y actualizada; b) Brindar apoyo en la elaboración de oficios al Ministerio Público, con la finalidad de brindar información oportuna y actualizada de acuerdo a los plazos establecidos; c) Brindar apoyo en la elaboración de oficios a los diferentes juzgados, con el objetivo de brindar información oportuna y cumplir con los plazos establecidos; d) Brindar apoyo en atención al usuario, con la finalidad de brindar información actualizada en relación a los trámites que se realizan en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>

Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con el fin de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Asesorar en el Diagnóstico de la Población Estudiantil a nivel nacional, nivel Primario, nivel Básico y Superior Universitario; b) Asesorar en la elaboración de la Doctrina de la Metodología de Educación y Seguridad Vial a nivel nacional; c) Asesorar en el Diseño de Programas y Mallas Curriculares en Educación y Seguridad Vial Multinivel; d) Asesorar en la elaboración de Métricas, Índices e Indicadores de Gestión; e) Asesorar en la propuesta de elaboración de insertar un Cuadro Integral de Mando (BSC) como nueva herramienta de gestión para medir el avance y desempeño de Metas Tácticas; f) Asesorar en la implementación de una metodología de procesos y mejora continua; y g) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de búsqueda en el sistema Acrópolis, con el objetivo de brindar información actualizada de las personas que cuentan con licencia de conducir; b) Brindar apoyo en el proceso de recolección de información para elaboración de oficios de información solicitada por los Juzgados y Ministerio Público, con el fin de cumplir con los requerimientos de manera oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos; c) Brindar apoyo en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de manejo, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, con el objetivo de cumplir los procesos de autorización relacionados con las escuelas de aprendizaje de manejo; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entregada de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en las actividades de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil para cumplir con la mejora del país en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial; b) Brindar asesoría en el control y cumplimiento de plazos legalmente establecidos con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas, con la finalidad que cumplan con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; d) Brindar asesoría para el seguimiento de las acciones de las distintas secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de actualizar los indicadores de resultados e informes mensuales; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictámenes jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de la Secciones del Departamento de Tránsito, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, elaboración de denuncias por documentos alterados, consignaciones de vehículos y oposiciones a remisiones de tránsito; con la finalidad de analizar jurídicamente la viabilidad de los asuntos y procesos sometidos a conocimiento del Departamento de Tránsito; c) Brindar asesoría legal en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de tránsito, solicitudes de actualización de datos que de dichas escuelas obren en el Departamento de Tránsito, asimismo verificar que todas las providencias o resoluciones que se dicten con relación a éstas entidades, cumplan con los plazos establecidos en los reglamentos vigentes; d) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, solicitadas por las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos y procedimientos administrativos con base a la normativa legal vigente en la materia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo al personal en la distribución y traslado de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y agilizar los trámites solicitados; b) Brindar apoyo al personal durante el traslado de documentos a distintas instituciones que realizan trámites ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, para minimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes requeridas; c) Brindar al personal durante las actividades de archivo de documentos que se realizan en el área de Secretaría General del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el objetivo de llevar un control adecuado de la correspondencia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en la realización de diseños y creación de planos, con el fin que los mismos sean desarrollados de acuerdo a los estándares de diseño vial; b) Brindar apoyo al personal profesional de la sección, con la información que ellos generen en campo para posteriormente hacer el respectivo trabajo de gabinete; c) Brindar apoyo a las otras secciones del Departamento de Tránsito, cuando así lo soliciten, al diseño y propuestas de remodelaciones de cada una de ellas; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictámenes jurídico, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de la Secciones del Departamento de Tránsito, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, elaboración de denuncias por documentos alterados, consignaciones de vehículos y oposiciones a remisiones de tránsito; con la finalidad de analizar jurídicamente la viabilidad de los asuntos y procesos sometidos a conocimiento del Departamento de Tránsito; c) Brindar asesoría legal en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje de tránsito, solicitudes de actualización de datos que de dichas escuelas obren en el Departamento de Tránsito d) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, solicitadas por las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos y procedimientos administrativos con base a la normativa legal vigente en la materia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con la finalidad de atender las distintas actividades que se realizarán fuera del Departamento de Tránsito; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de insumos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entregada de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de mejorar y agilizar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción del Departamento de Tránsito, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría legal en el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de la Secciones del Departamento de Tránsito y otras entidades, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes que presentan las Municipalidades para que se les otorgue el traslado de competencia en materia de tránsito conforme a la Ley de descentralización; c) Brindar asesoría legal durante el proceso de verificación de expedientes de escuelas de aprendizaje de tránsito conforme a las leyes y reglamentos aplicables; d) Asesorar en la elaboración de opiniones jurídicas, solicitadas por las diferentes secciones que conforman el Departamento de Tránsito, a fin de resolver procesos y procedimientos administrativos con base a la normativa legal vigente en la materia; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Asesorar en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de expedientes para el embargo de vehículos, con el propósito de cumplir con lo que estipula la Ley de Tránsito y su Reglamento; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de anotaciones de robo de vehículos, con la finalidad de tener una mayor agilización y control en la actualización del sistema de registro de vehículos; c) Brindar apoyo en el control y registro de boletas de remisiones, con la finalidad de mantener en orden las mismas cuando sean requeridas; d) Brindar apoyo en la entrega de boletas de remisiones a las distintas comisarías a nivel nacional, con el objetivo de suministrar con el material necesario para llevar el procedimiento legal al momento de observar una infracción a lo normado en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de elaboración de dictámenes jurídicos, con la finalidad de solventar los diferentes trámites y solicitudes de las Secciones del Departamento, en base a la normativa vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de expedientes que presentan alteración de documentos, denuncias, consignaciones, oposiciones y prescripciones, con la finalidad de verificar de acuerdo a lo establecido en ley si es procedente continuar con el trámite solicitado; c) Asesorar en la elaboración de informes para el trámite de autorización de escuelas de aprendizaje, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y la autorización correspondiente; d) Brindar asesoría para la formulación de requerimientos para la emisión de licencias de conducir a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento, en base a los procedimientos vigentes; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de la solicitud de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, con el fin de evitar demora en la obtención de la licencia; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) <i>Brindar asesoría en la revisión de anticipos y liquidaciones de viáticos, con la finalidad que los documentos se presenten de acuerdo a los procesos establecidos cumpliendo con la normativa legal vigente; b) Brindar asesoría en el proceso de verificación de cheques y documentación de respaldo para evitar retraso en el pago correspondiente de bienes y servicios; c) Asesorar a la Dependencia en temas administrativos y financieros que se generen en el Departamento de Tránsito, con la finalidad de cumplir con los procesos administrativos y financieros; d) Brindar asesoría en el proceso de traslado de información a los entes fiscalizadores que así lo requieran, con el objeto de cumplir con los plazos establecidos; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</i></p>
<p>a) Brindar asesoría para la ejecución de la Metodología de la Unificación de Policías Municipales de Tránsito, para mejorar la preparación, coordinación y esfuerzos de estas, con el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; b) Brindar asesoría para el seguimiento del Plan de Transporte Colectivo ante todos los entes implicados de la administración pública y el sector privado, para dar cumplimiento a las medidas y acciones propuestas en el plan; c) Brindar asesoría para el seguimiento del Plan de Transporte de Carga ante todos los entes implicados de la administración pública y el sector privado, para dar cumplimiento a las medidas y acciones propuestas en el plan; d) Brindar asesoría para el seguimiento del Plan Nacional de Seguridad Vial para Motociclistas ante todos los entes implicados de la administración pública y el sector privado, para dar cumplimiento a las medidas y acciones propuestas en el plan; e) Brindar asesoría para el seguimiento de las acciones de las distintas secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de actualizar los indicadores de resultados e informes mensuales; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante el proceso de la elaboración de informes semanales de mesas técnicas en las que participa el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados y de impacto; b) Brindar apoyo durante la elaboración de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de cumplir con la mejora de la seguridad vial a nivel nacional; c) Brindar apoyo durante la ejecución de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados implementados; d) Brindar apoyo durante la actualización permanente de Planes de Evacuación de las distintas instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de que existan protocolos y planes de evacuación de acuerdo a las instalaciones; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante el proceso de la elaboración de informes semanales de mesas técnicas en las que participa el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados y de impacto; b) Brindar apoyo durante la elaboración de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de cumplir con la mejora de la seguridad vial a nivel nacional; c) Brindar apoyo durante la ejecución de planes operativos de seguridad vial del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de evaluar los indicadores de resultados implementados; d) Brindar apoyo durante la actualización permanente de Planes de Evacuación de las distintas instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de que existan protocolos y planes de evacuación de acuerdo a las instalaciones; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del Departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, con el fin de atender las distintas actividades que se realizarán fuera de las instalaciones del Departamento; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión de niveles de agua, aceite, líquido de frenos de los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; d) Brindar apoyo en realizar reparaciones correctivas a los vehículos del Departamento, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan a la Sección, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que ingresan en recepción de la Sección, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público que visita las instalaciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Asesorar en el diagnóstico de la población estudiantil a nivel nacional, nivel primario, nivel básico y superior universitario; b) Asesorar en la elaboración de la doctrina de la metodología de educación y seguridad vial a nivel nacional; c) Asesorar en el diseño de programas y mallas curriculares en educación y seguridad vial multinivel; d) Asesorar en la elaboración de métricas, índices e indicadores de gestión; e) Asesorar en la propuesta de elaboración de insertar un cuadro integral de mando (BSC) como nueva herramienta de gestión para medir el avance y desempeño de metas tácticas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Normativa Interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compras, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades y consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en dicha Ley; d) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos, para la verificación de los insumos de la Oficina de Almacén, con el fin de determinar la modalidad de compra a realizar, y así poder suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de monitoreo de medios, con la finalidad de informar e interactuar con los medios de comunicación y usuarios; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado de información a redes sociales, para comunicar las diferentes actividades que realiza el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a información que solicitan en relación a trámites de licencias, en Centros de Evaluación, Centros de Emisión de Licencias de conducir y jornadas móviles que se realizan en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios de una forma efectiva; d) Brindar apoyo en el proceso de redacción de notas para página web, con el fin de desarrollar el boletín mensual del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de la gestión por resultados para la dirección, coordinación y elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazo, garantizando que cumplan con los lineamientos y directrices proporcionadas por los entes superiores en materia de planificación institucional; b) Brindar asesoría en actividades Técnicas y Administrativas para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos de tránsito, seguridad vial y fortalecimiento institucional; c) Brindar asesoría para la formulación de herramientas de control organizacional, financieras y metodológicas y guías para la formulación de proyectos y estudios; d) Brindar asesoría en la formulación de cronogramas y flujogramas para la coordinación y elaboración de estudios, memorias de labores, informe de logro, relacionados con proyectos y otros documentos ejecutivos en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual; e) Brindar asesoría en el ciclo de mejora continua de los distintos proyectos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y solventar las necesidades de las distintas Secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en esta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo al personal en la distribución y traslado de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, a fin de dar respuesta a las solicitudes y agilizar los trámites solicitados; b) Brindar apoyo al personal durante el traslado de documentos a distintas instituciones que realizan trámites ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; para minimizar los tiempos de respuestas a las solicitudes requeridas; c) Brindar apoyo al personal durante las actividades de archivo de documentos que se realizan en el área de secretaría de la sección de Asuntos Jurídicos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el objetivo de llevar un control adecuado de la correspondencia; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de obtención de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, así como la verificación de documentación a presentar en los Centros de Emisión de Licencias; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Asesorar en el diagnóstico de la población estudiantil a nivel nacional, nivel primario, nivel básico y superior universitario; b) Asesorar en la elaboración de la doctrina de la metodología de educación y seguridad vial a nivel nacional; c) Asesorar en el diseño de programas y mallas curriculares en educación y seguridad vial multinivel; d) Asesorar en la elaboración de métricas, índices e indicadores de gestión; e) Asesorar en la propuesta de elaboración de insertar un cuadro integral de mando (BSC) como nueva herramienta de gestión para medir el avance y desempeño de metas tácticas; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de logística y programación de las ferias de educación vial, con la finalidad de realizarlas en los diferentes municipios del país; b) Brindar apoyo durante el proceso del concurso nacional de dibujo de educación vial que se realiza a nivel nacional, con la finalidad de fomentar la educación vial; c) Apoyar en las actividades con la Policía Municipal de Tránsito, con la finalidad de capacitar en temas de educación vial; d) Apoyar en las actividades que se realizan en los centros educativos, con la finalidad de capacitar a los estudiantes de los centros privados y públicos de la región en temas de educación vial; e) Apoyar en las actividades con las Empresas de la Iniciativa Privada, con la finalidad de formar en temas de educación vial; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar asesoría en el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Normativa Interna del Ministerio, con la finalidad de cumplir las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios; b) Brindar asesoría en el proceso de atención y requerimientos de compras, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades y consultas de las secciones del Departamento; c) Brindar asesoría en la conformación y requisitos de los expedientes para las diferentes modalidades de compras establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en dicha Ley; d) Brindar asesoría en la implementación de procedimientos, para la verificación de los insumos de la Oficina de Almacén, con el fin de determinar la modalidad de compra a realizar, y así poder suministrar adecuadamente a las secciones del Departamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de monitoreo de medios, con la finalidad de informar e interactuar con los medios de comunicación y usuarios; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado de información a redes sociales, para comunicar las diferentes actividades que realiza el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo a los usuarios en cuanto a información que solicitan en relación a trámites de licencias, en Centros de Evaluación, Centros de Emisión de Licencias de conducir y jornadas móviles que se realizan en el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios de una forma efectiva; d) Brindar apoyo en el proceso de redacción de notas para página web, con el fin de desarrollar el boletín mensual del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar asesoría en el proceso de la gestión por resultados para la dirección, coordinación y elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazo, garantizando que cumplan con los lineamientos y directrices proporcionadas por los entes superiores en materia de planificación institucional; b) Brindar asesoría en actividades Técnicas y Administrativas para la formulación y desarrollo de los programas y proyectos de tránsito, seguridad vial y fortalecimiento institucional; c) Brindar asesoría para la formulación de herramientas de control organizacional, financieras y metodológicas y guías para la formulación de proyectos y estudios; d) Brindar asesoría en la formulación de cronogramas y flujogramas para la coordinación y elaboración de estudios, memorias de labores, informe de logro, relacionados con proyectos y otros documentos ejecutivos en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual; e) Brindar asesoría en el ciclo de mejora continua de los distintos proyectos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; y f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de control de los requerimientos en las distintas modalidades de compra, con la finalidad de cumplir con los plazos legalmente establecidos; b) Brindar apoyo en el proceso de atención a requerimientos de compra, con la finalidad de cumplir las distintas necesidades de las Secciones del Departamento; c) Brindar apoyo en la conformación de los expedientes para las diferentes compras, con el fin de que cumplan con lo establecido en los procesos; d) Brindar apoyo en el proceso de atención de los requerimientos de compra, con el fin de suministrar y solventar las necesidades de las distintas Secciones administrativas; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>



Avances y/o Resultados
<p>a) Brindar apoyo durante la verificación de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el fin de agilizar los procesos brindando un servicio eficiente al público; b) Brindar apoyo a la Dependencia en el proceso de distribución a las diferentes Secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil de los documentos que ingresan por la recepción, con la finalidad de agilizar y mejorar para que la información llegue a su destino final; c) Brindar apoyo en el proceso de digitalización de los documentos que ingresan en recepción de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con la finalidad de optimizar la efectividad del resguardo de la información que en ésta Dependencia se maneja; d) Brindar apoyo durante la logística para la atención al público, con el fin de ofrecer a los usuarios un servicio eficiente; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo al personal en la distribución y traslado de documentos que ingresan al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, a fin de dar respuesta a las solicitudes y agilizar los trámites solicitados; b) Brindar apoyo al personal durante el traslado de documentos a distintas instituciones que realizan trámites ante el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; para minimizar los tiempos de respuestas a las solicitudes requeridas; c) Brindar apoyo al personal durante las actividades de archivo de documentos que se realizan en el área de secretaría de la sección de Asuntos Jurídicos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el objetivo de llevar un control adecuado de la correspondencia; y d) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Apoyar a los usuarios en el proceso de obtención de licencias, orientándolos en relación a las gestiones internas que deben realizar, así como la verificación de documentación a presentar en los Centros de Emisión de Licencias; b) Brindar apoyo en el registro y actualización de archivos de las personas evaluadas en los Centros de Evaluación, con el fin de contar con información digital que permita realizar consultas que son requeridas por el Jefe del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Apoyar durante el proceso de entrega de certificación de capacitación teórica previo a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de brindar atención en la entrega de licencia conforme a la Ley de Tránsito y su Reglamento; d) Brindar apoyo durante el proceso de entrega de certificación práctica previa a la obtención de la licencia de conducir con la finalidad de que sea entregada la licencia conforme a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>
<p>a) Brindar apoyo en el proceso de ordenamiento del parqueo vehicular, con la finalidad de tener disponibilidad de vehículos de acuerdo a las comisiones programadas; b) Brindar apoyo en el proceso de traslado del personal de las diferentes secciones del departamento dentro del perímetro urbano y municipios aledaños, de acuerdo a los requerimientos de las secciones del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil; c) Brindar apoyo en el proceso de la revisión básica (agua, aceite, líquido de frenos y neumáticos) de los vehículos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el propósito de contar con disponibilidad de la flotilla de vehículos; d) Brindar apoyo en la elaboración de informes de las reparaciones que requieren los vehículos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, con el propósito de contar con vehículos en buen estado; y e) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL DEPARTAMENTO" o sus autoridades superiores.</p>