

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL



DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE  
MINORIDAD Y ARCHIVO CEDULA DE IDENTIDAD  
PERSONAL.

**“PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO 2017”.**

**JEFE:** LICDA. VERÓNICA SORAYA SOSA DE CASERES

ING. ROBERTO ADGUSTO GUTIERREZ FUNES

**Diciembre 2017.**

**SAN MIGUEL.**

**EL SALVADOR, C.A**

**III  
INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>(PAG.)</b>
INTRODUCCION.....	
<b>OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO-2017</b>	
Objetivo General.....	4
Objetivo Específicos.....	4
<b>METAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO- 2017</b>	
Carne de Minoridad.....	5
Certificación de Archivo de Cedula de Identidad personal.....	7
Constancia.....	10

## INTRODUCCION

Iniciando un nuevo año a desarrollar en bien de la comuna Migueleña el Plan anual Operativo Dos Mil Diecisiete del Departamento de Registro de Identificación Personal y Archivo de Cedula de Registros de Ciudadanos. Tomamos en cuenta el pensamiento estratégico donde tomamos los objetivos a seguir y en el cual se describe las actividades a realizar de cada meta especifica a realizar durante el año.

Reunidos en el departamento el personal vigente en forma grupal de trabajo se redacta el presente PAO-2017 en forma precisa, sencilla, alcanzable, cuantificable y medible de 3 metas a seguir de trabajo las cuales detalla a continuación:

**Meta N° 1 Expedir 1,560 Carnet de Minoridad**

**Meta N° 2 Expedir 420 Certificaciones de Cedulas**

**Meta N° 3 Expedir 24 Constancias por falta de carencia de documentación**

Se ha elaborado la meta uno, dos y tres tomando en cuenta la base histórica y comparativa los resultados obtenidos del Plan Anual Operativo del año anterior y debido a la poca afluencia de clientes externos a solicitar sus documentos por poseerlos la mayoría y enfrentando la crisis económica mundial se ha reducido la certificación de la cedula Meta número dos y dejando el mismo para las metas uno y tres.

Se hace la presente propuestas para ser aprobada respectivamente.

En base a Instructivo PAO-2017 con un anexo donde se especifica el formato mensual que se presentara para ser evaluado posteriormente según lo desarrollado de cada meta.

# **1. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2017**

## **1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN:**

- ❖ Informar de Actividades realizadas a Gerencia General sobre el cumplimiento de la Meta Ejecutada al final de cada mes.
- ❖ Responder a las solicitudes de los Ciudadanos cumpliendo con las disposiciones legales vigentes

## **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN :**

- ❖ Elaborar informe de las actividades mensuales realizadas.
- ❖ Extender carnet de minoridad, certificaciones de cédulas de identidad personal y constancias de carencia de documentos.



## Resumen de metas

Unidad organizativa:

N°	META	INDICADOR META	TIEMPO (fecha)	
			INICIO	FINAL
1.	Extender Carne de Identificación de Minoridad	Informe mensual	Enero	Diciembre
2.	Extender Certificaciones de Archivo de Cédulas de identidad personal.	Informe mensual	Enero	Diciembre
3.	Extender Constancias de carencia de Cédulas de Identidad Personal	Informe mensual	enero	diciembre

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017. CARNE DE MINORIDAD**

<b>DEPENDENCIA</b>	Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal
<b>POLITICA MUNICIPAL.</b>	Modernizar las acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad.
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.-
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar El Carné de Minoridad a menores de 10 a 17 años cumpliendo con las disposiciones legales vigente, que regulan el cumplimiento de la legislación Familiar y otras afines.
<b>META N° 1</b>	Extender 1,560 Carnet de Minoridad a menores para que puedan cumplir y ejercer sus deberes.-
<b>INDICADOR META</b>	Expedir 130 Carne de Minoridad al mes según afluencia de Usuarios.

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
N°	ACTIVIDADES	Medio de verificación	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitar al Depto. De Tesorería los Carne y talonarios de F1-ISAM	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE
2	Proporcionar Información de requisitos Legales a Usuarios	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Revisión de Documentación Presentada	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Notificar a usuario el costo del documento	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
5	Elaborar el carnet de Minoridad a Usuario	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
6	Elaborar Recibo a Usuario	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017. CARNET DE MINORIDAD**

<b>DEPENDENCIA</b>	Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal
<b>POLITICA MUNICIPAL.</b>	Modernizar las acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad.
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.-
<b>OBJETIVO</b>	Crear e implementar el sistema de Carnets plastificados para mejorar su calidad, durabilidad y presentación en beneficio de los usuarios y la imagen de la Alcaldía.
<b>META N° 1</b>	Extender 1,560 Carnet de Minoridad a menores para que puedan cumplir y ejercer sus deberes.-
<b>INDICADOR META</b>	Expedir 130 Carne de Minoridad al mes según afluencia de Usuarios.

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
N°	ACTIVIDADES	Medio de verificador	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
7	Verificar el pago por la extensión de Carne de Minoridad	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
8	Autorizar, firmar y Sellar el Carne	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE
9	Entregar Carne de Minoridad	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
10	Llevar Control correlativo de Carne de Minoridad	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
11	Depurar el archivo de Carne de Minoridad para eliminar registros de los ciudadanos que han cumplido los 18 años de edad.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017.CERTIFICACIONES DE ARCHIVO DE CEDULAS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal.
<b>POLITICA MUNICIPAL.</b>	Modernizar las acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad.
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.-.
<b>OBJETIVO</b>	Crear e implementar el sistema de Carnets plastificados para mejorar su calidad, durabilidad y presentación en beneficio de los usuarios y la imagen de la Alcaldía
<b>META N° 2</b>	Elaborar 480 Certificaciones de Archivo de Cedula de Identidad Personal, en base a demanda de usuarios
<b>INDICADOR META</b>	Expedir 35 certificaciones de Archivo de Cedula al mes, según afluencia de usuarios.

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
N°	ACTIVIDADES	Medio de verificador	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitar a usuario requisitos legales vigentes	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Notificar a Usuario el costo de la Certificación de cedula para su cancelación en caja.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Realizar búsqueda en índice de registro	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Buscar en legajos de Archivos de tarjeta.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
5	Llenar Formulario de solicitud	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR





**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017. CERTIFICACION DE ARCHIVO DE CEDULAS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Identificación de Minoridad y archivo de Cedula de Identidad Personal
<b>POLITICA MUNICIPAL.</b>	Modernizar las acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad.
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.-.
<b>OBJETIVO</b>	Crear e implementar el sistema de Carnets plastificados para mejorar su calidad, durabilidad y presentación en beneficio de los usuarios y la imagen de la Alcaldía
<b>META N° 2</b>	Elaborar 480 Certificaciones de Archivo de Cedula de Identidad Personal, en base a demanda de usuarios
<b>INDICADOR META</b>	Expedir 35 certificaciones de Archivo de Cedula al mes, según afluencia de usuarios.

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
N°	ACTIVIDADES	Medio de verificación	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
11	Verificar el pago por la extensión de certificación	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
12	Entregar Certificación a Usuario	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
13	Guardar y mantener debidamente ordenado el archivo.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
14	Realizar cualquier otra función de competencia del Departamento.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2017. CONSTANCIA**

<b>DEPENDENCIA</b>	Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal.
<b>POLITICA MUNICIPAL.</b>	Modernizar las acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad.
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.-.
<b>OBJETIVO</b>	Crear e implementar el sistema de Carnets plastificados para mejorar su calidad, durabilidad y presentación en beneficio de los usuarios y la imagen de la Alcaldía
<b>META N° 3</b>	Elaborar 24 constancias de carencia de documento, en base a demanda de usuarios
<b>INDICADOR META</b>	Proporcionar 2 Constancias por mes según la demanda de afluencias de usuarios y cumpliendo con las disposiciones legales

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
N°	ACTIVIDADES	Medio de verificación	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisión de documentación presentada según disposiciones legales	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Notificar a Usuarios el costo de la constancia para cancelar a caja	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Pedir llenado de solicitud a usuario.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Verificar en índice por apellido y nombre del usuario.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
5	Elaborar recibo a Usuario	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**PLAN ANUAL OPERATIVO 2017. CONSTANCIAS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal.
<b>POLITICA MUNICIPAL.</b>	Modernizar las acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad.
<b>ESTRATEGIA MUNICIPAL</b>	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.-.
<b>OBJETIVO</b>	Crear e implementar el sistema de Carnets plastificados para mejorar su calidad, durabilidad y presentación en beneficio de los usuarios y la imagen de la Alcaldía
<b>META N° 3</b>	Elaborar 24 constancias de carencia de documento, en base a demanda de usuarios
<b>INDICADOR META</b>	Proporcionar 2 Constancias por mes según la demanda de afluencias de usuarios y cumpliendo con las disposiciones legales

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
N°	ACTIVIDADES	Medio de verificación	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
6	Verificar el pago por la extensión de constancia.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
7	Extender Constancia a Usuario	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
8	Confrontar datos de Constancia	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE
9	Autorizar, sellar y firmar Constancia	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE
10	Entregar constancia a Usuario.	Informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR



