La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán **CERTIFICA**: Tener a la vista para el efecto el Acta Número 51-2019 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

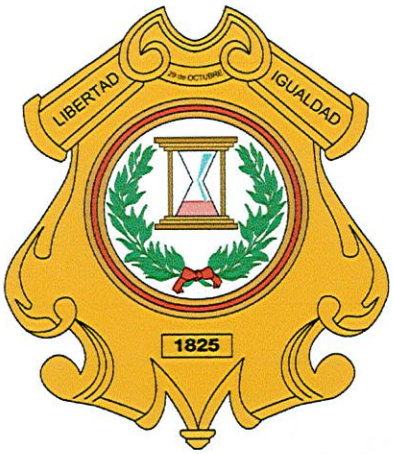
PRIMERO: . . .QUINTO ASUNTOS VARIOS: h) El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al manual de procedimientos de la **OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD -OMJ,** después de ser analizada y previa deliberación del Concejo Municipal y de conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el manual de procedimientos de la **OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD -OMJ. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrara Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

Y para remitir a donde corresponde, se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el Municipio y Departamento de Totonicapán, a treinta días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Profa. Fabiola Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo Bo: *Ing. Luis Alfredo Herrera amado*
ALCALDE MUNICIPAL



Municipalidad de Totonicapán

Administración 2016-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD – OMJ –

Totonicapán, marzo 2019

Introducción

La Oficina Municipal de la Juventud -OMJ- es la dependencia municipal que promueve, gestiona y apertura espacios de participación, formación y empoderamiento para atender las necesidades de la población Juventud, esto para contribuir en la búsqueda del desarrollo integral del municipio de Totonicapán.

Es responsabilidad de la Oficina Municipal de la Juventud, el acompañamiento, la planificación, las gestiones y la apertura de espacios de participación e involucramiento con organizaciones que otorguen estos espacios.

El manual de procedimientos de la Oficina Municipal de la Juventud, es un componente que tiene como propósito primordial, el orden del trabajo interno y el cumplimiento de las funciones de la oficina, el cual se crea para obtener información detallada y ordenada de los procedimientos que contempla cada una de las actividades que se realizan en la OMJ, para su buen funcionamiento.

Finalmente, el presente manual de procedimientos se constituye como una herramienta de apoyo y cumple con la necesidad de implementar un sistema de control interno, sistemático para llevar a cabo actividades con eficiencia y así atender a las necesidades de la población de una mejor manera, estableciendo parámetros para la regulación de las funciones de la Oficina Municipal de la Juventud.

1. Filosofía Institucional Municipal

1.1. Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

1.2. Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

1.3 Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras
acciones.
Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos
del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas

tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para logra la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y
colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

2. Marco Filosófico Institucional de la Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud

2.1 Visión:

Ser una oficina municipal de la juventud institucionalizada dentro de la estructura municipal que fomenta, el desarrollo de las capacidades organizativas, de participación e incidencia de los jóvenes del municipio, para la práctica de sus derechos ciudadanos y

que a la vez contribuyan a los procesos de desarrollo que se impulsan en el municipio de Totonicapán

2.2 Misión:

Ser un ente que impulse programas, proyectos y planes de desarrollo humano, mediante los cuales se apertura espacios de participación ciudadana y formación de capacidades técnicas, educativas, recreativas, productivas y desarrollo de competencias para la vida, que promueva e impulse el empoderamiento de los jóvenes en temas que contribuyan al desarrollo integral de nuestro municipio.

2.3 Naturaleza de la Oficina

Ser una instancia técnica municipal que es el vínculo directo entre la municipalidad y las diferentes expresiones organizativas comunitarias e institucionales que trabajen el tema de Niñez, Adolescencia y Juventud del municipio de Totonicapán

2.4 Valores:

* Equidad de género
* Respeto
* Responsabilidad
* Humildad
* Transparencia
* Solidaridad

3. Flujograma de proceso

- Acompañamiento en los espacios de participación de la población niñez, adolescencia y juventud que contribuyan a su desarrollo.

Paso 1
- Identificacion de espacios de participación para jóvenes (ferias empresariales, y artesanales, espacios socioculturales y de incidencia, otros.).

Paso 2
- Se coordina y se crean alianzas con instituciones que impulsen las actividades.

Paso 3
- Se identifican grupos de jóvenes que cumplan con el perfil.

Paso 4
- Se elabora notas para coordinar con instituciones aliadas.

Paso 5
- Se gestiona los recursos economicos, materiales y/o espacio fisico. (Dependencias Municipales o instituciones aliadas).

Paso 6
- Se gira convocatoria a jovenes a través de redes sociales, medios de comunicación televisión y radio y/o afiches informativos. (jóvenes dentro y fuera del sistema escolar).

Paso 7
- Se registra la asistencia en las planillas de participación.

Paso 8
- Se ejecuta la actividad.

Paso 9
- Se evalua el resultado de la actividad.

➢ Gestión y planificación de capacitaciones y temas de empoderamiento.

Paso 1	•Visita e identificacion de grupos de jovenes organizados.
Paso 2	• Se identifican las necesidades y barreras que afrontan los grupos de jovenes.
Paso 3	• Se priorizan los temas que contribuyan a su desarrollo (enfoque empresarial, académico, instalación de capacidades).
Paso 1	•Se identifica, coordina y se crea alianzas con las instituciones (Gubernamentales y no gubernamentales) que brinden la asistencia técnica.
Paso 2	• Se elabora notas para coordinar con instituciones aliadas.
Paso 3	• Se gestiona los recursos economicos, materiales y/o espacio fisico. (Dependencias Municipales o instituciones aliadas).
Paso 1	•Se gira convocatoria a jovenes a través de redes sociales, medios de comunicación televisión y radio y/o afiches informativos. (jóvenes dentro y fuera del sistema escolar)
Paso 2	• Se registra la asistencia en las planillas de participación.
Paso 3	• Se ejecuta la actividad.
Paso 3	• Se evalua el resultado de la actividad.

Planificación Estratégica y Operativa de la OMJ.

Paso 1
- Se realiza diagnóstico de las necesidades y barreras que afronta la población Juventud.

Paso 2
- Se identifican y establecen los ejes de trabajo de la OMJ.

Paso 3
- Planificación de las actividades en pro de la juventud.

Paso 4
- Elaboracion del Plan Estrategico.

Paso 5
- Elaboración del Plan Operativo Anual.

Paso 6
- Elaboracion de Perfiles de Proyectos.

Paso 7
- Mapeo de instituciones que trabajen en el tema de juventud.

Paso 8
- Se coordina y crean alianzas interinstitucionales.

Paso 9
- Elaboración de planificación semanal.

Paso 10
- Se gestiona recursos economicos, materiales y/o espacio fisico. (Dependencias Municipales o instituciones aliadas).

Paso 11
- Se ejecutan las actividades en base a la planificación.

Paso 12
- Se elabora informe mensual y anual, de las actividades realizadas por la OMJ.

➢ Conmemoración del día internacional de la juventud.

Paso 1
- Planificación de la actividad con enfoque formativo (foro, mesa de dialogo), y/o sociocultural.

Paso 2
- Se identifica, coordina y se crea alianzas con las instituciones (Gubernamentales y no gubernamentales).

Paso 3
- Se identifica grupos de jovenes.

Paso 1
- Se elabora notas para coordinar con instituciones aliadas.

Paso 2
- Se gestiona los recursos economicos, materiales y/o espacio fisico. (Dependencias Municipales o instituciones aliadas).

Paso 3
- Se gira convocatoria a jovenes a través de redes sociales, medios de comunicación televisión y radio y/o afiches informativos. (jóvenes dentro y fuera del sistema escolar)

Paso 1
- Se registra la asistencia en las planillas de participación.

Paso 2
- Se ejecuta la actividad.

Paso 3
- Se evalua el resultado de la actividad.

FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia al ser emitido el Acuerdo Municipal para su aprobación. Este manual debe actualizarse cuando surjan cambios en la organización y estructura de la Dirección de Recursos humanos o cuando la necesidad así lo amerite.

Totonicapán, 2019.