



**CORPORACION MUNICIPAL**  
**SAN JOSE, DEPARTAMENTO LA PAZ, HONDURAS C.A.**  
Email: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)  
Teléfono: 2717-7026  
2022-2026



#### **FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE**

Velar e incidir por la preservación de los derechos de la mujer, la niñez, adolescencia y la juventud.

Brindar atención a las personas que visitan la oficina de la OMM a interponer denuncias, a pedir ayudas u otro tipo de necesidad.

Darles acompañamiento y seguimiento a las denuncias de violencia domestica u otro tipo de violencia ante los entes competentes.

Brindar apoyo a las personas que necesiten ayuda psicológica haciendo enlaces o remitiéndolas a personas o instituciones especializadas en el caso.

Ser el mecanismo de la mujer institucionalizado en la estructura municipal para incidir, impulsar el empoderamiento de la con equidad de género.

Formar nuevos grupos de mujeres en las comunidades.

Dar acompañamiento a los grupos de mujeres que ya están formados.

Capacitar a las mujeres en diferentes temas.

Recibir a los diferentes organismos que visitan la OMM para poner a sus disposiciones los servicios que prestan en el tema de mujer, niñez adolescencia y juventud.

Asistir a procesos de capacitación tanto virtual como presencial a diferentes partes del país con invitación de las organizaciones que trabajan en el tema de mujer.

Asistir y formar parte de los consejos municipales que le competen a la OMM.

Hacer convocatorias a miembros/as de algunos consejos municipales que le contenten a la OMM, liderar y dirigir reuniones de los mismos.

Asistir a reuniones de la red de mujeres.

Asistir a giras de intercambio como técnico UAF de MAMCEPAZ.

Hacer enlaces con diferentes organizaciones para gestionar capacitaciones, cursos, proyectos, citologías etc., hacer convenios, solicitudes para coordinar actividades.

Realizar cursos, actividades, capacitaciones programadas.

Ejecutar el presupuesto asignado a la OMM establecido en el POA con la documentación en regla.

Dar respuesta a solicitudes dependiendo a las necesidades de las mujeres establecido en el POA con forme a los ejes.

Redactar expedientes o informes de cada actividad, evento y necesidades realizada en el tema de las mujeres para liquidación en tiempo y forma (alimentación, transporte, citologías, productos etc.)

Dar seguimiento a la revisión y socialización de la agenda municipal de la mujer en el municipio.

Estar a la disposición de la señora alcaldesa en la asignación de otras actividades extras.

Realizar asambleas de mujeres del municipio para la socialización de la agenda municipal y el POA.