



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

- 1) Elaborar y Presentar El Plan Operativo Anual.
- 2) Atenciones y Orientaciones a las Mujeres en casos de violencia domestica e Intrafamiliar.
- 3) Remitir los casos que correspondan a otras instancias, como la Policía preventiva el Juzgado y demás instituciones a fin.
- 4) Dar seguimiento de los casos remitidos a otras instancias
- 5) Organizar y Coordinar eventos propios de Mujeres.
- 6) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- 7) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
- 8) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- 9) Capacitar grupos de mujeres en los temas siguientes: Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente en la creación de microempresas, en temas administrativos etc.
- 10) Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas.
- 11) Propiciar un espacio para compartir experiencias personales.
- 12) Realizar aseo municipal periódicamente siguiendo el orden establecido en el cronograma de aseo.
- 13) Entregar informe mensual de trabajo la fecha 25 de cada mes.



Municipalidad de Santa Lucía  
Departamento de Intibucá, Honduras, C.A.  
Correo: [intibucasantalucia@municipalidad.info](mailto:intibucasantalucia@municipalidad.info)



14. Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato.

*Thelvia Maritza Ramos*



**OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**  
Thelvia Maritza Ramos