



Tareas de la Coordinadora de Promoción Política de la Mujer.

*Elaborar en conjunto con la Titular del área el Programa Anual de Trabajo a inicio de año para entregarlo en las oficinas del INE.

* Elaborar y entregar los avisos correspondientes a las actividades en tiempo y forma en las oficinas del INE, y posteriormente escanearlas y enviarlas a tesorería, jurídico y enlace del INE en Sinaloa.

* Contactar a diferentes expositores para los diferentes temas que se impartirán a las mujeres durante el año.

*Solicitar los presupuestos con los proveedores de servicios en los diferentes municipios para la realización de los cursos, talleres, conferencias, etc.

* Encargarse de la logística de cada evento. (Renta de salón, fotocopiar y entregar los materiales didácticos de las asistentes, atender al o a los expositores, atender la mesa de registro, coffee break, alimentos, etc.)

* Elaborar las solicitudes de viáticos, y darle seguimiento a la misma tanto en la comprobación de los gastos como en reembolso y/o pago de los mismos.

* Encargarse de la presentación en Tesorería de facturas y la documentación que soporte cada evento para el pago a proveedores de los servicios a PPM, tanto expositores como salones de eventos, alimentos, etc.

(Documentación soporte: *Listas de Asistencia, fotografías, evaluaciones de entrada y salida, acta del supervisor del INE, Contrato con proveedores (de ser el caso), material del expositor, currículum vitae del expositor, programa de la capacitación, invitación al evento, facturas con complemento INE, etc.)*

* Coordinarse con las Secretarías de Promoción Política de la Mujer municipales para que apoyen con la convocatoria a los eventos que se realizarán en sus municipios en coordinación con PPM Estatal.



- * Elaborar las órdenes de compra de los materiales que se requerirán para las diferentes tareas del área tanto del trabajo del día a día como de los cursos y capacitaciones, y darle seguimiento a las mismas hasta la realización de su pago.
- * Apoyar a la Secretaria de PPM en las llamadas telefónicas a las mujeres de los diferentes municipios cuando se requiera.
- * Atender y dar seguimiento a las invitaciones de los organismos de mujeres dirigidos a las Secretaria de PPM.

Creo que estas son todas las actividades cotidianas que se realizan en ésta área, quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

Atentamente

Lic. Marcela Rodríguez de la Vega

Coordinadora Estatal de Promoción Política de la Mujer