

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS, POR LO QUE SE EMITE EN VERSIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 2 FRACC. V, 4 FRACC. V Y VI, 20 Y 21, DE LA (LTAIPEJM) Y LINEAMIENTO QUINCUGÉSIMO OCTAVO, FRACCIÓN I, DE LOS (LGPICR)

Guadalajara, Jalisco a 29 abril de 2016

AHIEZER ELUZAI ALONSO HERNANDEZ

Informe mensual de las actividades desarrolladas como:

**Encargado del apoyo logístico en los eventos en los que interviene
directamente la presidenta del Instituto Jalisciense de las Mujeres**

Por este medio me permito informar sobre las actividades desempeñadas durante el mes de enero Instituto Jalisciense de las Mujeres durante el mes de abril de 2016. Las cuales se desarrollan conforme al contrato vigente y en concordancia a las actividades en él descritas.

Apoyo logístico en los eventos del Instituto Jalisciense de las Mujeres

El apoyo que brindo en el área de logística para los eventos del IJM según la magnitud y naturaleza del evento, se realiza primeramente la planeación y producción, en este proceso se realiza la parte de comunicación con el área que convoca al evento tanto con la presidenta para conocer la forma más eficaz de llevar a cabo la ejecución.

Se realiza el traslado del equipo para el evento de acuerdo a la naturaleza de este, así como los insumos para las personas invitadas en caso de que se requiera por la presidenta.

Antes de los eventos se colabora en el montaje y disposición del equipamiento necesario, se toman en cuenta las necesidades tecnológicas así como los artefactos accesorios para el correcto funcionamiento del equipo.

Durante el evento se supervisa cualquier inconveniente que pueda ocurrir y la atención a los participantes e invitados según las consideraciones planteadas en la planeación.

Al término de los eventos también se lleva a cabo el desmontaje del equipo

Si es necesario se platica con la presidenta acerca de los detalles y detección de áreas de mejora que hayan ocurrido por causa imputable a la logística ya sea en la etapa de planeación o ejecución de los eventos para la prevención de errores futuros.

Las actividades que durante el periodo se ejecutan dependen de la agenda y actividades de la presidenta, y se realiza su ejecución de acuerdo a sus indicaciones y requerimientos, según el contrato vigente en el que se me designan tareas de apoyo logístico y las atribuciones de coordinación recibidas por parte de la presidenta del instituto para la ejecución de actividades de coordinación y organización.

Esperando tome en consideración el presente informe en cumplimiento a las condiciones del contrato y como parte de los archivos de mi expediente y agradezco su apreciable atención y quedo a sus órdenes para dudas o aclaraciones respecto al mismo.

Atentamente

Eliminada una (FIRMA) DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 2
FRACC. V, 4 FRACC. V Y VI, 20 Y 21, DE LA (LTAIPEJM) Y EL
LINEAMIENTO QUINCUAGESIMO OCTAVO, FRACC. I, DE LOS (LGPICR)

Ahiezer Eluzai Alonso Hernández

ENCARGADO DE APOYO LOGISTICO