

Guadalajara, Jalisco a 20 de diciembre de 2017  
AHIEZER ELUZAI ALONSO HERNANDEZ

Informe de 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 en el Instituto Jalisciense de las Mujeres durante el periodo comprendido del 01 de diciembre de 2017 al 19 de diciembre de 2017. Las cuales se desarrollan conforme al contrato vigente y en concordancia a las actividades en él descritas.

**Apoyo logístico y procesos administrativos relativos a bajas de bienes muebles del inventario del Instituto Jalisciense de las Mujeres**

Se llevó a cabo el desalojo de los bienes muebles dados de baja del inventario por estar en mal estado y/u obsoletos. Los mismos se llevaron a cabo mediante el proceso administrativo de bajo y peritaje del IJCF para la autorización de la donación y/o destrucción de los mismos.

En los eventos del Instituto para los que se requiere apoyo en el área de logística se realiza la de comunicación con el área que convoca y organiza el 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. Se resuelven situaciones de organización así como de prevención de falta de insumos y materiales. Al término de los eventos también se lleva a cabo el desmontaje del equipo.

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 QUINCUAGÉSIMO OCTAVO, FRACC. I, DE LOS (LGPICR)

Ahiezer Eluzai Alonso Hernández  
ENCARGADO DE APOYO LOGISTICO