



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
INFORME DE COMISIÓN

Por medio del presente me permito informar a usted el resumen de actividades de la comisión realizada:

Objetivo:	Para asistir a plantel Altamirano del Conalep los días 24, 25 y 26 de marzo con el objetivo es realizar la entrega de comisiones y nombramiento del personal correspondiente al Plantel, así como la revisión de nóminas, firmadas y expedientes únicos de trabajadores de dicho plantel
Resumen:	<p>Lunes 24 de marzo de 2025</p> <p>Me presenté en el Plantel CONALEP Altamirano a las 9:00 horas para iniciar las actividades asignadas conforme a la comisión de trabajo. Fui recibido por el personal directivo del plantel y sostuvimos una reunión introductoria para contextualizar el motivo de mi presencia, presentar el cronograma de trabajo y explicar el procedimiento que se seguiría durante los tres días programados. Durante esta primera jornada, se procedió con la entrega formal de comisiones al personal que asumirá nuevas funciones dentro del plantel, verificando que los nombramientos correspondieran a las plazas asignadas por la Dirección General. Cada entrega fue registrada, firmada y archivada como respaldo administrativo. Posteriormente, inicié con la revisión de la documentación relacionada con la nómina del personal, comenzando por los listados de asistencia firmados y los comprobantes de pago correspondientes al último periodo quincenal. Las actividades del día concluyeron a las 17:00 horas, dejando pendiente la revisión completa de los expedientes únicos, que se retomaría al día siguiente.</p> <p>Martes 25 de marzo de 2025</p> <p>Las actividades del segundo día iniciaron a las 9:00 horas, enfocándose en la revisión de los expedientes únicos del personal administrativo, docente y de apoyo. Cada expediente fue cotejado con base en los requisitos establecidos por la normatividad institucional, verificando la presencia de documentos clave como acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC, comprobante de domicilio, título o cédula profesional en caso de personal docente, contrato laboral, y demás formatos requeridos por Recursos Humanos. En algunos casos, se detectaron omisiones parciales, por lo que se elaboró un reporte de observaciones y se notificó al personal responsable para su pronta regularización. También se continuó con la validación de nóminas firmadas, asegurando la coincidencia entre el personal reportado como activo y la documentación existente en archivo. Finalizó la jornada a las 17:00 horas con una reunión de seguimiento con el área administrativa del plantel, en la que se establecieron acuerdos para solventar las observaciones detectadas.</p> <p>Miércoles 26 de marzo de 2025</p> <p>Durante la tercera y última jornada, me presenté nuevamente en el plantel a las 9:00 horas. Inicié las actividades con la integración de los informes derivados de la revisión documental de los días anteriores. Se consolidó el listado de personal que recibió sus nombramientos y comisiones, se cerró el registro de nóminas validadas, y se anexaron los reportes de expedientes únicos con observaciones. Se entregó copia del acta administrativa correspondiente a la Dirección del plantel para su archivo interno. Asimismo, se brindó orientación adicional al personal de Recursos Humanos sobre la forma correcta de integrar nuevos expedientes y actualizar la documentación existente en caso de cambios de adscripción, licencias o bajas. A las 16:00 horas, se llevó a cabo una última reunión de cierre con el equipo directivo, en la que se presentó un resumen de actividades realizadas y se establecieron los pasos a seguir en el seguimiento institucional. Las actividades concluyeron formalmente a las 16:30 horas, habiendo cumplido satisfactoriamente con los objetivos de la comisión.</p> <p>Durante los tres días de comisión pernocte en la ciudad de Altamirano y el dia 27 regrese a la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, concluyendo que se mantuvo una coordinación eficiente con el equipo administrativo del plantel. El personal mostró disposición y apertura para colaborar con los procesos de revisión y entrega, lo cual facilitó el desarrollo de las actividades. Se recomendó dar seguimiento a las observaciones detectadas y mantener actualizados los expedientes del personal conforme a los lineamientos institucionales.</p>
Conclusiones y/o	se cumplió con los objetivos programados del plan de trabajo de la encomienda.

Lugar y fecha de elaboración:

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 28 de marzo de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP.DG/042/2025

COMISIONADO

LIC. CESAR DAVID PEREZ DOUTIÑO

JEFÉ DE PROYECTO