



**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 al Plantel CONALEP Ocosingo y Altamirano los días 01 al 03 de julio del año en curso, para llevar a cabo la Supervisión del cumplimiento normativo en materia laboral, Revisión del control de asistencia y puntualidad, así como dar una Capacitación y asesoría al personal administrativo Orientación al personal encargado de recursos humanos en el plantel sobre procesos operativos: altas, bajas, Incidencias, registros en sistema institucional.

**Resumen:**

En el marco de las acciones de supervisión y acompañamiento que lleva a cabo la Jefatura de Recursos Humanos del CONALEP Chiapas, realicé una comisión de trabajo los días 01 y 02 de julio en el Plantel Ocosingo (0262) y el día 03 de julio en el Plantel Altamirano (0331). Esta comisión tuvo como finalidad verificar el cumplimiento normativo en materia laboral, revisar el control de asistencia y puntualidad del personal, así como brindar capacitación y asesoría directa al personal administrativo, particularmente a quienes están encargados de los procesos operativos de recursos humanos como altas, bajas, incidencias y registros en el sistema institucional.

El día 01 de julio de 2025 inicié actividades en el Plantel CONALEP Ocosingo, donde fui recibido por el Director del plantel, Lic. Rodolfo Raquel Gómez Trujillo, y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Cristian Alán Vázquez Gutiérrez. Comenzamos con una reunión de trabajo en la que se expusieron los objetivos de la visita y se estableció una agenda de revisión. A continuación, realicé una supervisión documental del control de asistencia y puntualidad del personal, verificando los reportes quincenales, registros biométricos y justificantes de ausencias o retardos. Se identificaron algunas áreas de mejora en el registro oportuno de incidencias, principalmente en la carga de información al sistema institucional. Posteriormente, realicé un análisis del cumplimiento normativo laboral, con énfasis en los expedientes del personal, los contratos individuales de trabajo y la documentación respaldatoria que debe estar actualizada conforme a la normatividad vigente. La jornada concluyó con la elaboración de observaciones puntuales y recomendaciones inmediatas que fueron entregadas al Jefe Administrativo para su pronta atención.

El día 02 de julio de 2025, continué en el mismo plantel, enfocando las actividades en la capacitación y asesoría al personal administrativo. Realicé una sesión de trabajo con el equipo encargado del área de recursos humanos en el plantel, en la cual abordamos los procedimientos institucionales relacionados con altas, bajas, modificaciones de datos, incidencias, permisos, ausencias y justificaciones. Se ofreció una explicación detallada del flujo correcto de los procesos, la documentación soporte requerida y los plazos establecidos para su validación por parte de la Dirección General. Además, se aclararon dudas específicas sobre el uso del Sistema Institucional de Recursos Humanos, reforzando el criterio de consistencia entre la documentación física y la carga digital. La capacitación fue bien recibida por el equipo, quienes manifestaron interés en mejorar sus procesos internos y apegarse con mayor rigor a los lineamientos establecidos. También se aprovechó la jornada para revisar casos específicos que requerían orientación técnica, mismos que fueron atendidos y documentados para su seguimiento.

El día 03 de julio de 2025 me trasladé al Plantel CONALEP Altamirano (0331), donde fui recibido por el Director Técnico, José Arturo Rodríguez Pino, y la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Sara Eugenia Alfaro Gómez. Se inició la jornada con una reunión informativa para presentar el objetivo de la comisión y el plan de trabajo. Posteriormente, se procedió a revisar el control de asistencia y puntualidad, así como los expedientes del personal adscrito al plantel. Se constató que existe orden en la documentación administrativa, aunque se observaron algunos casos de incidencias que no fueron cargadas oportunamente al sistema. En ese sentido, se brindó asesoría técnica sobre cómo registrar correctamente las incidencias laborales y se recomendó establecer un calendario interno de control para evitar omisiones. Posteriormente, impartí una capacitación breve pero sustancial al personal encargado del área, abordando las directrices para la correcta gestión de altas, bajas y modificaciones contractuales, así como los requisitos legales y administrativos asociados a cada proceso. Durante la jornada también se aclararon dudas sobre la integración de expedientes y la importancia de su actualización periódica. El personal mostró disposición para adoptar las recomendaciones emitidas y fortalecer los mecanismos internos de control en materia de recursos humanos.

Como resultado de esta comisión, se lograron cumplir los objetivos trazados, contribuyendo a fortalecer los procesos administrativos y normativos en materia de gestión del personal en ambos planteles. Se identificaron áreas de oportunidad que ya se encuentran en proceso de atención por parte del personal responsable, y se dejó constancia formal de las observaciones emitidas para su seguimiento institucional. Reconozco la disposición, colaboración y apertura tanto del personal directivo como administrativo de los planteles Ocosingo y Altamirano, lo cual permitió que esta comisión se desarrollara de forma efectiva y con resultados concretos en beneficio del cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos de recursos humanos.

**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 08 de julio de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/217/2025

**COMISIONADO**

**LIC. CESAR DAVID PÉREZ COUTIÑO**  
**JEFÉ DE PROYECTO**