



**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:** Asistir al Plantel CONALEP Huixtla y su extensión Belisario Domínguez los días 09 y 10 de julio del presente año; con el objetivo de verificar, apoyar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la gestión del personal, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y la atención oportuna al personal administrativo, docente y de apoyo, mantener reunión de trabajo con el director y hacer entrega de nombramientos, renovaciones de contrato, oficios de comisión, altas, y bajas.

**Resumen:**

**El día 09 de julio de 2025**

Arribé al Plantel CONALEP Huixtla alrededor de las 09:00 horas, donde fui recibido por el Director del plantel, Lic. Gabriel Rizo Díaz, y la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Carmen Hernández Constantino. Inicié las actividades con una reunión de trabajo con ambos responsables, en la cual se revisaron temas relacionados con la gestión del personal en el plantel y su extensión, incluyendo incidencias, movimientos administrativos y seguimiento a trámites pendientes.

En el transcurso de la jornada, procedí a verificar los expedientes del personal administrativo, docente y de apoyo, asegurando que la documentación estuviera debidamente actualizada y conforme a la normatividad institucional vigente. También se brindó atención directa a integrantes del personal que presentaban dudas o requerimientos específicos en materia laboral y contractual, canalizando aquellos casos que requieren atención especial a las áreas correspondientes. Asimismo, realicé la entrega de diversos documentos oficiales, tales como nombramientos, renovaciones de contrato, oficios de comisión, altas y bajas. Se revisaron y firmaron acuses de recibo por parte del personal correspondiente, con el propósito de mantener actualizados los registros de recursos humanos del plantel. Las actividades se desarrollaron en un ambiente de colaboración y comunicación efectiva con las autoridades locales y concluyeron aproximadamente a las 18:30 horas.

**El día 10 de julio de 2025**

Me presenté en la Extensión Belisario Domínguez a las 09:00 horas para continuar con las actividades de seguimiento en materia de recursos humanos. En este sitio, verifiqué directamente con el personal administrativo y docente la situación de sus expedientes individuales, atendiendo casos particulares relacionados con cambios de adscripción, validación de documentación pendiente y movimientos de personal. También realicé la entrega de nombramientos y renovaciones de contrato a trabajadores adscritos a esta extensión, garantizando la debida formalización de las relaciones laborales en apego a la normatividad. Se brindó orientación sobre trámites institucionales y se resolvieron dudas respecto a procesos de actualización de datos personales y profesionales. Alrededor de las 14:00 horas, regresé al plantel sedé en Huixtla para una reunión de cierre con el Director, donde se compartieron observaciones generales sobre el estado actual de los procesos de gestión del personal y se acordaron acciones de seguimiento para fortalecer la atención y el cumplimiento normativo en esta área.

Una vez concluidas las actividades programadas, regresé a mi lugar de origen en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 11 de julio, dando por finalizada la comisión de trabajo de manera satisfactoria.

**Conclusiones y/o** se cumplió con los objetivos programados del plan de trabajo de la encomienda.

**Lugar y fecha de elaboración:**  
**Memorándum de Comisión:**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 14 de julio de 2025  
Memorándum No. CONALEP/DG/249/2025

COMISIONADO

LIC. CESAR DAVID FERZ COUTIÑO  
JEFE DE PROYECTO