



**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 los planteles CONALEP Palenque y Ocosingo, los días 04 y 05 de agosto de 2025 con el objetivo de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los lineamientos administrativos aplicables a la contratación de instructores que imparten cursos de capacitación en dichos planteles, para coordinación con los responsables del área de capacitación y servicios administrativos de cada plantel para solventar posibles inconsistencias, realizar acompañamiento en la integración final de expedientes para su remisión a oficinas centrales.

**Resumen:**

Lunes 04 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Palenque (0069)  
Me presenté en el Plantel CONALEP Palenque a las 09:00 horas, donde fui recibido por la Directora, Lic. Francisca Damas Damas, y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Darinel Cigarroa Arias. Se inició la jornada con una reunión de trabajo para establecer los puntos prioritarios de la revisión, centrando las actividades en los procesos administrativos aplicables a la contratación de instructores que participaron en los cursos de capacitación durante el ciclo inmediato anterior. A lo largo del día, trabajé en conjunto con el área de Capacitación del plantel y el personal administrativo en la verificación documental de los expedientes correspondientes. La revisión se enfocó en constatar que cada expediente contara con los documentos requeridos por la normatividad vigente, tales como solicitud de contratación, currículum vitae, identificación oficial, constancias de estudios, evidencias de impartición del curso, firmas en listados de asistencia, evaluaciones aplicadas y soportes de pago. Durante la revisión, se detectaron algunas inconsistencias menores en expedientes específicos, principalmente relacionadas con la falta de firmas de validación institucional, formatos sin fecha, y evidencia incompleta de evaluación de participantes. Estas observaciones fueron comentadas y atendidas en coordinación con el equipo responsable, a fin de solventarlas dentro del mismo periodo de revisión. Por la tarde, brindé acompañamiento técnico en la integración final de los expedientes, orientando al personal sobre la correcta organización documental y priorización de aquellos que ya se encuentran listos para su remisión a oficinas centrales. Se estableció un formato de control para el seguimiento puntual de los expedientes restantes. Las actividades concluyeron a las 17:30 horas. Considerando que al día siguiente continuarían las labores en el Plantel Ocosingo, pernocté en la región con el fin de realizar el traslado temprano al siguiente plantel.

Martes 05 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Ocosingo (0262)

El día martes, a las 08:30 horas, me trasladé al Plantel CONALEP Ocosingo, donde fui recibido por el Director, Lic. Rodolfo Raquel Gómez Trujillo, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Cristian Alán Vázquez Gutiérrez. Se realizó una reunión inicial para revisar el estatus de los expedientes de instructores de capacitación y coordinar los trabajos de validación administrativa. Durante la jornada, llevé a cabo la revisión detallada de los expedientes generados durante el periodo más reciente de cursos, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las oficinas centrales. Se constató la existencia de expedientes correctamente integrados, aunque se identificaron casos en los que fue necesario solicitar documentación complementaria para cumplir con el estándar requerido. Además de la validación documental, se generaron espacios de asesoría directa al personal administrativo, con énfasis en la aplicación de lineamientos internos, uso adecuado de formatos institucionales y recomendaciones para la mejora de los procesos de archivo. Se trabajó también en la elaboración de un concentrado actualizado de los expedientes revisados, incluyendo observaciones, estatus de integración y documentación faltante. Antes de concluir la jornada, sostuve una reunión de cierre con la Dirección del plantel y el personal involucrado, donde se acordaron las acciones de seguimiento necesarias para solventar las observaciones pendientes. Se enfatizó la importancia de remitir a oficinas centrales únicamente expedientes completos y debidamente validados.

Finalicé las actividades a las 15:30 horas y, posteriormente, realicé el traslado de regreso a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, concluyendo formalmente la comisión.

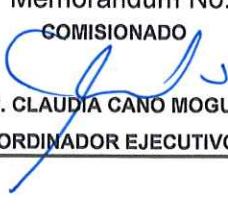
**Conclusiones y/o**

se cumplió con los objetivos programados del plan de trabajo de la encomienda.

**Lugar y fecha de elaboración:** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 08 de agosto de 2025

**Memorándum de Comisión:** Memorándum No. CONALEP/DG/255/2025

**COMISIONADO**

  
**LIC. CLAUDIA CANO MOGUEL**  
**COORDINADOR EJECUTIVO III**