



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 Comitán y San Cristóbal de Las Casas, los días 05 al 07 de agosto de 2025, con el objetivo de dar seguimiento y atención directa a diversos asuntos administrativos, actualización de información y validación de documentación requerida por oficinas centrales, Detección de necesidades de capacitación o regularización administrativa del personal así como realizar reuniones con directivos y responsables de Recursos Humanos de los planteles para coordinar procesos relacionados con el inicio del ciclo escolar 2025-2026.

Resumen:

artes 05 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Comitán (0070)

Me presenté a las 09:00 horas en el Plantel CONALEP Comitán, donde fui recibido por el Mtro. Alonso Antonio Villagómez Ruíz, Director del plantel, y la Lic. Cecilia Guadalupe Ramírez López, Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos. Inicié la jornada con una reunión de trabajo con ambos responsables, donde se estableció la agenda de actividades, enfocada principalmente en la validación de documentación administrativa pendiente requerida por oficinas centrales, la actualización de información institucional y la revisión de expedientes de personal. Durante el resto de la mañana revisé junto con el personal administrativo los avances en la entrega de documentación institucional correspondiente al cierre del ciclo escolar 2024-2025, así como la integración de nuevos formatos, reportes, y validaciones requeridas por la Dirección General. También se realizó una verificación cruzada entre los expedientes físicos y las bases de datos digitales, identificando algunas inconsistencias menores en cuanto a actualización de datos personales, firmas institucionales, y registros de adscripción, las cuales fueron atendidas con el personal correspondiente. En la segunda mitad del día llevé a cabo un ejercicio de detección de necesidades administrativas, mediante entrevistas directas con personal de apoyo y responsables de área. Este ejercicio permitió identificar algunas áreas con requerimientos de capacitación técnica, particularmente en temas relacionados con el manejo de plataformas institucionales y normatividad administrativa. Las actividades del día concluyeron a las 17:30 horas, y debido a la programación de actividades para el día siguiente, pernocté en la ciudad de Comitán.

Miércoles 06 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Comitán (0070)

La jornada inició a las 08:30 horas con una segunda sesión de trabajo en el plantel, orientada a la revisión y seguimiento de procesos relacionados con el inicio del ciclo escolar 2025-2026. Se analizaron los registros de personal actualizados, los nombramientos vigentes, y la situación de algunas plazas sujetas a regularización administrativa. Se hizo énfasis en la importancia de contar con expedientes actualizados, completos y en línea con las disposiciones institucionales.

Posteriormente, sostuve una reunión de coordinación con el Director y la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos para revisar los procesos de inscripción, asignación de carga académica, y distribución de personal de apoyo. Se revisaron también las incidencias recientes relacionadas con movimientos de personal, licencias y asignaciones temporales. En el cierre de la jornada, brindé orientación técnica respecto a los lineamientos de control interno y los criterios que deberán observarse para el inicio del nuevo ciclo escolar. También se generaron compromisos de seguimiento a distancia para validar ajustes en la documentación aún en proceso.

Concluí las actividades en Comitán a las 17:00 horas. Posteriormente, me trasladé a la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, donde pernocté para continuar con las actividades programadas al día siguiente.

Jueves 07 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP San Cristóbal de Las Casas (0171)

A las 09:00 horas me presenté en el Plantel CONALEP San Cristóbal de Las Casas, donde fui recibido por la Directora, Lic. Victoria Ruíz Olvera, y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Billerman Culebro Camacho. Iniciamos con una reunión general en la que se revisó el estatus de los asuntos administrativos prioritarios, los pendientes de entrega documental, y los procesos internos relacionados con la preparación para el arranque del ciclo escolar 2025-2026. Durante la jornada revisé expedientes administrativos, listas de control de documentación del personal, así como registros de actualización de datos e incidencias. Verifiqué que se encontraran debidamente firmados, organizados y respaldados conforme a los formatos oficiales. También identifiqué algunos casos que requerían ajustes menores o seguimiento con oficinas centrales, particularmente relacionados con movimientos de personal y actualizaciones en los sistemas de nómina. Sostuve reuniones técnicas con personal del área administrativa y de Recursos Humanos, en las cuales se abordaron temas como la regularización de expedientes, la calendarización de procesos institucionales, y la necesidad de reforzar la capacitación del personal en herramientas de gestión digital y normatividad interna.

La comisión en el plantel concluyó a las 15:00 horas. Finalizadas las actividades, emprendí el traslado de regreso a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, dando por concluidas las acciones programadas dentro del marco de esta 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 11 de agosto de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/262/2025

COMISIONADO

LIC. CESAR DAVID PEREZ COUTIÑO
JEFE DE PROYECTO