



Educación

Secretaría de Educación Pública



**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:

Evaluar el cumplimiento de los procesos de ingreso, permanencia y egreso del personal conforme a los manuales de procedimientos institucionales así como brindar capacitación sobre el correcto llenado de formatos institucionales y la importancia del respaldo documental para cada movimiento de personal.

Resumen:

Martes 02 de septiembre de 2025

Me presenté en el plantel CONALEP Pichucalco a las 09:00 horas, en coordinación con el Jefe de Recursos Financieros, para dar inicio a las actividades correspondientes a la comisión. Sostuve una reunión inicial con el personal directivo y del área administrativa para exponer el propósito de mi visita, centrada en la revisión del cumplimiento de los procedimientos institucionales en materia de Recursos Humanos, particularmente en lo relacionado con los procesos de ingreso, permanencia y egreso del personal. Durante la jornada revisé expedientes individuales del personal docente, administrativo y de apoyo, verificando que cada uno contara con la documentación soporte requerida conforme a los manuales vigentes, tales como oficios de nombramiento, contratos, dictámenes de contratación, validaciones de perfil, evaluaciones de desempeño y constancias de capacitación. En varios casos se detectaron documentos faltantes o formatos incompletos, por lo que brindé asesoría puntual sobre la forma correcta de integrar los expedientes y el llenado adecuado de formatos como el de alta de personal, movimientos internos, contratos por tiempo determinado y formatos de egreso. Concluí la jornada a las 17:30 horas, dejando como tarea al personal administrativo la localización de documentación faltante para su revisión el día siguiente.

Miércoles 03 de septiembre de 2025

Continué con las actividades en el plantel CONALEP Pichucalco, iniciando a las 09:00 horas. Realicé la segunda revisión de expedientes con base en la retroalimentación del día anterior y validé los ajustes realizados por el personal administrativo. Posteriormente, desarrollé una sesión de capacitación con el equipo administrativo, enfocada en el uso correcto de los formatos institucionales que respaldan los movimientos de personal, así como en los procedimientos que deben seguirse para garantizar la trazabilidad de cada acción administrativa. En dicha capacitación, abordé también la importancia de mantener actualizado el expediente del trabajador y la obligación institucional de contar con documentación soporte completa y vigente para cualquier proceso de auditoría. Al finalizar la jornada, se establecieron compromisos de mejora y seguimiento con el personal del área, concluyendo las actividades a las 16:30 horas.

Jueves 04 de septiembre de 2025

Me trasladé al plantel CONALEP Ocosingo, donde inicié actividades a las 09:15 horas. 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. Se sostuvo una reunión inicial para presentar los objetivos de la comisión en materia de Recursos Humanos. A lo largo de la jornada realicé la revisión de expedientes de personal con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales en los procesos de ingreso, permanencia y egreso. Se detectaron algunas inconsistencias en cuanto al llenado de formatos y ausencia de documentos clave en expedientes de personal por honorarios y contratos eventuales. Brindé orientación sobre los formatos oficiales a utilizar, su correcta integración y la importancia de mantener evidencia documental de cada proceso, incluyendo actas de entrega-recepción, informes de actividades y documentos de terminación de contrato. Finalmente, llevé a cabo una sesión de capacitación con el personal responsable del área administrativa, reforzando los puntos clave para la preparación ante auditorías y estableciendo recomendaciones para la mejora continua en el manejo de expedientes de personal. Las actividades concluyeron a las 15:30 horas, dejando registro de las observaciones realizadas y acuerdos para su atención en el corto plazo.

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 05 de septiembre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/285/2025

COMISIONADO

LIC. CESAR DAVID PEREZ COUTIÑO
JEFE DE PROYECTO