



**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:**

realizar la revisión y validación de la documentación correspondiente a los contratos de prestadores de servicios profesionales, específicamente aquellos que han sido contratados como instructores externos para impartir cursos de capacitación técnica, certificaciones laborales y procesos de evaluación de competencias dirigidos a empresas y sectores productivos de la región.

**Resumen:**

Miércoles 03 de septiembre de 2025

Me presenté en el plantel CONALEP Tuxtla Chico, con clave 0068, a las 09:00 horas, donde fui recibido por la Directora del plantel, Lic. María Guadalupe García Muñoz, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Tomás Méndez Santoyo. Sostuvimos una reunión inicial para contextualizar el propósito de la visita, orientada a la revisión de los expedientes correspondientes a los prestadores de servicios profesionales que han sido contratados como instructores externos en el marco de los convenios de colaboración firmados con empresas de la región. Durante la jornada revisé los contratos y documentación soporte de los instructores vinculados a acciones de capacitación técnica y procesos de evaluación de competencias laborales realizadas en el presente ejercicio fiscal y ejercicios anteriores. Verifiqué la existencia de documentos clave como contratos firmados, identificación oficial, constancias de cumplimiento de cursos, listas de asistencia, evidencias de actividades desarrolladas y documentación fiscal. Se identificaron algunas inconsistencias menores relacionadas con el resguardo documental y el orden de los expedientes, por lo que se brindó orientación técnica al personal administrativo sobre la adecuada integración y resguardo de esta información, enfatizando su importancia frente a procesos de auditoría institucional. Concluí las actividades a las 16:30 horas, dejando establecidas recomendaciones puntuales para fortalecer el control documental.

Jueves 04 de septiembre de 2025

Me trasladé al plantel CONALEP Huixtla, con clave 0067, donde inicié actividades a las 09:15 horas. Fui recibido por el Director del plantel, Lic. Gabriel Rizo Díaz, y por la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Carmen Hernández Constantino. Se llevó a cabo una reunión de trabajo para explicar el objetivo de la comisión, consistente en validar la documentación correspondiente a los contratos de instructores externos que han impartido cursos y certificaciones laborales en el marco de los convenios de colaboración con empresas, particularmente del sector agrícola y agroindustrial de la región. Durante la jornada revisé detalladamente los expedientes físicos y digitales de los prestadores de servicios, confirmando que en la mayoría de los casos se cuenta con la documentación debidamente firmada y organizada. No obstante, se detectaron algunas omisiones en la evidencia final de cumplimiento de cursos, como actas de término y evaluaciones firmadas por las empresas. Brindé asesoría directa sobre la integración de dichos elementos como parte del expediente técnico y se sugirió implementar un formato único de checklist para garantizar la trazabilidad de cada servicio prestado. Las actividades concluyeron a las 17:00 horas con acuerdos de seguimiento para regularizar la documentación pendiente y reforzar los procesos de control administrativo.

Viernes 05 de septiembre de 2025

Me presenté en la Extensión Belisario Domínguez a las 09:00 horas, donde fui atendido por el personal responsable de las actividades operativas. Se inició la revisión de la documentación correspondiente a instructores externos que han colaborado en acciones de capacitación dirigidas a pequeñas y medianas empresas del sector comercial y de servicios. Verifiqué los contratos firmados, los expedientes personales y fiscales de los prestadores de servicios, así como las evidencias de ejecución y evaluación de los cursos. En términos generales, la documentación se encontraba completa y en orden, salvo un caso puntual en el que se identificó una discrepancia entre la documentación fiscal del instructor y los datos establecidos en el contrato, observación que fue notificada al personal responsable para su corrección inmediata. Brindé asesoría adicional sobre la estandarización de expedientes, el resguardo de evidencias digitales, y la necesidad de establecer una carpeta por cada convenio ejecutado, con respaldo físico y digital para fines de auditoría y seguimiento institucional. Concluí las actividades a las 15:45 horas, documentando las observaciones y recomendaciones correspondientes en el acta de visita, y me trasladé el día 06 de septiembre a mi lugar de origen.

Observaciones finales

Durante esta comisión se constató el cumplimiento parcial en la integración de los expedientes relacionados con los prestadores de servicios profesionales contratados como instructores externos. Se identificaron áreas de mejora relacionadas con el control documental, la sistematización de evidencias y la estandarización de formatos, mismas que fueron atendidas mediante asesoría directa al personal responsable. Los directivos y administrativos de los planteles visitados manifestaron disposición para atender las observaciones, implementar las recomendaciones y fortalecer la operación institucional de los convenios de colaboración establecidos.

**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 septiembre de 2025

**Memorándum de Comisión:** Memorándum No. CONALEP/DG/286/2025

COMISIONADO

LIC. CLAUDIA CANO MOGUEL

COORDINADOR EJECUTIVO III