



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:

, llevar a cabo la revisión de expedientes laborales, contratos, incidencias, validación de registros de asistencia, y cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al manejo de recursos humanos; además, brindaré asesoría al personal administrativo sobre procesos de contratación, bajas, cambios de adscripción y archivo de documentación, así como la integración adecuada de los expedientes físicos y digitales del personal.

Resumen:

El día 23 de septiembre del NO EN CURSO, Me trasladé desde la ciudad de Tuxtla Gutiérrez al municipio de Tuxtla Chico, Chiapas, para llevar a cabo actividades de supervisión y verificación administrativa en el Plantel CONALEP Tuxtla Chico, en atención a las auditorías programadas en materia de control de personal. Inicié labores a las 9:00 horas siendo recibido por la Directora del plantel, la Lic. María Guadalupe García Muñoz, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Tomás Méndez Santoyo, con quienes sostuve una reunión inicial para informar los objetivos específicos de la visita, estableciendo de manera conjunta las prioridades y actividades a realizar durante la jornada. Procedí a realizar la revisión física de los expedientes laborales del personal docente y administrativo adscrito al plantel, constatando la existencia, organización y actualización de los documentos requeridos conforme a la normatividad institucional. Verifiqué la integridad documental de los contratos individuales de trabajo, movimientos de personal, actas de entrega-recepción, cartas compromiso, títulos profesionales, identificaciones oficiales, RFC, CURP y documentos de seguridad social. Asimismo, revisé la bitácora de incidencias y el sistema de control de asistencia, cotejando los registros digitales con los reportes físicos, para verificar su consistencia. Analicé también los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción ocurridos en el ejercicio en curso, comparando los documentos soporte con las bases de datos institucionales. Durante el transcurso del día, brindé asesoría personalizada al personal del área administrativa respecto al correcto procedimiento de integración de expedientes, lineamientos aplicables al archivo de documentación, plazos de conservación de documentos y actualización de expedientes digitales conforme a los lineamientos establecidos por oficinas centrales. También se hizo énfasis en la responsabilidad del área administrativa en el seguimiento puntual de las incidencias que afectan la nómina y el cumplimiento de la jornada laboral. Las actividades se desarrollaron hasta las 17:30 horas. Al concluir, se acordó mantener comunicación constante para el seguimiento de observaciones detectadas. Pernocté en la ciudad de Tapachula, Chiapas, dada su cercanía y facilidad de acceso al plantel.

24 de septiembre de 2025; Me trasladé por la mañana al municipio de Tonalá, Chiapas, para dar continuidad a las actividades de supervisión, verificación y asesoría en materia de control de personal en el Plantel CONALEP Tonalá. Fui recibido por la Directora del plantel, Mtra. Celeste Guadalupe Garay Narciá, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Isidro de Paz de los Santos, a quienes expuse el plan de trabajo para los días 24 y 25 de septiembre. Inicié la jornada con la revisión integral de los expedientes físicos del personal adscrito al plantel, prestando especial atención a la presencia de documentos normativos clave como contratos, notificaciones de movimientos de personal, declaraciones patrimoniales, oficios de adscripción, formatos de control de asistencia firmados, y documentos relacionados con la capacitación y desarrollo profesional del personal. Evalué el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al manejo de recursos humanos, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y la normatividad interna de CONALEP. Verifiqué los controles implementados en el registro de asistencia, cotejando los registros manuales con el sistema digital de control de entrada y salida, observando algunas áreas de oportunidad que fueron comunicadas al personal responsable para su mejora. A lo largo del día sostuve sesiones de asesoría individualizada con el personal administrativo, resolviendo dudas relacionadas con procesos de contratación, formalización de movimientos de personal, cambios de adscripción, bajas por término de contrato, renuncia voluntaria o defunción, así como los procedimientos para el archivo y resguardo correcto de la documentación. La jornada concluyó a las 17:00 horas. Me alojé en la ciudad de Tonalá para continuar con las actividades al día siguiente.

el día 25 de septiembre de 2025, dando seguimiento a las actividades iniciadas el día anterior, me presenté nuevamente en el plantel CONALEP Tonalá a las 9:00 horas. Comencé el día con la revisión del estado de integración de los expedientes digitales del personal, explorando la correspondencia entre los archivos físicos y su respaldo electrónico en los sistemas institucionales. Señalé las inconsistencias encontradas y ofrecí orientación sobre las mejores prácticas para el resguardo de información digital conforme a los lineamientos de transparencia y protección de datos personales. Posteriormente, revisé los procesos de captura, validación y envío de incidencias al área central de recursos humanos, incluyendo incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, retardos, ausencias justificadas e injustificadas, así como la correcta documentación que debe respaldar cada incidencia para evitar observaciones durante auditorías. Se llevó a cabo una segunda ronda de asesoría al personal del área administrativa, enfocada en la elaboración adecuada de expedientes de contratación, criterios para la asignación de plazas vacantes, lineamientos para la renovación de contratos y la aplicación correcta de disposiciones internas en cuanto a compatibilidad de horarios y adscripción múltiple. Al término de la jornada, se elaboró un reporte preliminar de observaciones con puntos específicos a fortalecer, y se acordó su envío formal mediante oficio a la Dirección del plantel para su atención y seguimiento. Las actividades concluyeron alrededor de las 16:30 horas, manteniendo comunicación abierta para resolver futuras consultas relacionadas con los temas revisados. Pernocté nuevamente en la ciudad de Tonalá.

Durante la mañana del día 26, realicé el cierre administrativo de la comisión, organizando los reportes, notas y observaciones recabadas durante las visitas a ambos planteles. Posteriormente, me trasladé de regreso a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, concluyendo f la comisión de trabajo

Conclusiones y/o

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

Lugar y fecha de elaboración:

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 30 de septiembre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/348/2025

COMISIONADO

LIC. CESAR DAVID PEREZ COUTIÑO
JEFE DE PROYECTO