



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 realizar reuniones de trabajo con Director y personal administrativo, Cambio de administración del plantel y capacitación al personal directivo y administrativo sobre la integración y validación de documentación que respalda el presupuesto institucional. del 24 al 26 de marzo del año en curso.
Resumen:	<p>Lunes 24 de marzo de 2025</p> <p>Me presenté en el plantel CONALEP Tonalá a las 9:00 horas para dar inicio a las actividades programadas por motivo del cambio de administración. Fui recibido por la nueva Directora del plantel, con quien sostuve una reunión inicial para presentar los objetivos de la comisión y explicar el propósito de la capacitación. Posteriormente, sostuve una sesión de trabajo con la Directora y el personal del área administrativa, enfocada en el marco normativo aplicable al presupuesto institucional, así como en la documentación que debe respaldarlo. Abordamos temas relacionados con la correcta integración de facturas, requisiciones, órdenes de compra, vales de resguardo y demás documentos que forman parte del expediente presupuestal. También revisamos expedientes de ejercicios anteriores como ejemplos prácticos para identificar buenas prácticas y áreas de oportunidad. Durante esta jornada se resolvieron dudas puntuales y se generó un diálogo abierto para fortalecer los procesos administrativos del plantel. Las actividades del día concluyeron a las 17:00 horas, quedando agendada la continuación de trabajos para el día siguiente.</p> <p>Martes 25 de marzo de 2025</p> <p>El segundo día de actividades inició a las 9:00 horas, con la finalidad de continuar con el proceso de acompañamiento en la transición administrativa. Se realizó una revisión detallada del estado actual de la documentación presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal en curso. Se identificaron documentos pendientes de integrar y se estableció una ruta de trabajo para su regularización. También se brindó asesoría sobre la correcta elaboración y resguardo de evidencias administrativas relacionadas con adquisiciones menores y contratos de servicios. Durante esta jornada se trabajó directamente con los responsables de cada área para alinear criterios en la elaboración de reportes, validaciones y cierre de expedientes. Además, se reforzaron los criterios técnicos para la conciliación entre el presupuesto aprobado y el ejecutado, a fin de evitar observaciones en auditorías internas o externas. El día concluyó a las 17:00 horas con la planeación de una guía de trabajo que sería afinada en la tercera jornada.</p> <p>Miércoles 26 de marzo de 2025</p> <p>Retomé las actividades en el plantel a las 9:00 horas. Durante esta tercera jornada, dimos seguimiento a los temas abordados en los días anteriores y trabajamos en la elaboración final de una guía interna de control administrativo, diseñada específicamente para atender las necesidades del plantel. Revisamos la organización de carpetas físicas y digitales, estableciendo una estructura funcional para la integración documental. Se trabajó también en un cronograma que permitirá cumplir en tiempo y forma con los requerimientos estatales y federales en materia presupuestal. Además, se revisó la documentación generada durante el presente ejercicio fiscal y se brindó acompañamiento en la elaboración de un formato modelo para validación presupuestal. También se capacitó al personal en el uso correcto de herramientas institucionales como el POA, los indicadores de metas y los informes trimestrales. Al final del día, se realizó una reunión de retroalimentación con el equipo de trabajo para resolver dudas finales y dejar lineamientos establecidos para los siguientes pasos en la implementación de mejoras administrativas. El día 27 de marzo regrese a mi ciudad de origen Tuxtla Gutiérrez Chiapas.</p>
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 28 de marzo de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP.DG/052/2025

COMISIONADO

LIC. JOSE JORGE CORDOVA LIO
JEFE DE PROYECTO