



**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 plantel Tuxtla chico del Conalep los días 24, 25 y 26 de marzo con el objetivo verificar la información referente a cuotas establecidas en el tabulador y firmadas por la Junta Directiva

**Resumen:**

Lunes 24 de marzo de 2025

Me presenté en las instalaciones del Plantel CONALEP Tuxtla Chico a las 8:00 horas para iniciar las actividades programadas conforme a la comisión de trabajo asignada. El objetivo principal de esta comisión fue verificar la información relativa a las cuotas establecidas en el tabulador oficial y su debida validación por parte de la Junta Directiva del plantel. Fui recibido por el Director del plantel y el personal administrativo correspondiente, con quienes sostuve una reunión inicial para establecer la agenda de trabajo y delimitar los documentos que serían revisados. Posteriormente, procedí a solicitar los tabuladores vigentes, las actas de aprobación de cuotas firmadas por la Junta Directiva y los documentos de respaldo correspondientes a ciclos escolares anteriores. Durante esta primera jornada, me concentré en la revisión física de dichos documentos, cotejando que los montos establecidos coincidan con lo aprobado por la Junta Directiva y que se encuentren firmados por los miembros correspondientes en tiempo y forma. Las actividades del día concluyeron a las 18:00 horas.

Martes 25 de marzo de 2025

El segundo día de la comisión comenzó a las 9:00 horas, continuando con la verificación documental iniciada el día anterior. Me enfocué en revisar la correspondencia entre los tabuladores y los recibos de pago emitidos a los estudiantes, así como en confirmar que no existan cobros fuera de los montos autorizados. Realicé entrevistas breves con el personal del área de Control Escolar y Servicios Administrativos para conocer el proceso que se sigue para la aplicación de cuotas, así como los mecanismos que utilizan para informar a la comunidad escolar sobre las tarifas vigentes. Se solicitó evidencia documental de la difusión de cuotas, tales como circulares, publicaciones en medios oficiales y comunicados firmados. También revisé el archivo histórico de actas de Junta Directiva, para verificar que las aprobaciones de los tabuladores se hayan realizado conforme al calendario institucional. Al concluir la jornada a las 17:00 horas, elaboré una lista preliminar de observaciones y puntos por aclarar, la cual sería abordada al día siguiente.

Miércoles 26 de marzo de 2025

Me presenté nuevamente en el plantel a las 9:00 horas para llevar a cabo la última jornada de trabajo. Inicié las actividades con una reunión de seguimiento con el Director del plantel y el personal involucrado, a quienes presenté las observaciones preliminares obtenidas durante los días anteriores. Se procedió a aclarar algunos puntos relacionados con el registro de cuotas extraordinarias autorizadas por la Junta Directiva en casos específicos. Se integró la documentación faltante a los expedientes correspondientes y se validó la existencia de firmas en las actas oficiales de autorización. Asimismo, elaboré un informe de verificación que incluye un resumen del cumplimiento observado, así como recomendaciones para fortalecer los mecanismos de transparencia en la aplicación y publicación de cuotas. Este informe fue entregado al Director del plantel para su conocimiento y seguimiento. Las actividades concluyeron a las 16:30 horas, habiendo cumplido con los objetivos establecidos en la comisión.

Durante los tres días de trabajo pernóte en la ciudad de Tuxtla chico y se concluye que se observó disposición por parte del personal directivo y administrativo para colaborar con la verificación documental. La mayoría de los documentos requeridos se encontraron completos y en regla, con excepción de algunos formatos complementarios que fueron subsanados durante la visita. Se recomienda dar continuidad a las acciones de mejora administrativa y asegurar la actualización permanente del archivo documental de cuotas. El día 27 regrese a las oficinas de la Dirección General del Conalep Chiapas.

**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/043/2025

**COMISIONADO**

LIC. ROSAURA GARCIA CRUZ

DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

 "OPERADO" Fondo de  
Aportaciones para la Educación  
Tecnológica y de Adultos "FAETA"