



## 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:**

Asistir al Plantel CONALEP Comitán los días 19 al 20 de junio del año en curso; para Capacitar al personal directivo y administrativo sobre la correcta elaboración, seguimiento y evaluación del POA. Y Revisión del llenado de formatos oficiales,

**Resumen:**

indicadores de desempeño, cronogramas y metas físicas y financieras del POA.

**El día 19 de junio de año en curso**; viajé con destino a la ciudad de Comitán Chiapas ya mi llegada me presenté en el Plantel CONALEP Comitán, donde fui recibido por el Mtro. Alonso Antonio Villagómez Ruiz, director del plantel, y la Lic. Cecilia Guadalupe Ramírez López, Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos. Iniciamos las actividades con una sesión de capacitación dirigida al personal administrativo y responsables de área, en la que abordamos de manera teórica y práctica los elementos esenciales para la elaboración del POA, incluyendo el análisis de los objetivos institucionales, la identificación de líneas estratégicas, y la alineación de las metas con los indicadores de desempeño. Se hizo énfasis en la importancia de una planeación clara, medible y alcanzable, que permita tomar decisiones basadas en resultados. Durante esta jornada, también se revisaron casos prácticos de ejercicios anteriores, señalando errores comunes y proponiendo soluciones para evitar inconsistencias en los formatos y reportes oficiales. Al termino de mis actividades pernocte en la ciudad de Comitán Chiapas.

**El día 20 de junio** nuevamente acudí al plantel CONALEP Comitán, a mi llegada me instale y continúe con una segunda sesión, enfocada en la evaluación y seguimiento del POA. Se trabajó en la revisión puntual de los formatos oficiales utilizados en el proceso, verificando que los datos asentados fueran coherentes con las actividades programadas y los recursos disponibles. Analicé junto con el equipo administrativo los cronogramas establecidos y las metas físicas y financieras, señalando ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento dentro de los plazos y bajo los lineamientos de la Dirección General. Asimismo, se elaboró una guía técnica con observaciones específicas para el plantel, que permitirá reforzar el monitoreo de avances y el registro sistemático de evidencias. Al concluir la jornada, sostuve una reunión con el equipo directivo, en la que compartí los resultados de la capacitación, las observaciones relevantes y una serie de recomendaciones que permitirán fortalecer los procesos de planeación y evaluación institucional. Al termino de mis actividades pernocte en la ciudad de Comitán Chiapas.

El dia 21 de junio del presente año al concluir mis actividades encomendadas regrese a mi ciudad de origen Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

**Conclusión** se cumplio con los objetivos programados del plan de trabajo de la encomienda.

**Lugar y fecha de elaboración:** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 24 de junio de 2025

**Memorándum de Comisión:** Memorándum No. CONALEP/DG/182/2025

**COMISIONADO**

ING. MARCO ANTONIO VILLALOBOS BALCAZAR  
SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA