



**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 al Plantel CONALEP Tonala, los días 12 al 14 de mayo del año en curso, con el objetivo de llevar a cabo Reunión de trabajo con el personal Administrativo para la atención de Auditoria número de Orden 582 de la Auditoría Superior de la Federación ASF para la integración y solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

**Resumen:**

El día 17 de junio viaje por la madrugada y al llegar a la Ciudad de Comitán Chiapas, me presenté en las instalaciones del 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. Durante esta primera jornada se realizó la instalación formal de la capacitación, dirigida a personal clave del plantel, incluyendo directivos, responsables administrativos y jefes de proyecto. Comencé la sesión abordando los fundamentos de la normatividad aplicable al quehacer administrativo del plantel, haciendo énfasis en la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos, materiales y financieros. Posteriormente, presenté los principales criterios utilizados por los órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, especialmente en lo que respecta al cumplimiento del marco normativo, la transparencia en la gestión, y la correcta integración de expedientes que respalden el uso de recursos públicos. La participación del personal fue activa y enriquecedora, ya que se plantearon dudas específicas sobre procesos cotidianos, lo que permitió enriquecer la dinámica y vincular los conceptos teóricos con los procedimientos reales del plantel. Al concluir mis actividades fui a mi hotel a descansar pernottando en la ciudad de Comitán.

El día 18 de junio nuevamente acudí al Plantel Comitán y continuamos con la segunda parte de la capacitación, enfocándonos en los lineamientos para la conservación, organización y resguardo de documentos institucionales. Expliqué la importancia de mantener la trazabilidad documental en todas las áreas, así como la relevancia de contar con expedientes integrados, actualizados y respaldados en medios físicos y digitales. Asimismo, se abordaron recomendaciones prácticas para el resguardo seguro y la clasificación eficiente de documentos administrativos, contables y académicos. Durante esta jornada se revisaron ejemplos de documentación real del plantel para identificar áreas de oportunidad y establecer acuerdos para mejorar la sistematización de archivos. Al concluir la sesión, sostuve una reunión con el equipo directivo donde se presentó un resumen de la capacitación, se entregaron recomendaciones específicas y se propuso un esquema de seguimiento conjunto con la Dirección General para continuar fortaleciendo los procesos institucionales. Al concluir mis actividades fui a mi hotel a descansar pernottando en la ciudad de Comitán.

Concluyo que, como resultado de esta comisión, considero que se cumplieron los objetivos establecidos. Se fortaleció el conocimiento del personal participante sobre el marco normativo vigente, se reforzaron los criterios necesarios para enfrentar procesos de auditoría de manera efectiva y se establecieron pautas claras para la conservación documental. Al final de mis actividades el día 19 de junio regrese a la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez 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 20 de junio de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/178/2025

**COMISIONADO**

LIC. AUGLIVER CRUZ ALVARADO  
SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA