



**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 Comitán los días 09 y 10 de julio del presente año; en seguimiento al marco del Programa de Alfabetización Chiapas Puede, y con el objetivo de representar al Director General., Sostendré reuniones con autoridades locales y responsables del programa en la región para dar seguimiento a los avances operativos, Recopilando la documentación requerida.

**Resumen:**

**09 de julio de 2025**

Me trasladé al Plantel CONALEP Comitán, arribando a las instalaciones a las 09:30 horas. Fui recibido por el Mtro. Alonso Antonio Villagómez Ruíz, Director del Plantel, y por la Lic. Cecilia Guadalupe Ramírez López, Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, con quienes sostuve una reunión inicial para contextualizar la agenda de trabajo y revisar el avance del programa "Chiapas Puede" en su implementación local. Durante la jornada, sostuve una mesa de trabajo con representantes del programa en la región, así como con autoridades municipales vinculadas a los procesos de alfabetización comunitaria. Se abordaron los avances operativos, la cobertura alcanzada, y los principales retos logísticos y administrativos identificados hasta la fecha.

Posteriormente, inicié la recopilación y revisión de la documentación soporte requerida, entre la cual se incluyen reportes de avance, formatos de inscripción, padrones de beneficiarios y evidencias de las actividades realizadas en campo. Dicha documentación será integrada al expediente institucional correspondiente para su evaluación por parte de la Dirección General.

Las actividades concluyeron alrededor de las 17:00 horas, con acuerdos establecidos para la entrega de los documentos restantes durante la jornada del día siguiente.

**10 de julio de 2025**

Retomé actividades en el Plantel Comitán a las 09:00 horas, centrando la agenda en el seguimiento administrativo del programa. Trabajé de manera directa con la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos para consolidar los expedientes físicos y digitales con base en los lineamientos establecidos. Asimismo, se efectuó una revisión detallada de la documentación financiera vinculada a los recursos asignados para el desarrollo del programa en la región, asegurando que la información estuviera completa, firmada y debidamente validada.

A medio día, sostuve una reunión de cierre con el Director del plantel y los enlaces regionales, en la cual se realizó una evaluación general de los avances alcanzados, se identificaron áreas de mejora y se establecieron compromisos para el seguimiento posterior desde oficinas centrales.

Concluí las actividades en el plantel a las 19:30 horas, dando por finalizada la comisión con los objetivos cumplidos de manera satisfactoria.

**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 11 de julio de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/250/2025

COMISIONADO

LIC. LUIS ALBERTO GONZALEZ ESPINOSA

JEFE DE PROYECTO