



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 Palenque y Comitán los días 06 al 08 de agosto del año en curso, con el objetivo de llevar a cabo actividades de supervisión administrativa y financiera, para la detección y corrección de posibles inconsistencias administrativas, realizar acompañamiento y orientación al personal administrativo en procesos de control interno y cumplimiento normativo; derivado al marco de las acciones preventivas previas al inicio del ciclo escolar 2025-2026, y en preparación ante la próxima auditoría por parte de la Contraloría del Estado de Chiapas.
Resumen:	

06 de agosto de 2025 – Traslado a Plantel CONALEP Palenque (0069)

Durante las primeras horas del día, realicé el traslado terrestre de Comitán a Palenque, arribando al plantel aproximadamente a las 13:00 horas. Fui recibido por la Lic. Francisca Damas Damas, Directora del Plantel, y el Lic. Darinel Cigarroa Arias, Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos. Sostuvimos una reunión inicial para presentar el objetivo de la comisión y establecer el orden de las actividades de supervisión y acompañamiento. A partir de las 14:00 horas, comencé la revisión del estado de integración de expedientes administrativos y financieros correspondientes al presente ejercicio fiscal, prestando especial atención al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de adquisiciones, control presupuestal y comprobación del gasto. Se identificaron algunas omisiones menores en documentación de respaldo, particularmente en el archivo de cotizaciones y en los reportes de avance físico-financiero, lo cual fue tratado en el momento con el personal correspondiente, indicando las medidas correctivas necesarias. La jornada concluyó a las 18:00 horas con una reunión de retroalimentación, en la cual se compartieron observaciones preliminares y se brindaron recomendaciones puntuales sobre el manejo documental y la mejora de los procesos internos, en sintonía con los requerimientos normativos vigentes.

07 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Palenque (0069)

Las actividades comenzaron a las 08:30 horas con una segunda sesión de trabajo con el área administrativa del plantel. Durante la jornada se reforzaron temas relacionados con los controles internos, tales como la correcta utilización del formato de requisición y orden de compra, el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la contratación de bienes y servicios, y la elaboración del concentrado de evidencias para auditoría. Además, se brindó asesoría técnica sobre el manejo de recursos autogenerados, con énfasis en la planeación, ejecución y comprobación conforme a los lineamientos institucionales y estatales. Se trabajó también en la mejora del sistema de archivo y clasificación de documentos administrativos, promoviendo una organización más ágil y alineada con los estándares de la auditoría próxima. Finalicé la comisión a las 15:30 horas con una reunión de cierre en la que se acordaron compromisos de seguimiento. Se hizo hincapié en la necesidad de mantener actualizados los expedientes, verificar periódicamente los controles internos y establecer mecanismos de revisión cruzada entre áreas, a fin de garantizar la eficiencia administrativa y la transparencia en el manejo de los recursos.

08 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Comitán (0070) Inicié actividades a las 09:00 horas 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. La jornada comenzó con una reunión de presentación del programa de trabajo, en la cual se expusieron los objetivos específicos de la visita: identificar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y financieros, verificar el cumplimiento del marco normativo institucional y brindar acompañamiento técnico al personal administrativo de cara al inicio del nuevo ciclo escolar. Durante la mañana, procedí a revisar la documentación correspondiente al ejercicio fiscal en curso, centrándome en los expedientes de compras, contratos, requisiciones, órdenes de pago y pólizas contables. Identifiqué algunas inconsistencias menores en la integración documental de ciertos expedientes, principalmente en cuanto a la foliación, firmas de validación y ausencia de anexos justificativos. Inmediatamente abordé estos hallazgos con la Jefa de Servicios Administrativos, brindando la orientación necesaria para su subsanación; En la segunda parte de la jornada, trabajé directamente con el personal del área administrativa para revisar el cumplimiento de los controles internos institucionales, incluyendo el uso adecuado de formatos oficiales, la trazabilidad de los recursos asignados, y los mecanismos de resguardo y archivo documental. Asimismo, se enfatizó la importancia de fortalecer la cultura de cumplimiento y transparencia ante la próxima auditoría por parte de la Contraloría Estatal. Concluyó las actividades a las 17:30 horas, dejando asentadas las recomendaciones en un acta interna de seguimiento y acordando mantener comunicación constante durante el mes de agosto para asegurar la atención oportuna a los puntos detectados.

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 agosto de 2025

Memorándum No. CONALEP/DG/258/2025

COMISIONADO
CP. ADAN ALBERTO ALBORES JUAREZ
JEFE DE PROYECTO