



**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 acompañando al Jefe de Recursos Financieros del Conalep Cp. Adán Alberto Albores Juárez, a los planteles 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:

Miércoles 06 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Palenque (0069)

Inicié actividades en el Plantel CONALEP Palenque a las 09:00 horas, como parte del equipo de trabajo encabezado por el C.P. Adán Alberto Albores Juárez. Fuimos recibidos por la Directora del plantel, Lic. Francisca Damas Damas, y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Darinel Cigarroa Arias. Durante esta primera jornada, participé activamente en la revisión de los expedientes administrativos y financieros correspondientes al presente ejercicio fiscal, enfocándome en la validación de documentación soporte, tales como requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, facturas y comprobantes de egreso. Mi intervención consistió en verificar la correcta integración de dichos documentos y señalar omisiones o inconsistencias detectadas, como la falta de firmas, errores en foliado y documentos sin evidencia de validación. Posteriormente, apoyé al personal administrativo en la identificación de expedientes con mayor rezago documental, elaborando junto con ellos una lista de prioridades para subsanar en el corto plazo. Se enfatizó la importancia de mantener actualizado el archivo físico y digital de cada procedimiento, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente. Las actividades del día concluyeron a las 17:30 horas, dejando observaciones preliminares asentadas para su seguimiento en la jornada siguiente.

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

Reanudé labores en el mismo plantel a las 08:30 horas, con el objetivo de dar continuidad a las tareas de supervisión iniciadas el día anterior. En esta jornada, se revisaron expedientes correspondientes al manejo de recursos autogenerados, control de inventario de bienes muebles, así como los reportes de avance físico-financiero del ejercicio en curso. Colaboré directamente con el área administrativa en el armado de carpetas de respaldo documental, orientando al personal sobre la estructura requerida y el uso adecuado de los formatos oficiales. Asimismo, participé en la revisión de vales de resguardo, verificando la correspondencia entre el inventario reportado y la evidencia de entrega física a los usuarios responsables. Adicionalmente, apoyé en la elaboración de un archivo modelo que servirá como referencia para la integración final de documentación requerida por la auditoría estatal. Durante esta jornada también brindé asesoría sobre el correcto uso de firmas institucionales y la importancia del orden secuencial en el archivo documental. Las actividades concluyeron a las 17:00 horas con una reunión de retroalimentación junto al Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, en la cual se reforzaron las recomendaciones para mejorar los procedimientos internos de control y documentación.

Viernes 08 de agosto de 2025 – Plantel CONALEP Comitán (0070)

Me trasladé al Plantel CONALEP Comitán, donde inicié actividades a las 09:00 horas. Fuimos recibidos por el Mtro. Alonso Antonio Villagómez Ruiz, Director del plantel, y la Lic. Cecilia Guadalupe Ramírez López, Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos. En esta jornada, me integré a las tareas de revisión del archivo administrativo y financiero, con especial atención a la correcta integración documental en procesos de adquisiciones y comprobación del gasto. Mi participación se centró en el análisis físico de expedientes, así como en el cotejo de documentos con sus registros contables y reportes operativos. Colaboré también en la validación de documentos relacionados con el control de bienes, revisando la existencia de vales de resguardo debidamente firmados y la congruencia entre los listados de inventario y los movimientos registrados. Durante el cierre de actividades, participé en la reunión de retroalimentación junto al equipo administrativo del plantel, donde se expusieron las observaciones detectadas y se brindaron recomendaciones puntuales para su atención inmediata, de cara a la auditoría y al nuevo ciclo escolar.

La comisión concluyó a las 15:30 horas. Y regresamos a nuestra ciudad de origen Tuxtla Gutiérrez Chiapas el 09 de agosto.

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 de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/259/2025

COMISIONADO

LIC. AUGLIVEN CRUZ ALVARADO
SUBJEFÉ TÉCNICO ESPECIALISTA