



**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, durante el periodo del 12 al 13 de agosto de 2025, con el objetivo de realizar acciones de revisión, organización y validar expedientes financieros en resguardo, asegurando que la documentación se encuentre completa, ordenada y lista para procesos de auditoría y fiscalización.

**Resumen:**

Martes 12 de agosto de 2025 Me trasladé en comisión de trabajo a la ciudad de Comitán, Chiapas, para asistir al Plantel CONALEP Comitán – 0070, con el objetivo de realizar actividades específicas relacionadas con la revisión, organización y validación de expedientes financieros en resguardo, asegurando que la documentación administrativa esté debidamente integrada, ordenada y disponible para atender en tiempo y forma eventuales procesos de auditoría y fiscalización. Esta actividad se desarrolló de manera conjunta con la comisión encabezada por la Lic. Roxana, con quien se coordinó previamente la logística de traslado y trabajo técnico. Al arribar al plantel, fui recibida por la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Cecilia Guadalupe Ramírez López, quien brindó las facilidades necesarias para el acceso a la documentación financiera, resguardada en el área administrativa. Se inició con la inspección y revisión física de los expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2025, en particular los vinculados a comprobaciones de gasto, adquisiciones, servicios generales y consumibles. La validación incluyó la verificación de integridad documental (facturas, requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, entregas, actas y comprobantes de pago), así como la correcta clasificación de la información conforme a los criterios establecidos por los lineamientos institucionales. Se identificaron algunos expedientes con faltantes menores, inconsistencias de foliado o ausencia de firma en documentos clave, mismas que fueron notificadas a la Jefatura de Servicios Administrativos para su pronta corrección. Finalizadas las actividades del día, se pernoctó en la ciudad de Comitán para continuar con los trabajos al día siguiente.

Miércoles 13 de agosto de 2025 Continué con las labores de validación documental enfocadas en expedientes financieros del segundo trimestre del ejercicio presupuestal, particularmente los que se encuentran en preparación para su envío a instancias fiscalizadoras. Durante esta jornada se fortaleció el proceso de revisión cruzada entre documentos físicos y registros electrónicos, asegurando que toda la información contable y administrativa refleje fielmente el gasto real ejercido por el plantel. Además, se revisaron los criterios de organización de los archivos, orden cronológico, uso de separadores, foliado continuo y uso adecuado de carátulas por expediente. Se brindó asesoría técnica al personal administrativo sobre la integración oportuna de documentos faltantes, mecanismos de control de acceso a expedientes y resguardo de la información en cumplimiento de la Ley General de Archivos y normativas internas. Se emitieron observaciones puntuales en materia de mejora continua, orientadas a garantizar la trazabilidad documental, la transparencia del ejercicio presupuestal y la preparación del plantel ante auditorías externas. Concluidas las actividades, se realizó el cierre formal del trabajo en campo y se pernoctó nuevamente en la ciudad de Comitán.

Regreso El día jueves 14 de agosto de 2025 se efectuó el retorno a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, finalizando oficialmente la comisión.

**Conclusiones y/o** La presente comisión permitió constatar que el Plantel CONALEP ha mantenido un esfuerzo constante en la organización y resguardo de los expedientes financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2025. Se identificó una estructura documental en proceso de fortalecimiento, con buenas prácticas en integración de soportes, pero también con áreas de oportunidad en la sistematización del control documental, tales como el foliado uniforme, la correcta firma de responsables y la depuración de documentos duplicados. Las observaciones emitidas fueron bien recibidas por la Jefatura de Servicios Administrativos, lo cual facilitará la mejora de los procedimientos internos de archivo y gestión documental. Asimismo, se brindó orientación técnica para reforzar el cumplimiento normativo en materia de fiscalización y archivo, con el propósito de asegurar que el plantel esté debidamente preparado ante revisiones de carácter interno o externo. Se concluye que la comisión cumplió satisfactoriamente con los objetivos planteados, contribuyendo a la mejora de los procesos administrativos y al fortalecimiento institucional.

**Lugar y fecha de elaboración:**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 15 de Agosto de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/278/2025

**COMISIONADO**

LIC. GRETEL AYERIM MARTÍNEZ ALONSO  
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES