



**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:** realizar la revisión, asesoría y validación de la documentación soporte correspondiente al ejercicio presupuestal vigente y ejercicios anteriores, en el marco de las auditorías federales y estatales programadas, Coordinar reunión con los directores de plantel para establecer estrategias que refuerzen el cumplimiento normativo y financiero.

**Resumen:**

Martes 02 de septiembre de 2025

Me presenté en el plantel CONALEP Pichucalco en compañía del Lic. Cesar David Pérez Coutiño Jefe de Recursos Financieros a las 09:00 horas, donde fui recibido por el personal directivo y administrativo. Inicié las actividades con una reunión de trabajo en la que expuse los objetivos de la comisión, haciendo énfasis en la necesidad de revisar y validar la documentación soporte del ejercicio presupuestal vigente, así como de los ejercicios fiscales anteriores que serán considerados en las auditorías federales y estatales programadas. Durante la jornada revisé expedientes administrativos correspondientes a diversos conceptos de gasto, verificando la existencia y correcta integración de documentos como requisiciones, cotizaciones, facturas, órdenes de compra, entradas a almacén, vales de resguardo y actas de entrega-recepción. A lo largo de esta actividad, identifiqué inconsistencias menores en el ordenamiento documental, así como en la vinculación entre los documentos soporte y las partidas presupuestales. Ofrecí asesoría directa al personal responsable sobre los criterios normativos que deben cumplirse, brindando ejemplos y recomendaciones para la integración adecuada de los expedientes. La jornada concluyó a las 18:30 horas, quedando pendiente la validación de algunos expedientes que se revisarían el día siguiente.

Miércoles 03 de septiembre de 2025, DI continuó las actividades en el plantel CONALEP Pichucalco a partir de las 09:00 horas, retomando la revisión de los expedientes presupuestales pendientes. Validé la información relacionada con los procesos de adquisición y ejecución del gasto correspondiente al ejercicio 2025, verificando que en su mayoría cumplían con los requisitos establecidos en la normatividad institucional. Posteriormente, sostuve una reunión de retroalimentación con el personal administrativo, en la cual se detallaron las observaciones detectadas, así como las acciones correctivas que deberán implementarse para garantizar la trazabilidad y legalidad del uso de los recursos. Como parte del seguimiento, se propuso la elaboración de un cronograma de integración documental que permita dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de auditoría. Finalicé las actividades en el plantel a las 16:30 horas, dejando constancia del compromiso del equipo administrativo para mejorar los procesos internos de control y documentación.

Jueves 04 de septiembre de 2025

Me trasladé al plantel CONALEP Ocosingo, iniciando actividades a las 09:15 horas, donde fui recibido por el Director del plantel, Lic. Rodolfo Raquel Gómez Trujillo, y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Cristian Alán Vázquez Gutiérrez. Comencé con una reunión de coordinación en la que se abordó la situación actual de la integración de la documentación presupuestal, así como los retos identificados en ejercicios anteriores. Posteriormente, llevé a cabo la revisión y validación de expedientes relacionados con el ejercicio vigente y con los ejercicios 2023 y 2024, evaluando el cumplimiento documental en función de los lineamientos institucionales y las exigencias de las auditorías en curso. Detecté áreas de oportunidad en cuanto al resguardo físico de la documentación y la consistencia en los registros de soporte. Proporcioné asesoría sobre la correcta estructuración de los expedientes, indicando los documentos mínimos requeridos y su adecuada secuencia lógica. Durante la jornada, también se establecieron estrategias con el equipo directivo para reforzar el cumplimiento normativo y financiero, destacando la necesidad de fortalecer los mecanismos de supervisión interna y capacitación continua del personal. Concluyó las actividades a las 15:30 horas, dejando documentadas las observaciones realizadas y acordando el envío de un informe de seguimiento por parte del plantel en las próximas semanas.

**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 05 de septiembre de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/284/2025

  
COMISIONADO  
CP. ADAN ALBERTO ALBORES JUAREZ  
JEFÉ DE PROYECTO