



**DIRECCIÓN GENERAL
INFORME DE COMISIÓN**

Por medio del presente me permito informar a usted el resumen de actividades de la comisión realizada:

Objetivo:

dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia administrativa, y sostener reuniones con los responsables administrativos de cada plantel para atender dudas, resolver problemáticas específicas y brindar orientación sobre procesos clave como compras, contratos, pagos y control de almacén.

Resumen:

Lunes 01 de septiembre de 2025

Me presenté en el plantel CONALEP Tapachula, con clave 0325, a las 09:00 horas, donde fui recibida por la Directora del plantel, Lic. Landy Fabiola Barrientos Soto, y por la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Abelina Patricia Rodas Vázquez. Inicié las actividades con una reunión institucional para revisar el estatus general de los recursos asignados al plantel durante el presente ejercicio fiscal. Se realizó una revisión puntual de la documentación soporte relativa a procesos de compras, contratos de servicios, pagos a proveedores y control de almacén. Durante el análisis se identificaron algunas observaciones relacionadas con la integración de expedientes de compra y el seguimiento documental de algunos contratos, por lo cual brindé asesoría directa sobre los lineamientos establecidos en la normatividad interna, haciendo énfasis en la correcta elaboración de requisiciones, actas de adjudicación, reportes de recepción de bienes y validaciones presupuestales. También se abordaron aspectos relacionados con la conciliación de inventarios físicos contra el sistema de control patrimonial. Finalicé la jornada a las 17:00 horas, dejando recomendaciones por escrito y acordando un seguimiento técnico para asegurar la atención de las observaciones identificadas.

Martes 02 de septiembre de 2025

Me trasladé a la Extensión Bellsario Domínguez, iniciando actividades a las 09:30 horas. Sostuve una reunión de trabajo con el personal administrativo a cargo de la operación de la extensión, con el objetivo de revisar los procesos relacionados con el uso y control de recursos materiales, financieros y humanos asignados a dicha sede. Durante la jornada se analizaron los procedimientos internos para la gestión de compras menores, contratación de servicios de capacitación, control de insumos y pagos derivados de los convenios de colaboración en operación. Se detectaron oportunidades de mejora en cuanto al registro de salidas de almacén y al resguardo de evidencia documental de adquisiciones, por lo cual brindé orientación técnica sobre el uso correcto de formatos institucionales y la importancia del registro oportuno en los sistemas correspondientes. Asimismo, se ofreció apoyo en la interpretación de los lineamientos aplicables a la contratación de prestadores de servicios bajo esquemas temporales. Finalicé las actividades a las 15:30 horas, dejando acuerdos específicos para reforzar los mecanismos de control interno y seguimiento.

Miércoles 03 de septiembre de 2025

Me presenté en el plantel CONALEP Tonalá, Chiapas, con clave 0170, a las 09:00 horas, donde fui recibida por la Directora del plantel, Mtra. Celeste Guadalupe Garay Narcía, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Isidro de Paz de los Santos. Se inició la jornada con una revisión integral de los procesos administrativos ejecutados durante el presente ejercicio fiscal, enfocándome en la aplicación del presupuesto, el cumplimiento de lineamientos de adquisiciones y la gestión del almacén. Se realizó un análisis detallado de los expedientes de contratación, pagos realizados y conciliaciones con los reportes del sistema financiero institucional. También se revisó el control de inventarios y la documentación de soporte relacionada con bajas, transferencias y asignaciones internas de mobiliario y equipo. Durante la jornada, se detectaron algunas áreas de oportunidad en cuanto al seguimiento de contratos de mantenimiento y servicios recurrentes, por lo que se brindó orientación sobre la programación de pagos y la integración de expedientes técnicos de cada proceso. La jornada concluyó con una reunión de evaluación con el equipo administrativo, en la cual se definieron acciones de mejora, incluyendo la calendarización de actualizaciones de inventario y la estandarización de formatos para control interno. Finalicé actividades a las 17:00 horas. Pernocté y el día 04 de septiembre regrese a mi ciudad de origen, concluyendo que Durante esta comisión se observó una participación activa por parte de los equipos administrativos de los planteles visitados, mostrando disposición para atender las observaciones y fortalecer sus procesos internos. Se brindó acompañamiento técnico en temas clave relacionados con la gestión eficiente de recursos financieros, humanos y materiales, así como orientación puntual sobre el cumplimiento normativo aplicable. Se dejaron recomendaciones específicas por plantel y se acordó un seguimiento institucional para garantizar la implementación de las acciones propuestas.

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/290/2025

COMISIONADO

CP. GUADALUPE DEL CARMEN CORDERO BANDALA
SUBCOORDINADORA