



**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:**

continuar con las actividades de verificación física de inventario, acciones relacionadas con la gestión, control y actualización del patrimonio institucional, Sostener reuniones con el personal administrativo de cada plantel para brindar orientación sobre la gestión eficiente del patrimonio, procedimientos de resguardo, registro de movimientos y atención a auditorías, revisar el avance en la digitalización del inventario, cotejando la información del sistema con los registros físicos.

**Resumen:**

El día miércoles 10 de septiembre de 2025, Me presenté en el plantel CONALEP Tuxtla Chico, con clave 0068, a las 09:00 horas, siendo recibida por la Directora del plantel, Lic. María Guadalupe García Muñoz, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Tomás Méndez Santoyo. Inicié las actividades con una reunión de trabajo en la que se presentó el objetivo de la comisión y se acordó la logística de verificación física de inventario. Se procedió a realizar un recorrido por las instalaciones del plantel, verificando físicamente el estado, ubicación y condiciones de los bienes muebles registrados en el sistema institucional. Se revisó la correspondencia entre el inventario digital y los registros físicos, detectando algunos casos de diferencias menores en la ubicación registrada. Se brindó asesoría técnica sobre el procedimiento para la actualización de movimientos en el sistema, así como la importancia del etiquetado visible y el resguardo formal. Asimismo, se revisaron expedientes patrimoniales y se emitieron recomendaciones para mejorar el archivo documental de bajas, traslados y donaciones. Las actividades concluyeron a las 16:30 horas con el compromiso del plantel de continuar fortaleciendo los mecanismos de control interno patrimonial.

El día jueves 11 de septiembre de 2025, Inicié actividades a las 09:00 horas en el plantel CONALEP Tonalá, con clave 0170, donde fui recibida por la Directora, Mtra. Celeste Guadalupe Garay Narcía, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Isidro de Paz de los Santos. Se sostuvo una reunión inicial para presentar el propósito de la visita y coordinar el desarrollo de las actividades de verificación patrimonial. Se comenzó con la revisión física de los bienes asignados a oficinas administrativas, aulas y talleres, cotejando cada uno con el registro digital. Se detectaron algunas inconsistencias relacionadas con bienes faltantes de etiqueta, así como otras piezas que requerían actualización en el sistema respecto a su ubicación actual. Se brindó orientación específica sobre la correcta integración de formatos de resguardo individual, movimientos internos y actualización de inventario. Asimismo, se abordaron temas relacionados con la atención a auditorías en materia patrimonial, y se compartieron lineamientos recientes sobre conciliación de inventario. Las actividades concluyeron a las 17:00 horas con avances importantes en la validación de registros y la generación de un plan de regularización.

El día viernes 12 de septiembre de 2025, continúe con las actividades en el plantel CONALEP Tonalá, iniciando a las 09:00 horas con la revisión de bienes en áreas de uso común y espacios de reciente remodelación. Se verificó que los movimientos patrimoniales derivados de cambios físicos en el plantel estén debidamente registrados en el sistema. Posteriormente, se realizó una sesión de trabajo con el personal administrativo para revisar el avance en la digitalización del inventario, identificando bienes aún pendientes de integrar al sistema. Se brindó asistencia técnica para la depuración de bienes obsoletos y sobre el procedimiento de baja institucional. Se destacó la necesidad de actualizar las actas de entrega-recepción de bienes entre responsables de área, así como establecer un calendario de revisión semestral del patrimonio para mantener actualizados los registros. Las actividades concluyeron a las 16:00 horas, habiéndose logrado una revisión física del 100% de las áreas programadas y dejando recomendaciones puntuales para el fortalecimiento de los procesos de gestión patrimonial. El día 13 de septiembre viaje de regreso a la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas

**Observaciones finales**

Durante esta comisión se logró avanzar significativamente en la verificación física de inventario y se brindó orientación puntual al personal administrativo sobre procedimientos de control y actualización patrimonial. Se detectaron inconsistencias menores que podrán ser subsanadas con base en las recomendaciones emitidas. Los planteles mostraron disposición para mejorar sus prácticas administrativas en esta materia, lo cual contribuirá al cumplimiento de las disposiciones normativas y a una atención más eficiente a los procesos de auditoría.

**Conclusiones y/o Resultados**

se cumplió con los objetivos programados del plan de trabajo de la encomienda.

**Lugar y fecha de elaboración:**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 17 de septiembre de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/293/2025

**COMISIONADO**

LIC. JULIO CESAR RODRIGUEZ VILLATORO  
JEFÉ DE PROYECTO