



**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, del 10 al 12 de septiembre de 2025, actividades de organización, seguimiento y asesoría técnica en materia de auditorías y verificaciones en el Plantel CONALEP Huixtla y su Extensión Benito Juárez, con el propósito de coordinar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos emitidos por los órganos de fiscalización y control, así como para integrar y validar la documentación correspondiente que permita solventar los resultados de dichas revisiones, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Resumen:

Miércoles 10 de septiembre de 2025, Me presenté en el Plantel CONALEP Huixtla a las 9:00 horas, donde fui recibido por el Director Lic. Gabriel Rizo Díaz y por la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Carmen Hernández Constantino. Inicié las actividades programadas con una reunión de diagnóstico en la que se identificaron los requerimientos pendientes por atender, derivados de auditorías internas y externas, así como observaciones realizadas por instancias fiscalizadoras. Se revisó el estatus de integración documental por parte de las áreas responsables y se establecieron líneas de trabajo para priorizar la atención de observaciones clasificadas como relevantes. Posteriormente, procedí a realizar un análisis técnico de los expedientes relacionados con la comprobación del gasto, adquisiciones, control de inventarios y documentación soporte del ejercicio presupuestal, enfocándome en aquellos que presentan inconsistencias o faltantes. Durante la jornada brindé asesoría directa al personal administrativo sobre criterios normativos para la integración de evidencias, enfatizando la correcta vinculación entre los documentos justificativos y los financieros. Las actividades concluyeron a las 17:30 horas, con acuerdos para continuar el siguiente día con la validación específica de casos detectados como prioritarios. Pernocté en la ciudad de Huixtla, Chiapas, para continuar las actividades al día siguiente.

Jueves 11 de septiembre de 2025, Reanudé actividades a las 9:00 horas en el Plantel Huixtla, dando seguimiento a los acuerdos establecidos el día anterior. Durante la mañana trabajé con el área administrativa en la depuración de expedientes que presentaban inconsistencias en la documentación soporte, enfocando los esfuerzos en solventar observaciones relacionadas con procesos de adquisición y pagos a proveedores. Se realizó una revisión detallada de pólizas, requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra y facturas, cotejando la trazabilidad documental exigida por los entes fiscalizadores. Asimismo, se ofreció orientación técnica sobre la correcta clasificación contable del gasto y la integración de actas de entrega-recepción de bienes, atendiendo los lineamientos establecidos por la normatividad institucional. En paralelo, se elaboró un concentrado de observaciones atendidas y pendientes, con el propósito de facilitar el seguimiento interno y asegurar el cierre adecuado del proceso de solventación. La jornada concluyó a las 18:00 horas con una reunión de seguimiento en la que se definieron los pasos a seguir para completar la integración documental correspondiente. Pernocté nuevamente en la ciudad de Huixtla, Chiapas.

Viernes 12 de septiembre de 2025, Me trasladé a la Extensión Benito Juárez, donde inicié actividades a las 9:30 horas con la supervisión de los expedientes administrativos y financieros correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como aquellos vinculados a los períodos revisados por los órganos de fiscalización. Durante la jornada brindé asesoría técnica al personal responsable en la validación de documentación soporte, asegurando que esta cumpliera con los criterios normativos en cuanto a integridad, congruencia y suficiencia. Se revisaron comprobantes de gasto, actas administrativas, registros de inventario y documentación relacionada con servicios contratados, con especial atención a los aspectos señalados en los resultados preliminares de auditorías recientes. Además, se propusieron mecanismos de mejora en los procesos de archivo y control documental, orientados a fortalecer la trazabilidad y disponibilidad de la información durante revisiones futuras. Finalicé las actividades a las 16:00 horas con una reunión de cierre, en la cual se entregaron observaciones y recomendaciones técnicas para fortalecer la gestión documental y prevenir reincidencias en observaciones recurrentes. Pernocté en la localidad correspondiente y regresé a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día sábado 13 de septiembre de 2025.

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 17 de septiembre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/301/2025

COMISIONADO

LIC. AUGLIVER CRUZ ALVARADO
SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA