



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:

Brindar acompañamiento técnico y operativo al personal directivo y administrativo de los planteles, Supervisar la correcta integración de la documentación soporte del presupuesto institucional, Fortalecer los procedimientos de control, resguardo y comprobación del gasto público, Detectar áreas de oportunidad en la administración de recursos y proponer acciones de mejora, Dar seguimiento a observaciones previas emitidas por auditorías internas o externas, en caso de existir.

Resumen:

22 de septiembre de 2025 – Plantel Tapachula, Clave 0325, En cumplimiento de las instrucciones recibidas, acompañé a la C.P. Guadalupe del Carmen Cordero Bandala, Directora de Administración de los Recursos del CONALEP Chiapas, al Plantel CONALEP Tapachula, con el objetivo de brindar acompañamiento técnico y operativo al personal directivo y administrativo, supervisar la correcta integración de la documentación soporte del presupuesto institucional, fortalecer los procedimientos de control, resguardo y comprobación del gasto público, detectar áreas de oportunidad en la administración de recursos, y dar seguimiento a posibles observaciones emitidas por auditorías internas o externas. Arribamos al plantel a las 09:30 horas, donde fuimos recibidos por la Directora del plantel, Lic. Landy Fabiola Barrientos Soto, y por la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Abelina Patricia Rodas Vázquez. La jornada inició con una reunión de trabajo en la que se revisaron los procedimientos administrativos actuales, especialmente aquellos relacionados con la integración de expedientes de gasto, el control presupuestal por partida, y la calendarización de las erogaciones programadas. Posteriormente, realizamos una revisión detallada de la documentación soporte de los gastos realizados en el presente ejercicio fiscal, verificando la existencia y correcta integración de los comprobantes fiscales digitales, requisiciones, órdenes de compra, vales de resguardo, y evidencias físicas de la prestación de servicios o entrega de bienes. Se identificaron buenas prácticas en la organización documental, pero también se detectaron áreas de oportunidad, entre ellas la falta de actualización en algunos formatos internos, y la necesidad de reforzar el control físico de inventario. Se brindó asesoría técnica para subsanar dichos aspectos, incluyendo recomendaciones sobre el archivo y resguardo de documentación clave. Asimismo, se analizaron observaciones de auditorías previas, constatando que algunas ya fueron solventadas y otras se encuentran en proceso de atención. Durante la tarde, trabajamos de manera coordinada con el área administrativa para establecer una ruta de mejora con acciones concretas de corto y mediano plazo. Las actividades concluyeron a las 18:00 horas. Pernocté en la ciudad de Tapachula para continuar la comisión el día siguiente en el plantel CONALEP Tonalá.

23 de septiembre de 2025 – Plantel Tonalá, Clave 170, En seguimiento a la agenda de trabajo, me trasladé junto con la Directora de Administración de los Recursos al municipio de Tonalá, donde arribamos al Plantel CONALEP a las 10:00 horas. Fuimos recibidos por la Directora del plantel, Mtra. Celeste Guadalupe Garay Nárcia, y por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Isidro de Paz de los Santos. La jornada se centró en proporcionar orientación técnica al equipo directivo y administrativo respecto a los procedimientos de control del presupuesto institucional. Se realizó un diagnóstico operativo para conocer el estado actual de la documentación financiera y administrativa, incluyendo la revisión de carpetas físicas y archivos digitales. Verificamos la trazabilidad de los recursos asignados, los mecanismos de control implementados para el uso de materiales y servicios contratados, así como los registros contables y administrativos relacionados con las adquisiciones. Durante el recorrido por las áreas administrativas se observó un adecuado manejo general, sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora en la formalización de algunos procesos internos, particularmente en la validación documental previa al pago de facturas y en el control de los resguardos de bienes. Se establecieron recomendaciones técnicas específicas para reforzar el cumplimiento de las normas institucionales, incluyendo sesiones de capacitación para el personal, rediseño de formatos internos, y fortalecimiento del vínculo con proveedores para asegurar la calidad documental de las facturas emitidas. La revisión también incluyó los expedientes de observaciones de auditorías anteriores, verificando que la mayoría de los puntos han sido atendidos satisfactoriamente. Al cierre de la jornada, se acordó establecer un esquema de seguimiento mensual y retroalimentación continua con oficinas estatales. Finalizamos actividades alrededor de las 17:30 horas. Pernocté en la ciudad de Tonalá para continuar con la supervisión al día siguiente.

24 de septiembre de 2025 – Plantel Tonalá, Clave 170, En esta segunda jornada de trabajo en el Plantel CONALEP Tonalá, se enfocaron los esfuerzos en realizar un acompañamiento técnico más profundo al área administrativa, revisando en sitio los procedimientos de control interno implementados para la comprobación del gasto público. Se evaluaron los tiempos de respuesta del área para la integración y validación de expedientes, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General. Se brindó asesoría puntual sobre la elaboración de reportes trimestrales de avance financiero, el uso de formatos oficiales y los criterios de clasificación de gastos conforme a la normativa vigente. Adicionalmente, se brindó apoyo en la revisión de expedientes físicos de bienes inventariables, verificando la documentación que respalda los movimientos de alta, baja y traslado. Se observó la necesidad de una mayor articulación entre el área administrativa y el personal docente responsable del uso de equipo, por lo cual se sugirió implementar un sistema de control de asignación de recursos con firmas de conformidad y revisión periódica. La jornada también incluyó una reunión de cierre con el equipo directivo, en la que se discutieron los principales hallazgos, se compartieron recomendaciones de mejora, y se establecieron compromisos institucionales para garantizar la mejora continua en el manejo de los recursos públicos. Las actividades concluyeron a las 16:30 horas. Pernocté en la ciudad de

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 26 de septiembre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/333/2025

COMISIONADO

LIC. GRETEL AYERMI MARTINEZ ALONSO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES