



**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, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos conforme a la normatividad vigente del Sistema CONALEP y los lineamientos emitidos por instancias fiscalizadoras estatales y federales.

Resumen:

22 de septiembre de 2025 – Plantel CONALEP Tapachula, Clave 0325, Atendiendo a la planeación institucional de seguimiento técnico-administrativo y en cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta Dirección, me trasladé al Plantel CONALEP Tapachula para iniciar una gira de trabajo con el objetivo de brindar acompañamiento técnico y operativo al personal directivo y administrativo. 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. La jornada inició con una reunión de diagnóstico en la que se revisaron los mecanismos internos implementados para el manejo y control de los recursos financieros asignados al plantel, así como la administración de los bienes materiales y el personal adscrito. Se revisaron los procedimientos aplicados para la integración de la documentación soporte del presupuesto institucional, identificando buenas prácticas y detectando puntos susceptibles de fortalecimiento. Durante el recorrido por las áreas administrativas se verificó *in situ* la organización documental de las carpetas físicas correspondientes a adquisiciones, pagos, servicios contratados, vales de resguardo y expedientes del personal. Asimismo, se brindó asesoría sobre el cumplimiento de lineamientos emitidos por instancias como la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, haciendo énfasis en los requerimientos actuales de comprobación del gasto. Se observó un compromiso favorable por parte del personal administrativo, aunque se identificó la necesidad de reforzar el control en la validación previa de facturas y en los procesos de conciliación mensual. También se revisaron expedientes relacionados con el personal de base, confianza y apoyo, sugiriendo mejoras en el resguardo de la documentación de incidencias, autorizaciones de comisiones; y actualizaciones contractuales. La jornada concluyó con una reunión de cierre en la que se compartieron hallazgos preliminares y se establecieron compromisos de mejora continua. Las actividades finalizaron alrededor de las 18:00 horas. Pernocté en la ciudad de Tapachula para continuar con la agenda de trabajo en el siguiente plantel.

23 de septiembre de 2025 – Plantel CONALEP Tonalá, Clave 170, A primera hora del día, me trasladé a la ciudad de Tonalá para continuar con la gira de trabajo en el Plantel CONALEP de dicha localidad. Arribé al plantel alrededor de las 10:00 horas, siendo recibida por la Directora Mtra. Celeste Guadalupe Garay Narcía y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Isidro de Paz de los Santos. Iniciamos la jornada con una revisión integral del manejo presupuestal ejercido en el presente ejercicio fiscal, enfocándonos particularmente en los rubros de servicios generales, materiales y suministros, así como en la administración de bienes inventariables. Se verificó la integración de los expedientes soporte y se hizo una revisión puntual de los procesos internos de adquisición, desde la requisición hasta el pago y archivo. Durante la jornada, se identificaron procesos bien estructurados y personal con dominio general de las funciones asignadas, no obstante, se detectaron áreas de oportunidad relacionadas con la calendarización de pagos, la conciliación de órdenes de compra con facturación, y la revisión de documentación de proveedores. Se brindó orientación normativa y operativa para subsanar estas observaciones, así como para prevenir riesgos administrativos que pudieran derivar en observaciones futuras por parte de auditorías internas o externas. En materia de recursos humanos, se revisó la documentación relacionada con las incidencias, licencias y control de asistencia, sugiriendo la digitalización de algunos registros para facilitar la trazabilidad y reducir márgenes de error. Se sostuvo una reunión con el equipo directivo para valorar posibles mecanismos de mejora y fortalecer la cultura de cumplimiento en el plantel. La jornada concluyó cerca de las 18:00 horas. Pernocté en la ciudad de Tonalá para continuar con el acompañamiento al día siguiente.

24 de septiembre de 2025 – Plantel CONALEP Tonalá, Durante el segundo día de trabajo en el Plantel CONALEP Tonalá, se enfocaron las actividades en brindar asesoría más específica al área administrativa, realizando un análisis comparativo entre el presupuesto programado y el ejercido, para identificar desvíos y generar estrategias correctivas antes del cierre del trimestre. Se trabajó directamente con el personal administrativo en la revisión de documentos seleccionados al azar para evaluar la consistencia en el manejo de expedientes, validez fiscal, autorización de pagos y justificación documental. Asimismo, se ofrecieron orientaciones prácticas sobre la aplicación de recursos bajo principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, tal como lo establecen las normatividades vigentes. En coordinación con la Dirección del plantel, se abordaron temas relacionados con la programación del gasto para el último trimestre del año, estableciendo acciones específicas que permitan una ejecución oportuna y libre de observaciones. Se reforzaron los lineamientos para el resguardo de bienes, especialmente los recientemente adquiridos, e hicimos hincapié en el cumplimiento del ciclo completo de control administrativo. El cierre de actividades se llevó a cabo con una última reunión de evaluación y retroalimentación institucional, en la cual se presentaron los principales hallazgos, se entregaron recomendaciones por escrito y se acordó el envío de un informe detallado al área correspondiente en Oficinas Estatales. Las actividades concluyeron a las 18:30 horas. Pernocté nuevamente en la ciudad de Tonalá con motivo de la logística del traslado de regreso.

El día 25 de septiembre de 2025 Retorne a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez después de concluir las actividades previstas en el itinerario de trabajo.

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/334/2025

COMISIONADO



CP. GUADALUPE DEL CARMEN CORDERO BANDALA
SUBCOORDINADORA