



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: Llevar a cabo actividades de supervisión, revisión y fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros, en preparación y seguimiento a las auditorías programadas. Durante esta comisión, realizaré la verificación de la integración de expedientes financieros, validación documental del ejercicio presupuestal, revisión de los soportes de gasto, asesoría en el manejo adecuado de los recursos públicos y en la elaboración de informes financieros conforme a la normativa vigente.

Resumen:

Me trasladé el día 24 de septiembre de 2025 al municipio de Tuxtla Chico, Chiapas, con el propósito de iniciar una comisión de trabajo en los planteles CONALEP ubicados en la región Soconusco. Esta comisión tiene como finalidad supervisar, revisar y fortalecer los procesos administrativos y financieros implementados en los planteles, así como verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la integración y resguardo de los expedientes financieros. A mi arribo al Plantel CONALEP Tuxtla Chico (0068), fui recibido por la Directora del plantel, Lic. María Guadalupe García Muñoz, así como por el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Tomás Méndez Santoyo. Iniciamos las actividades con una reunión de carácter técnico en la que se expusieron las líneas generales de trabajo para la jornada, enfocadas en la revisión documental del ejercicio presupuestal 2025, el análisis de los soportes de gasto, la validación de los procesos de adquisiciones, así como la verificación del resguardo físico y digital de los expedientes administrativos. Posteriormente, realicé una inspección detallada de los archivos contables y financieros correspondientes al primer y segundo trimestre del año, validando la existencia de la documentación soporte necesaria (requisiciones, órdenes de compra, facturas, vales de resguardo, oficios de autorización y conciliaciones bancarias). Se identificaron observaciones menores relacionadas con la integración secuencial de algunos expedientes, por lo que brindé asesoría directa sobre la organización cronológica, foliado, uso correcto de formatos institucionales y mecanismos de control interno que fortalezcan la transparencia en el uso de los recursos públicos. Asimismo, se trabajó en la revisión de los informes financieros elaborados por el plantel, verificando su concordancia con la ejecución presupuestal real y haciendo énfasis en la adecuada justificación del gasto conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General. La jornada concluyó con la elaboración de un reporte interno de observaciones y recomendaciones específicas que será remitido a la Dirección Estatal para su seguimiento correspondiente. Finalizadas las actividades del día, pernocté en la ciudad de Tuxtla Chico con el objetivo de continuar con la comisión al día siguiente en el municipio de Huixtla.

El día 25 de septiembre me trasladé al municipio de Huixtla para continuar con las actividades de supervisión en el Plantel CONALEP 0067. A mi llegada fui recibido por el Director del plantel, Lic. Gabriel Rizo Díaz, y la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Carmen Hernández Constantino. Iniciamos la jornada con una reunión de contextualización sobre los avances y retos administrativos del plantel, así como con una exposición general del estado que guarda la documentación financiera correspondiente al presente ejercicio fiscal. Procedí a realizar una revisión detallada de la integración de expedientes de gasto, poniendo especial atención en la correspondencia entre las pólizas de egreso, las facturas emitidas, las requisiciones y sus respectivos contratos u órdenes de servicio. Se validó también la existencia de evidencia documental que acredite la prestación efectiva de los servicios contratados o la entrega de bienes adquiridos, y se revisaron los registros auxiliares de control presupuestal. Durante esta revisión se brindó orientación puntual sobre la adecuada conciliación entre los registros administrativos y la ejecución real de los recursos, haciendo énfasis en la importancia de mantener actualizados los indicadores financieros y generar mecanismos de alertamiento ante desviaciones. Además, se trabajó con el área administrativa en el análisis del cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con retenciones, pagos provisionales y enteros, así como la correcta documentación de estos movimientos en los expedientes institucionales. En la segunda parte del día, se destinó tiempo a capacitar al personal administrativo en la interpretación de los formatos de informe financiero trimestral, revisando la alineación con las políticas de transparencia, rendición de cuentas y planeación institucional. La jornada concluyó con una sesión de retroalimentación, donde se compartieron observaciones preventivas y se establecieron compromisos para su pronta atención. Finalizadas las actividades, pernocté en la ciudad de Huixtla.

El día 26 de septiembre de 2025, me dirigí a la extensión del Plantel Huixtla ubicada en la localidad Belisario Domínguez, con el objetivo de supervisar los procesos administrativos y financieros implementados en dicha sede, atendiendo el principio de corresponsabilidad institucional. A mi arribo, realicé una verificación in situ del manejo de recursos materiales y de los bienes asignados a la extensión, revisando la existencia de vales de resguardo actualizados, bitácoras de uso, inventarios físicos y reportes de mantenimiento. Asimismo, sostuve una reunión con el personal administrativo asignado a la extensión, donde se revisaron los procedimientos de comprobación de gastos menores, la integración de expedientes básicos y la canalización adecuada de la documentación hacia la sede central del plantel. Identifiqué algunas áreas de mejora en cuanto a los tiempos de entrega de documentación, por lo que propuse establecer un cronograma interno que permita sistematizar el flujo documental y evitar retrasos en el cierre de expedientes. Posteriormente, dediqué tiempo a revisar los mecanismos de control interno implementados en la extensión, con énfasis en la custodia de documentos oficiales, resguardos, firmas responsables y control de suministros. Brindé asesoría sobre el uso eficiente de los recursos asignados, alineado con los criterios de racionalidad, austeridad y legalidad establecidos por la normativa vigente. La jornada concluyó con un cierre administrativo en la sede central del Plantel Huixtla, donde consolidé la información recabada en los tres días de trabajo y elaboré un reporte técnico que incluye observaciones, recomendaciones y líneas de acción específicas para cada sede. Finalizadas todas las actividades programadas, pernocté nuevamente en la ciudad de Huixtla.

El 27 de septiembre realicé el retorno a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, concluyendo de la comisión de trabajo asignada.

Conclusiones y/o se cumple con los objetivos programados del plan de trabajo de la encomienda.

Lugar y fecha de elaboración:

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de septiembre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/346/2025

COMISIONADO


CP. ADAN ALBERTO ALBORES JUAREZ
JEFE DE PROYECTO