



**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:** Para asistir a los planteles CONALEP San Cristóbal de las Casas y Palenque, del 24 al 26 de septiembre de 2025, con el objetivo de dar seguimiento y verificar la correcta aplicación del presupuesto institucional, realizar la revisión y validación de la documentación que respalda el ejercicio del gasto, como requisiciones, órdenes de compra, facturas, registros presupuestales, así como la conciliación entre el presupuesto asignado y ejercido. Asimismo, brindaré asesoría al personal administrativo sobre la integración adecuada de los expedientes financieros, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control presupuestal y la correcta organización de la información requerida por los entes fiscalizadores.

**Resumen:**

El 24 de septiembre me trasladé a la ciudad de San Cristóbal de las Casas, arribando a las instalaciones del Plantel CONALEP San Cristóbal de las Casas a las 9:00 horas. Fui recibido por la Directora del plantel, Lic. Victoria Ruiz Olvera, y por el titular de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Billerman Culebro Camacho. Inicié la jornada con una reunión de trabajo en la que se presentó un panorama general sobre el ejercicio presupuestal del presente ejercicio fiscal, incluyendo los montos asignados, la calendarización del gasto, y las partidas comprometidas. Posteriormente, realicé la revisión detallada de los expedientes financieros correspondientes a adquisiciones recientes, verificando que cada una contara con los documentos soporte requeridos: requisiciones debidamente autorizadas, órdenes de compra con sus respectivas firmas de validación, facturas fiscales emitidas en tiempo y forma, y los registros presupuestales asentados correctamente en los sistemas institucionales. Se prestó especial atención a la congruencia entre el presupuesto aprobado y el realmente ejercido, identificando posibles diferencias entre lo reportado y lo comprobado documentalmente. Asimismo, llevé a cabo la conciliación entre los saldos de presupuesto disponible y lo comprometido, validando la trazabilidad financiera y la disponibilidad presupuestal para futuras adquisiciones. Se analizaron también los expedientes de gasto vinculados a servicios generales, mantenimiento, insumos y materiales, encontrando en general un manejo adecuado, aunque con algunas áreas de mejora en la organización de la documentación, tales como la foliación de los documentos, la secuencia cronológica de los archivos y la claridad en la integración de los comprobantes. Brindé asesoría específica al personal administrativo sobre estos puntos, proporcionando lineamientos prácticos para la correcta integración de expedientes y la atención eficiente a los requerimientos de auditoría. Finalmente, se realizó una sesión de retroalimentación con el equipo administrativo en la que se reforzaron aspectos clave de la normatividad presupuestal vigente, la responsabilidad en la gestión financiera y la importancia de una documentación ordenada, suficiente y verificable. Las actividades concluyeron a las 17:30 horas. Pernocté en la ciudad de San Cristóbal de las Casas para continuar la comisión el día siguiente en el municipio de Palenque.

El 25 de septiembre me trasladé por vía terrestre a la ciudad de Palenque, arribando al Plantel CONALEP Palenque alrededor de las 10:00 horas. Fui recibido por la Directora del plantel, Lic. Francisca Damas Damas, y por el responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Darinel Cigarroa Arias. Iniciamos las actividades con una reunión de presentación en la que se compartió el estatus actual del ejercicio del presupuesto institucional en el plantel, detallando las metas de gasto, las adquisiciones efectuadas y las obligaciones comprometidas durante el presente ciclo. A continuación, procedí con la revisión de los expedientes financieros del plantel, centrando la atención en los documentos soporte que respaldan la ejecución del presupuesto. Se verificaron requisiciones, cotizaciones, dictámenes de procedencia, órdenes de compra, facturas, vales de almacén y actas de entrega-recepción, evaluando tanto su congruencia como su integración formal. También se cotejaron los registros presupuestales con los documentos físicos, validando que cada movimiento estuviera debidamente registrado en el sistema y reflejara fielmente la operación real. Se identificaron algunas omisiones menores en la documentación de respaldo, principalmente en cuanto al orden de los archivos y la ausencia de acuses de recibo en ciertos procesos, por lo que ofrecí asesoría inmediata al equipo de servicios administrativos, explicando la forma correcta de subsanar dichas observaciones en apego a la normatividad aplicable. Asimismo, se abordó la importancia de mantener una organización documental clara y eficiente, que permita dar respuesta oportuna a auditorías y revisiones externas. Como parte del acompañamiento técnico, compartí ejemplos prácticos sobre la integración ideal de los expedientes presupuestales, resaltando la necesidad de garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Las actividades finalizaron a las 17:15 horas. Pernocté en la ciudad de Palenque para continuar con la revisión complementaria al día siguiente.

El 26 de septiembre continué las actividades en el Plantel CONALEP Palenque. En esta jornada se enfocó la supervisión en la conciliación presupuestal, es decir, en el análisis detallado entre el presupuesto autorizado, el devengado y el ejercido, asegurando que los registros financieros reflejen con precisión el uso real de los recursos. Revisé los reportes generados por el sistema de control presupuestal institucional y los confronté con los archivos físicos revisados el día anterior, logrando identificar congruencia general entre ambas fuentes de información. Se trabajó directamente con el personal administrativo en la interpretación de las cifras presupuestales y en el fortalecimiento de las prácticas de control interno. También se evaluaron expedientes de servicios contratados, compras menores y adquisición de insumos recurrentes, revisando que cada proceso estuviera debidamente autorizado y respaldado documentalmente conforme a lo establecido en los lineamientos normativos y el manual de procedimientos de la institución. Además, ofrecí asesoría sobre la calendarización del gasto, las restricciones normativas por partida y la importancia de evitar subejercicios o desviaciones presupuestales. Se resolvieron diversas dudas relacionadas con las observaciones comunes en auditorías y se proporcionaron estrategias para la organización de información presupuestal con enfoque preventivo. Concluyó la jornada a las 16:30 horas con una reunión final de retroalimentación con el equipo directivo y administrativo, donde se expusieron las principales fortalezas observadas, así como las recomendaciones para la mejora continua en la gestión financiera. Pernocté nuevamente en la ciudad de Palenque para emprender el regreso a Tuxtla Gutiérrez al día siguiente. El 27 de septiembre emprendí el regreso por vía terrestre desde la ciudad de Palenque hacia Tuxtla Gutiérrez.

**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 01 de octubre de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/350/2025  
COMISIONADO

ING. MARCO ANTONIO VILLALOBOS BALCAZAR  
SUBJEFETÉCNICO ESPECIALISTA