



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:

asistir a los planteles CONALEP Tapachula, Huixtla y su extensión Belisario Domínguez, del 01 al 03 de octubre de 2025, con el objetivo de supervisar, verificar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los recursos materiales, en el marco de las auditorías que se están llevando a cabo, realizaré actividades enfocadas en la revisión del resguardo físico de bienes muebles, inventarios actualizados, conciliación de existencias con el sistema institucional, así como la validación de documentación soporte como actas de entrega-recepción, requisiciones, órdenes de compra, facturas y vales de almacén. También brindaré asesoría al personal administrativo sobre la correcta integración de expedientes de bienes patrimoniales, procedimientos de alta y baja de activos, y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración de recursos materiales.

Resumen:

El miércoles 01 de octubre me trasladé a la ciudad de Tapachula para dar inicio a las actividades de la comisión asignada. Arribé a las instalaciones del Plantel CONALEP Tapachula a las 8:30 horas, siendo recibido por la Directora del plantel, Lic. Landy Fabiola Barrientos Soto, y por la titular de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Abelina Patricia Rodas Vázquez. Inicié la jornada con una reunión de trabajo en la que se revisaron los antecedentes relacionados con los procesos de administración de recursos materiales en el plantel, así como los avances y observaciones previas derivados de auditorías internas. Posteriormente, se realizó un recorrido físico por las distintas áreas del plantel con el objetivo de verificar el resguardo adecuado de bienes muebles, el etiquetado institucional, y el estado físico de los activos bajo resguardo del personal. Se cotejaron los inventarios físicos con el sistema institucional de control patrimonial, validando que las existencias reportadas coincidieran con la documentación oficial y con los bienes observados durante la supervisión. Revisé detalladamente los expedientes de alta de bienes adquiridos en el último ejercicio fiscal, incluyendo requisiciones, órdenes de compra, facturas, actas de entrega-recepción y vales de almacén. Se detectaron algunas áreas de oportunidad en la organización de los archivos y en la actualización oportuna del sistema, por lo cual brindé asesoría al personal administrativo sobre la correcta integración y foliado de los expedientes, la clasificación por tipo de bien y los lineamientos normativos aplicables. También se abordaron los procedimientos para las bajas de bienes por obsolescencia, deterioro o siniestro, orientando sobre los formatos requeridos y el procedimiento institucional vigente. Las actividades concluyeron a las 17:15 horas. Pernocté en la ciudad de Tapachula para continuar la comisión al día siguiente en el municipio de Huixtla.

El jueves 02 de octubre me trasladé a la ciudad de Huixtla, arribando al Plantel CONALEP Huixtla a las 9:00 horas, donde fui recibido por el Director, Lic. Gabriel Rizo Díaz, y por la titular de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Carmen Hernández Constantino. Iniciamos la jornada con una reunión informativa para identificar el estado actual del resguardo de bienes y los procedimientos implementados en materia de administración de recursos materiales. Realicé la verificación física de los bienes inventariados en laboratorios, aulas, áreas administrativas y espacios comunes del plantel, contrastando los activos existentes con los registros institucionales. Se evaluó la existencia de actas de entrega-recepción vigentes y firmadas, la documentación soporte de adquisiciones recientes, y el cumplimiento del procedimiento de altas conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General. Asimismo, llevé a cabo una revisión del almacén institucional, validando la correcta clasificación de insumos, el uso de vales de salida, requisiciones internas, y el control de entradas y salidas de materiales. En algunos casos se identificaron inconsistencias menores en el resguardo documental, por lo que brindé orientación sobre el fortalecimiento del control interno, la estandarización de formatos y la calendarización de revisiones periódicas para asegurar la trazabilidad de los bienes. Además, se abordaron procedimientos de baja, enfatizando la importancia de mantener un expediente completo que incluya el dictamen técnico, el acta de destrucción o donación, y los oficios de autorización correspondientes. Finalizamos la jornada con una sesión de preguntas y respuestas en la que se atendieron dudas específicas del personal sobre el uso del sistema de inventarios, la conciliación de existencias y el resguardo responsable de los bienes institucionales. Las actividades concluyeron a las 17:30 horas. Pernocté en la ciudad de Huixtla para continuar la comisión el día siguiente en la Extensión Belisario Domínguez.

El viernes 03 de octubre me trasladé a la comunidad Belisario Domínguez, donde se encuentra ubicada la extensión del Plantel CONALEP Huixtla. Arribé a las 9:30 horas, siendo recibido por el personal responsable de la operación local, quienes facilitaron el acceso a las instalaciones y a la documentación correspondiente. En esta jornada, enfoqué las actividades en la verificación del resguardo de los bienes muebles asignados a esta extensión, considerando que, por su ubicación y características operativas, requiere especial atención para garantizar el control patrimonial. Realicé un recorrido físico por las aulas, talleres y oficinas administrativas, comprobando la existencia y estado de los bienes registrados, así como el etiquetado institucional y su correspondencia con los inventarios actualizados. Se validaron las actas de entrega-recepción del equipamiento asignado, incluyendo mobiliario, equipo de cómputo y herramientas de trabajo, verificando su correcta integración en el sistema de control institucional. Se revisaron también los expedientes administrativos disponibles, constatando la existencia de requisiciones, facturas, vales y otros documentos que respaldan la legalidad y trazabilidad de los bienes. Debido a la naturaleza operativa de la extensión, se brindó asesoría directa al personal sobre la importancia de mantener actualizada la información patrimonial, reportar oportunamente los movimientos de bienes al plantel matriz y resguardar la documentación en formatos oficiales para futuras auditorías. Se enfatizó la necesidad de realizar conciliaciones trimestrales y establecer procedimientos internos claros para la administración de los recursos materiales. Las actividades concluyeron a las 15:30 horas. Pernocté en la localidad para emprender el retorno a Tuxtla Gutiérrez al día siguiente, 04 de octubre 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 08 de octubre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/354/2025

COMISIONADO

LIC. JULIO CESAR RODRIGUEZ VILLATORO
JEFE DE PROYECTO