

Silao de la Victoria, Gto., México 2026-06-30

Oficio número: OIR/OIC-CONALEP/001/2026

Sección: Órgano Interno de Control del CONALEP Guanajuato

Asunto: Informe de Resultados de Auditoría.

Referencia: OIC-CONALEP/CONALEP/001/2026

Clasificación archivística: CONALEP.OIC/0.0/107.0-1/2026

Mtro. Nicolás Gutiérrez Ortega
Director General del CONALEP Guanajuato
Presente.

Como es de su conocimiento, el día 23 de enero de 2026, se inició el procedimiento de auditoría al Plantel Acámbaro del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, a su digno cargo, al amparo del oficio de notificación de inicio número OI/OIC-CONALEP/001/2026, con el objetivo de verificación de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la adquisición de bienes y servicios a cargo del plantel Acámbaro, por el periodo de enero a diciembre de 2025.

Anexo al presente, se remite el Informe de Resultados de Auditoría, así como las observaciones; solicitando gire sus instrucciones para la atención de las mismas y poner a disposición de este Órgano Interno de Control, la respuesta y el soporte correspondiente en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente.

La auditoría se realizó con base a un examen sistemático de las evidencias que soportan las actividades, operaciones y procedimientos administrativos llevados a cabo durante el período auditado, aplicando pruebas selectivas de conformidad con las normas de auditoría, así como a los procedimientos de auditoría de la información que nos fue proporcionada, con la finalidad de evaluar que las ejecuciones de acciones se apeguen al marco legal y normativo aplicable.

Lo anterior de conformidad con los artículos 13 fracción XI, 32 fracción I, incisos e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 31 fracción XI incisos a), b), c), d), e) y f) del Reglamento Interior de la entonces Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; 18, 20 –fracciones VI, VII y XII–, 21 –fracciones I a la IV– del Decreto Gubernativo número 137, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 83, Segunda Parte, de fecha 15 de octubre de 1999, por medio del cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, reformado y adicionado mediante el artículo Trigésimo Cuarto del Decreto Gubernativo número 229, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 131, segunda parte, de fecha 02 de julio de 2018; artículo 51 del Decreto Gubernativo número 60, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 52-B, segunda parte, de fecha 30 de junio de 2001, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, adicionado y derogado mediante el artículo Trigésimo Quinto del Decreto Gubernativo número 229 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 131, segunda parte, de fecha 2 de julio de 2018; 1, 2, 4, 8 fracción IV, 9



2026
año de
Margarita
Maza



fracción IV, 12, 14 y 22 del Reglamento de Procedimiento de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Sin otro asunto en particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

Cordialmente

“Orgullosamente CONALEP”

Órgano Interno
de Control



C.P. Fernando Zamarripa Aldape

Titular del Órgano Interno de Control del CONALEP GUANAJUATO.

Ccd.

- Mtra. Arcelia María González González, Titular de la Secretaría de la Honestidad «SH». Para su conocimiento.
- Lic. Eduardo García Barrón, Subsecretario de Auditoría de la Administración Pública de la «SH». Para su conocimiento.

C.c.p.

- C.P. Nora Elia Montoya Mosqueda, Directora General de Auditoría Gubernamental de la «SH». Para su conocimiento.
- C.P. Leopoldo Torres Morales, Director de Auditoría y Control de la Administración Pública «B» de la «SH». Para su conocimiento.
- Ing. Juan Francisco Ontiveros López, Encargado de Despacho de la Dirección de Administración del Conalep Guanajuato. Para su conocimiento.
- Lic. Francisco Javier López Saucedo, Director del Plantel Acámbaro del Conalep Guanajuato. Para su conocimiento.
- Expediente.

FZA/frf/atf



2026
año de
Margarita
Maza



Informe de Resultados de Auditoría

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato
«Conalep Guanajuato»**

Conalep Plantel Acámbaro

Referencia: OIC-CONALEP/CONALEP/001/2026

Periodo: Enero a diciembre de 2025

Junio de 2026



ÍNDICE

No.	Concepto	Página
I.	Antecedentes.	3
II.	Objetivo, período, alcance y metodología de la auditoría.	4
	II.1 Objetivo.	4
	II.2 Período.	4
	II.3 Alcance.	4
	II.4 Metodología de la auditoría.	4
III.	Estatus de las observaciones detectadas.	10
IV.	Resumen de las observaciones detectadas.	11
V.	Análisis de las observaciones detectadas.	13
VI.	Anexos.	20

Nota: El presente Informe de Resultados de Auditoría consta de **22** hojas incluyendo anexo.

I. Antecedentes.

Las atribuciones en materia de control interno y fiscalización, dentro del Poder Ejecutivo, se encuentran encomendadas a la Secretaría de la Honestidad, ya que es la dependencia encargada de llevar a cabo y evaluar el control interno de las dependencias y entidades, organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

La Secretaría cuenta con atribuciones para supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control.

Esta Dependencia ejerce las facultades de auditoría directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control de cada Dependencia y Entidad, funcionalmente se encuentran coordinados por la Secretaría de la Honestidad.

Las actividades de auditoría y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se realizan conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de promover la eficiencia y legalidad, así como emitir recomendaciones vinculantes para el fortalecimiento institucional para la prevención de inconsistencias, así como al mejoramiento del control interno. Conforme a dichas normas profesionales, los tipos de auditoría son de Cumplimiento, Desempeño y Financieras.

En el presente informe se describen los resultados de una auditoría de cumplimiento, practicada al Plantel Acámbaro del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato.

II.- Objetivo, periodo, alcance y metodología de la auditoría.

II.1 Objetivo.

Verificación de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la adquisición de bienes y servicios a cargo del plantel Acámbaro.

II.2 Periodo.

La auditoría se realizó por el periodo de enero a diciembre de 2025.

II.3 Alcance.

Con relación al monto ejercido por \$36,449,485.63 (Treinta y seis millones cuatrocientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 63/100 M.N.), el auditado fue por un importe de \$11,411,317.30 (Once millones cuatrocientos once mil, trecientos diecisiete pesos 30/100 M.N.), que representa el 31% del importe ejercido, en partidas presupuestales, como a continuación se detalla:

Número	Partida Denominación	Importe Autorizado	Importe Modificado	Importe Ejercido	Importe Auditado	Alcance %
1210	Honorarios asimilables a salarios.	\$1,750,853.57	\$2,775,390.87	\$2,775,390.87	\$717,691.36	26
1340	Compensaciones.	\$1,562,225.00	\$2,032,736.05	\$2,032,736.05	\$443,739.60	22
1710	Estímulos.	\$1,955,754.00	\$2,124,595.25	\$2,124,595.25	\$851,708.83	40
2210	Productos alimenticios para personas	\$18,000.00	\$7,897,798.12	\$7,892,366.70	\$7,892,366.70	100
3510	Conservación y mantenimiento menor de Inmuebles	\$174,00.00	\$1,516,985.23	\$1,505,810.81	\$1,505,810.81	100
	Otras	\$16,257,491.80	\$20,351,926.47	\$20,118,585.95	\$0.00	0
Total		\$21,718,324.37	\$36,699,431.99	\$36,449,485.63	\$11,411,317.30	31%

Fuente de información: Estado de Situación Presupuestal de Egresos del ejercicio 2025.

II.4. Metodología de la auditoría.

La auditoría se realizó conforme a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, a través de una planeación previa, solicitud y recopilación de documentación. Con los procedimientos aplicados se obtuvo la evidencia suficiente y competente para emitir los resultados del presente informe, de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Se revisó la normativa aplicable, en materia de:
 - Recursos Financieros
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal de 2025.
- Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2025.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Circular No. DGRMSGC-DSG-0021-/2025 Dirección General de Recursos materiales, Servicios Generales. Dirección de Servicios Generales.

Recursos Materiales

- Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.
- Oficio circular DGRMSGC/DCP/0182/2025. Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro (DGRMSGC).

Normativa interna del Conalep Guanajuato

- Disposiciones Administrativas internas para el ejercicio fiscal 2025. Conalep Guanajuato.
- Reglas de Operación Internas para el buen uso del mobiliario y equipo en los Planteles y Cast.
- Reglas de Operación Internas para el uso de vehículos oficiales propios y arrendados en la Dirección General, Planteles y CAST. Ejercicio fiscal 2025.

Recursos Humanos

- Reglamento Interior del Conalep Guanajuato.
- Lineamientos Generales de Control Interno Para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Manual de Organización Conalep Guanajuato.
- Disposiciones Administrativas internas para el ejercicio fiscal 2025. Conalep Guanajuato.

Otros

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Conalep Guanajuato.

- Catálogo de Disposición Documental
 - Descripción General de las series
-
- ✓ Se solicitaron y revisaron los auxiliares contables de: la partida presupuestal 1210 honorarios asimilables a salarios, con un ejercido de \$2,775,390.87; la partida presupuestal 1340 compensaciones con un monto ejercido de \$2,032,736.05; la partida presupuestal 1710 estímulos con un monto ejercido de \$2,124,595.25; la partida presupuestal 2210 alimentación de personas con un monto ejercido de \$7,892,366.70; y, la partida presupuestal 3510 conservación y mantenimiento menor de bienes inmuebles con un monto ejercido de \$1,505,810.81.

 - ✓ Se revisó la existencia y procedencia de la documental que respalda los procesos o trámites del gasto público de los servicios prestados de las partidas presupuestales: 1210 honorarios asimilables a salarios, 1340 compensaciones, 1710 estímulos, 2210 alimentación de personas, y 3510 conservación y mantenimiento menor de bienes inmuebles; por un total de \$ 11,411,317.30, materia de la presente revisión, así como la documental mínima que se integra en los expedientes, como:
 - ❖ Pólizas contables, invitación a proveedores, cotizaciones, cuadro comparativo, minuta de adjudicación, acta constitutiva de la persona moral (inscrita en el registro público de comercio), poder general del representante o apoderado legal (en caso de ser persona moral), identificación oficial vigente de la persona física o representante legal, comprobante de domicilio (menor a 3 meses), cédula de identificación fiscal (menor a 3 meses), opinión de cumplimiento actualizada, comprobante de domicilio, garantía mediante pagaré/fianza del 12% antes de impuestos, carta o documento donde el proveedor indique que no se encuentra en los supuestos de los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato, contrato, comprobante fiscal digital, acta de recepción y entrega física de los trabajos terminados, solicitud de gastos a reserva de comprobar, autorización por la Secretaría de Finanzas, solicitud de pago, evidencia del pago y listas de asistencia, entre otros.

 - ✓ Se verificó que las erogaciones fueran por el concepto de cada partida señalada, conforme al clasificador por objeto del gasto, de acuerdo a su naturaleza.

 - ✓ Se realizó una inspección física de los servicios contenidos en el auxiliar contable de la partida presupuestal 3510 servicios de conservación y mantenimiento menor de bienes inmuebles por un total de \$1,505,810.81 del Conalep Plantel Acámbaro correspondiente a 7 servicios del ejercicio 2025; se tomó evidencia fotográfica.

- ✓ Se verificó que el Colegio ejerciera su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, sin la necesidad de solicitar autorización a la DGRMSGC, hasta por un monto de \$150,000.00, en cada evento, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; por el concepto de Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
- ✓ Se revisó el cumplimiento de los contratos con base a la información proporcionada, que comprobó que el área administrativa y el responsable en sitio (persona designada por el área usuaria en la Solicitud de servicio, responsable de evaluar los servicios recibidos); haya verificado que el Proveedor cumplió con la entrega de los servicios en los términos pactados en el contrato, debiendo en su caso haber evaluado el servicio, firmar y sellar el Acta de Entrega de Servicios.
- ✓ Se revisó que se hayan fijado y generado la garantía de cumplimiento (no menor al 10 % del monto contratado correspondiente a 15 instrumentos jurídicos).
- ✓ Se realizó la verificación de la información de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Por un total de \$9,395,608.93.
- ✓ Se confirmó que los proveedores que prestaron los servicios, no se encontraran en la lista de empresas definitivas con Operaciones Fiscales Simuladas, contenida en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), a las que se refiere el 69-B del Código Fiscal de la Federación al momento de realizar la contratación de los servicios.
- ✓ Se verificó que las personas físicas y morales contratadas por la Entidad, contaran con registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado y no tengan impedimentos para participar en procedimientos de contratación. Se revisó que el giro y/o servicios proporcionados por el proveedor en dicho Padrón Estatal guarden relación con los servicios entregados al Colegio.
- ✓ Se realizó prueba de campo en materia de recursos humanos en la que se revisó que el personal de administrativo del Plantel Acámbaro (plantilla total de 27 servidores públicos), se encontrara en las instalaciones correspondientes del Plantel Conalep Acámbaro, o en su caso se tuviera la información y/o evidencia que justificara su incidencia, por motivos de alguna comisión, permiso, entre otros; incluyendo el personal por honorarios. Asimismo, se verificó que el personal administrativo portara su gafete institucional como una de las acciones de control interno.
- ✓ Se realizó prueba de campo en materia de recursos humanos, la cual consistió en recabar las actividades generales y específicas realizadas en el ejercicio 2025 por el personal

administrativo adscrito al plantel (21 servidores públicos) y del personal administrativo bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios (6 servidores públicos); posteriormente se realizó un cruce de información contra el perfil de puestos vigentes en el Conalep Plantel Acámbaro, y/o establecidas en su respectivo contrato; con la finalidad de comprobar que el personal haya realizado las funciones de acuerdo a la descripción de su perfil de puesto, o en su caso, a su respectivo contrato.

- ✓ Se aplicaron cuatro (4) cuestionarios de control interno al personal administrativo del Plantel, formalizados mediante acta de hechos, en los cuáles se cuestionó sobre el control, registro, y custodia de los activos (bienes muebles) asignados al plantel Acámbaro.

No.	Cargo del Servidor Público
1	Subjefe Técnico Especialista
2	Jefa de Proyecto de Vinculación
3	Jefe de Proyecto de Informática
4	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos

- ✓ Con relación a los 2519 bienes asignados al Conalep Plantel Acámbaro, se realizó una inspección física de activos, mediante muestreo aleatorio, logrando un alcance del 76% equivalente a 1908 bienes; además, se verificó la existencia y actualización del resguardo individual de bienes muebles.

No.	Cargo del Servidor Público	No. activos
1	Subjefe Técnico Especialista	703
2	Jefa de Proyecto de Vinculación	424
3	Jefe de Proyecto de Informática	756
4	Director de Plantel	75

- ✓ Se realizó una revisión a la actividad archivística del plantel Acámbaro, la cual consistió en cotejar por cada área del Plantel, los expedientes generados en el ejercicio 2025, además se revisó incluir los siguientes puntos:

No.	Área	Revisión de expedientes que incluyan:
1	Despacho	1. Portada (datos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística vigente).
2	Talleres y laboratorios	2. Listado de tipos documentales
3	Formación técnica	3. Orden lógico y cronológico
4	Servicios escolares	4. Foliado correcto y completo
5	Capacitación y vinculación	5. Expediente con ceja o pestaña con datos archivísticos
6	Servicios administrativos	6. Registro de expedientes en el Inventario documental
7	Informática	

- ✓ Se formalizaron 2 actas de hechos en materia de archivo, sobre la información emitida en el reporte de Avances en materia de archivos por Unidad Administrativa productora y el estado de los expedientes correspondiente al ejercicio 2025, mediante las cuales se cuestionó por un lado al Director del Plantel y por el otro al enlace de archivo de trámite del Plantel; para revisar la actividad archivística relacionada con los reportes emitidos a

la Dirección General, en cumplimiento de las obligaciones del artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, reportados de forma trimestral.

- ✓ Con relación al seguimiento en el cumplimiento de las metas del Plantel Acámbaro del ejercicio 2025, registradas en el Sistema de Evaluación al Desempeño -SED-, integradas por un total de dieciséis (16) entregables de los Procesos "PB2649", "PB2659", "PB2680" y "PB2688; y cuatro (4) entregables del Proceso de Gestión "GB1185", se revisó el avance en el cumplimiento de las metas de los Indicadores de la MIR de nivel Fin, Propósito y Componente; así como los entregables de los procesos P's y G's; además de analizar los comentarios de justificación de los indicadores con grado de incumplido, en su caso.
- ✓ El 08 de mayo de 2026, se formalizó acta parcial, con la persona designada como enlace de la auditoría para dar a conocer los hallazgos determinados, estableciendo plazo y compromiso para dar seguimiento y atención.
- ✓ Se recibió respuesta al acta parcial, a través de oficio OPD-GTO-00796-2026, del 14 de mayo de 2026, proporcionando comentarios, evidencia documental y presuntas aclaraciones de los hallazgos expuestos, misma que fue analizada.
- ✓ El 16 de junio de 2026 mediante acta de hechos, se confirmó que el entregable Integración del reporte Revisión por la Dirección del Plantel con base en la norma ISO9001:2025 (Reporte de Revisión por la Dirección del Plantel), de la meta 4919 no fue completada por la unidad administrativa responsable.
- ✓ Se formalizó acta de cierre el 30 de junio de 2026, con el enlace de la auditoría con la finalidad de informarles los resultados.

III. Estatus de las observaciones detectadas.

Observaciones	Detectadas	Atendidas	No Atendidas
	2	0	2

IV. Resumen de las observaciones detectadas.

Entidad: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato «Conalep Guanajuato». Plantel Acámbaro

Observación 1:

No se acreditó el seguimiento de las gestiones para la actualización del Manual de Organización de CONALEP Guanajuato; asimismo, no se proporcionó evidencia de la descripción de puestos actualizada y autorizada, lo cual se detectó con base en las plazas adscritas a la unidad administrativa auditada «Plantel Acámbaro». En consecuencia, no se advierte el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12, fracciones II y VI, referente a las atribuciones del Director del Colegio conforme al Decreto Gubernativo No. 137, mediante el cual se creó el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato; así como su vinculación con el artículo 23, fracciones I y XII, de los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Lo anterior, se detectó debido a lo siguiente: El Manual de Organización del Conalep Guanajuato, data de fecha 01 de noviembre de 2001; establece estructuras y funciones que ya no corresponden a la operación actual del Plantel. Esta situación fue verificada durante la revisión de la plantilla del personal administrativo del Plantel Acámbaro, al contrastar las funciones asignadas y las actividades efectivamente realizadas conforme a la estructura ocupacional vigente, con la información contenida en el referido Manual (incluidos como los perfiles de puesto), identificándose que estos no se encuentran actualizados ni congruentes con las funciones que actualmente desempeña el personal. El detalle se describe en el Anexo 1.

Importe observado: \$0.00

Importe solventado: \$0.00

Importe no solventado: \$0.00

Estatus: No Solventada

Observación 2:

Del análisis al cumplimiento de las metas del Plantel Acámbaro del ejercicio 2025, registradas en el Sistema de Evaluación al Desempeño -SED-, integradas por un total de dieciséis (16) entregables de los Procesos “PB2649”, “PB2659”, “PB2680” y “PB2688; y cuatro (4) entregables del Proceso de Gestión “GB1185”, se detectó el incumplimiento de una (1) meta, con base a su entregable reportado con un avance de solo el 50 %, lo cual contraviene lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. El detalle se muestra a continuación:

Entregable	Meta Anual 2025	Meta Alcanzada	% Cumplimiento	Motivo de la Desviación:	Acciones de mejora
4919. Integración del reporte ""Revisión por la Dirección del Plantel" con base en la norma ISO 9001:2015. [Reporte de "Revisión por la Dirección del Plantel".]	2.00	1.00	50.00	Falla administrativa/operativa/tecnológica.	Seguimiento al desarrollo del documento para segundo semestre del año lectivo.

Fuente de información: Plataforma para el Análisis, Seguimiento y Gestión (PASG) y proporcionada por la Dirección de Informática del Conalep Guanajuato, mediante acta de hechos del 16 de junio de 2026.

Importe observado: \$0.00

Importe solventado: \$0.00

Importe no solventado: \$0.00

Estatus: No Solventada

V. Análisis de las Observaciones Detectadas.

Entidad: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato «Conalep Guanajuato». Plantel Acámbaro

Observación 1:

No se acreditó el seguimiento de las gestiones para la actualización del Manual de Organización de CONALEP Guanajuato; asimismo, no se proporcionó evidencia de la descripción de puestos actualizada y autorizada, lo cual se detectó con base en las plazas adscritas a la unidad administrativa auditada «Plantel Acámbaro». En consecuencia, no se advierte el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12, fracciones II y VI, referente a las atribuciones del Director del Colegio conforme al Decreto Gubernativo No. 137, mediante el cual se creó el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato; así como su vinculación con el artículo 23, fracciones I y XII, de los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Lo anterior, se detectó debido a lo siguiente: El Manual de Organización del Conalep Guanajuato, data de fecha 01 de noviembre de 2001; establece estructuras y funciones que ya no corresponden a la operación actual del Plantel. Esta situación fue verificada durante la revisión de la plantilla del personal administrativo del Plantel Acámbaro, al contrastar las funciones asignadas y las actividades efectivamente realizadas conforme a la estructura ocupacional vigente, con la información contenida en el referido Manual (incluidos como los perfiles de puesto), identificándose que estos no se encuentran actualizados ni congruentes con las funciones que actualmente desempeña el personal. El detalle se describe en el Anexo 1.

Antecedentes:

Mediante oficio RQ/OIC-CONALEP/001/2026, del 26 de febrero de 2026, se solicitó diversa información, entre ella, la siguiente:

1. Plantilla del CONALEP Plantel Acámbaro, especificando el tipo de contratación (base u honorarios), así como su clasificación en personal administrativo o docente.
2. Manual de organización, procesos y funciones actualizado, en el que se identifiquen las actividades del CONALEP Plantel Acámbaro.
3. Perfiles de puesto del personal adscrito al CONALEP Plantel Acámbaro.

El 05 de marzo de 2026 se recibió el oficio OPD-GTO-00387/2026, de la misma fecha, a través del cual el Enlace de Auditoría remitió la información solicitada.

Cabe señalar que, en relación con los *perfiles de puesto del personal adscrito al CONALEP Plantel Acámbaro*, el ente auditado proporcionó nuevamente el documento denominado *Manual General de Organización del CONALEP Guanajuato*, emitido el 01 de noviembre de 2001, en el

cual se integra la estructura y funciones de las unidades administrativas del Colegio, es decir, no proporción un documento con las características tradicionales de los perfiles de puesto.

Posteriormente, con oficio RQ/OIC-CONALEP/003/2026, del 13 de marzo de 2026, se notificó el oficio de visita al Plantel Acámbaro, con el objetivo de realizar pruebas de auditoría en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de control interno.

El 19 de marzo de 2026 se recibió el oficio OPD-GTO-00461/2026, de la misma fecha, a través del cual el Enlace de Auditoría informó que se otorgarían las facilidades necesarias para la realización de la visita al Plantel Acámbaro, en los días y horarios programados.

El 23 de marzo de 2026 se llevó a cabo prueba de campo en las instalaciones del Plantel Acámbaro, en materia de recursos humanos, la cual consistió en recabar información sobre las actividades generales y específicas realizadas durante el ejercicio 2025 por el personal administrativo adscrito al plantel (21 servidores públicos), así como por el personal bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios (6 servidores públicos).

Posteriormente, se efectuó el análisis y cruce de la información recabada contra los perfiles de puesto vigentes en el CONALEP Plantel Acámbaro (Manual de Organización que el sujeto auditado entregó como perfiles de puesto), así como, cotejado contra las actividades establecidas en los respectivos contratos, con la finalidad de verificar que el personal desempeñara sus funciones conforme a su perfil de puesto o, en su caso, a las condiciones contractuales aplicables.

Como resultado de lo anterior, se determinó que tanto el Manual de Organización en cita y los perfiles de puesto no se encuentran debidamente actualizados ni alineados con las funciones que actualmente desempeña el personal del Plantel Acámbaro, identificándose discrepancias entre lo establecido en dicho Manual, emitido el 01 de noviembre de 2001, y las actividades efectivamente realizadas por el personal.

Por su parte, la Entidad emitió respuesta al acta parcial mediante oficio núm. OPD-GTO-00796/2026, de fecha 14 de mayo de 2026, proporcionando comentarios, evidencia documental y aclaraciones respecto de los hallazgos expuestos, en la cual manifestó, en relación con la situación detectada, lo siguiente:

Este Colegio reconoce la necesidad de actualizar y fortalecer los instrumentos normativos y administrativos correspondientes, a efecto de alinear los perfiles de puesto con las funciones sustantivas y operativas que actualmente desempeña el personal, así como asegurar congruencia entre la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las funciones ejecutadas.

Por lo anterior, se llevarán a cabo las acciones necesarias para revisar, actualizar y, en su caso, regularizar los perfiles y funciones de los puestos observados, considerando las disposiciones normativas aplicables y las necesidades institucionales actuales.

Del análisis a la respuesta proporcionada por la Entidad, se concluye que la observación persiste, toda vez que ésta reconoce la inconsistencia administrativa al señalar la necesidad de actualizar y alinear los perfiles de puesto con las funciones actuales, lo cual confirma la observación. Lo cual, para completarse, amerita una revisión y actualización, desde el Reglamento Interior, posteriormente su Manual de Organización y después los perfiles de puesto; por lo que continúan vigentes las discrepancias entre las funciones desempeñadas y los puestos asignados, en los términos siguientes:

El Manual de Organización y los perfiles de puesto no se encuentran debidamente actualizados ni alineados con las funciones que actualmente desempeña el personal, existiendo discrepancias entre lo documentado y las actividades efectivamente realizadas.

El documento de referencia proporcionado por el ente auditado corresponde al denominado Manual General de Organización del CONALEP Guanajuato, emitido el 01 de noviembre de 2001. Derivado de su análisis, se identificó personal cuyas actividades no corresponden al puesto que tiene asignado; asimismo, se detectaron casos en los que, si bien las funciones realizadas se apegan a un puesto determinado, éste no coincide con el puesto formalmente asignado. El detalle se muestra en el Anexo 1. Lo anterior evidencia la ausencia de una actualización y regulación normativa acorde con las actividades que actualmente desarrolla el personal del CONALEP.

Fundamento Legal:

Decreto Gubernativo 137 Mediante el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 83, segunda parte, de fecha 15 de octubre de 1999.

Artículo 12.- El director del Colegio, tendrá las siguientes atribuciones:

...

II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio.

...

VI. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior, Estatutos y organización administrativa, en términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato

Artículo 23. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de actividades de control son:

- I. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.
- ***
- XII. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto, de acuerdo a las plazas autorizadas por la normativa aplicable.

Recomendaciones correctivas propuesta por el Órgano Interno de Control.

Presentar evidencia del seguimiento a las acciones y gestiones realizadas para contar con el Manual de Organización y los perfiles de puesto debidamente actualizados y formalmente aprobados, los cuales deberán alinearse con las funciones que actualmente desempeña el personal que ocupa cada uno de los cargos dentro de la estructura vigente del Colegio, particularmente los señalados en el Anexo 1. Asimismo, deberá remitirse a este Órgano Interno de Control informes periódicos sobre los avances hasta la conclusión del proceso de actualización correspondiente, a efecto de fortalecer la certeza jurídico-administrativa en el desarrollo de las actividades del Plantel auditado.

Recomendaciones preventivas propuestas por el Órgano Interno de Control.

El Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato «Conalep Guanajuato, deberá emitir por escrito al Director de Administración la instrucción para verificar y mantener disposiciones normativas de la administración de recursos humanos actualizadas y alineadas a lo establecido en los procedimientos que amparen las actividades del personal conforme a lo establecido en el Reglamento Interior, Manual de Organización y Perfiles permanentemente.

Importe observado:	\$0.00
Importe solventado:	\$0.00
Importe no solventado:	\$0.00

Estatus: No Solventada.

Entidad: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato «Conalep Guanajuato». Plantel Acámbaro

Observación 2:

Del análisis al cumplimiento de las metas del Plantel Acámbaro del ejercicio 2025, registradas en el Sistema de Evaluación al Desempeño -SED-, integradas por un total de dieciséis (16) entregables de los Procesos “PB2649”, “PB2659”, “PB2680” y “PB2688; y cuatro (4) entregables del Proceso de Gestión “GB1185”, se detectó el incumplimiento de una (1) meta, con base a su entregable reportado con un avance de solo el 50 %, lo cual contraviene lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. El detalle se muestra a continuación:

Entregable	Meta Anual 2025	Meta Alcanzada	% Cumplimiento	Motivo de la Desviación:	Acciones de mejora
4919. Integración del reporte ""Revisión por la Dirección del Plantel" con base en la norma ISO 9001:2015. [Reporte de "Revisión por la Dirección del Plantel".]	2.00	1.00	50.00	Falla administrativa/operativa/tecnológica.	Seguimiento al desarrollo del documento para segundo semestre del año lectivo.

Fuente de información: Plataforma para el Análisis, Seguimiento y Gestión (PASG) y proporcionada por la Dirección de Informática del Conalep Guanajuato, mediante acta de hechos del 16 de junio de 2026.

Importe observado: \$0.00

Importe solventado: \$0.00

Importe no solventado: \$0.00

Antecedentes:

Mediante oficio RQ/OIC-CONALEP/005/2026 del 14 de abril de 2026, se solicitó diversa información, entre ella, lo siguiente:

- Copia en archivo electrónico de las “Fichas de Desempeño” que muestran el avance en el cumplimiento de las metas de los Indicadores de la MIR de nivel Fin, Propósito y Componente; así como los entregables de los procesos P's y G's. Correspondientes al plantel Acámbaro, al cuarto trimestre de 2025. Que incluya los comentarios de justificación de los indicadores con grado de incumplido, en su caso.

El 17 de abril de 2026 se recibió el oficio OPD-GTO-00624/2026 de la misma fecha, a través del cual, el Enlace de Auditoría, remitió la información solicitada mediante oficio RQ/OIC-CONALEP/005/2026, auxiliándose y confirmada mediante el correo electrónico institucional.

Posteriormente, se revisó el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plantel Acámbaro, registradas en el SED PbR del Paquete Fiscal 2025, por un total de dieciséis (16) entregables de Procesos “P” y cuatro (4) entregables de Procesos de Gestión “G”, así como el avance en el

cumplimiento de las metas de los Indicadores de la MIR de nivel Fin, Propósito y Componente; entregables de los procesos P's y G's; además de analizar los comentarios de justificación de los indicadores con grado de incumplido, en su caso.

Como resultado de dicha revisión, se identificaron diversos hallazgos, los cuales se notificaron al sujeto auditado el 08 de mayo de 2026, mediante acta parcial.

Entre los principales hallazgos detectados, se identificaron dos (2) entregables con una ponderación del 50 % que fueron catalogados como metas incumplidas por parte de la Unidad Administrativa, lo cual contraviene lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Por su parte la Entidad emitió respuesta al acta parcial, a través de oficio OPD-GTO-00796-2026, del 14 de junio de 2026, proporcionando aclaraciones y evidencia documental, misma que fue analizada, y en la cual manifiesta respecto a esta situación detectada lo siguiente:

Respecto a los entregables "Invitaciones realizadas a proveedores a participar en las licitaciones" y "Revisión por la Dirección del Plantel", se reconoce que existió una omisión ..., a causa de la rotación del personal generando sobrecarga laboral y operativa durante el ejercicio evaluado.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de fortalecer el seguimiento y cumplimiento de las metas institucionales, durante el presente ejercicio se implementarán mecanismos de control y supervisión orientados a asegurar la captura oportuna y correcta de los avances en el SED PbR.

Del análisis a la respuesta y evidencia presentada por la Entidad respecto a los dos (2) entregables con una ponderación del 50 % que fueron catalogados como metas incumplidas por parte de la Unidad Administrativa, el día 16 de junio de 2026, mediante acta circunstanciada de hechos se confirmó con la unidad administrativa de la Dirección General, responsable del control y seguimiento de las metas en el SED, confirmando que el entregable de la meta 19569, invitaciones realizadas a proveedores a participar en las licitaciones (reporte de invitaciones realizadas), de la meta 4919, Integración del reporte ""Revisión por la Dirección del Plantel" con base en la norma ISO 9001:2015. [Reporte de "Revisión por la Dirección del Plantel".]; no se completó.

Por lo descrito con anterioridad, se concluye que el hallazgo referente a la meta 4919, Integración del reporte ""Revisión por la Dirección del Plantel" con base en la norma ISO 9001:2015. [Reporte de "Revisión por la Dirección del Plantel".], persiste; toda vez que, si bien se manifiesta el compromiso de cumplir con los entregables y se reconoce la documentación proporcionada y recabada permite demostrar el cumplimiento efectivo de la meta expuesta, en el ejercicio evaluado.

Fundamento Legal:

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 70. Los ejecutores del gasto serán responsables de la gestión por resultados de los recursos aprobados en sus presupuestos; para ello, **deberán cumplir los objetivos y metas contenidos en sus programas presupuestarios, conforme a lo dispuesto en los presupuestos de egresos, programas de Gobierno y en la demás normativa aplicable.** Los titulares de las dependencias o entidades informarán periódicamente de los resultados obtenidos a la Secretaría o al Ayuntamiento, según corresponda.

Recomendación correctiva propuesta por el Órgano Interno de Control.

Acreditar documentalmente el cumplimiento de las metas del Plantel Acámbaro, registradas en el SED del Ejercicio Fiscal 2025 durante ese periodo, correspondiente al proceso identificado por auditoría con una ponderación del 50%, conforme a lo siguiente.

Entregable	Meta Anual 2025
4919. Integración del reporte ""Revisión por la Dirección del Plantel" con base en la norma ISO 9001:2015. [Reporte de "Revisión por la Dirección del Plantel".]	2.00

Recomendación preventiva propuesta por el Órgano Interno de Control.

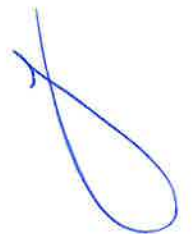
Presentar un oficio de instrucción emitido por el Director General del Conalep Guanajuato, mediante el cual se instruya a las personas servidoras públicas responsables de las áreas Administrativas involucradas, implementar mecanismos de control interno que aseguren el seguimiento, registro y validación oportuna del cumplimiento de metas e indicadores del SED-PbR, en apego a la normativa aplicable, a fin de garantizar la confiabilidad de la información reportada, prevenir omisiones en la captura de avances y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

Importe observado: \$0.00
Importe solventado: \$0.00
Importe no solventado: \$0.00

Estatus: No Solventada.

Entidad: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato «Conalep Guanajuato». Plantel Acámbaro

VI. ANEXOS



Secretaría de la Honestidad
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Órgano Interno de Control del Conalep Guanajuato

Área evaluada: Plantel Acámbaro
Período: De enero a diciembre de 2025
Objetivo de Auditoría: verificar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la adquisición de bienes y servicios a cargo del plantel Acámbaro

ANEXO 1

No.	Puesto declarado por el servidor público el 16.03.2026.	Puesto de acuerdo a Perfil, conforme al Manual de Organización Conalep Guanajuato.	Función general declarada por el servidor público, el 16.03.2026.	Función general-Perfil de puestos, de acuerdo al Manual de Organización Conalep Guanajuato.	Funciones específicas declaradas por el servidor público, el 16.03.2026.	Funciones específicas-Perfil de puestos, de acuerdo al Manual de Organización Conalep Guanajuato.	Haltazgo
1	Secretaría C/Prefectura	Secretaría C/Auxiliar administrativo en orientación educativa	Recibir alumnos Checar horarios de clase Checar uniformes	Capturar y/o mecanografiar los escritos que le sean encomendados, clasificar y archivar la documentación, así como atender personal y telefónicamente a personas que solicitan comunicarse con su jefe inmediato	Reportar alumnos que incumplan con los lineamientos Atender a docentes Atender a padres de familia	Elaborar toda clase de escritos que le sean encomendados en su área, cuidando la redacción y ortografía. Tomar dictados de su jefe inmediato. Recibir, revisar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con el área, llevando un control de la misma. Clasificar y controlar el archivo, así como integrar expedientes de los diferentes asuntos del área. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro	Las actividades del puesto son de secretariado; no obstante, se realizan actividades de Prefectura.
2	Asistente de Servicios Básicos/Auxiliar Administrativo	Asistente de Servicios Básicos/Auxiliar Administrativo	Control de pólizas Solicitar recurso para Servicios Control de facturas de compras y gastos Reporte de transparencia Apoyo de requerimiento para auditorías	Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general, desempeñando labores de portero, de mantenimiento menor necesarias, así como realizar trámites de correspondencia, mensajería, trabajos de imprenta y mimeógrafo	Subir documentos al SAC con su documental Validación de CFDI ante el SAT Verificación de que este todo correcto para autorización de la Secretaría de Finanzas	Las actividades del puesto son de apoyo para limpieza y mantenimiento; sin embargo, se realizan funciones de apoyo como auxiliar administrativo en el área de contabilidad.	Las actividades del puesto son de apoyo para limpieza y mantenimiento; no obstante, se realizan funciones de apoyo o auxiliar administrativo en el área de Recursos Humanos.
3	Asistente de Servicios Básicos/Apoyo RH	Asistente de Servicios Básicos/Apoyo RH	Elaboración de incidencias de nómina Apoyo a Elaboración de movimientos del ISSSTE Control de Integración de expedientes del personal Apoyo en reclutamiento	Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general, desempeñando labores de portero, de mantenimiento menor necesarias, así como realizar trámites de correspondencia, mensajería, trabajos de imprenta y mimeógrafo	Revisión de tarjetas de tiempo del personal administrativo Envío de información a Dirección General Apoyo en reclamación de Seguros Elaboración de contratos aplicables al cap 1000 Apoyo en elaboración de comisión mixta de seguridad al ISSSTE	Las actividades del puesto son de apoyo para limpieza y mantenimiento; no obstante, se realizan funciones de apoyo o auxiliar administrativo en el área de Recursos Humanos.	Las actividades del puesto son de apoyo para limpieza y mantenimiento; no obstante, se realizan funciones de apoyo o auxiliar administrativo en el área de Recursos Humanos.
4	Secretario B/Tesorería y captación de ingreso	Secretario B/Tesorería y captación de ingreso	Captación de ingresos de los diferentes conceptos estipulados en las tablas de aportaciones Apoyo en inventario	Realizar las actividades secretariales en su área de trabajo, así como auxiliar eficazmente a su jefe inmediato, en el cumplimiento de sus funciones	Elaboración de líneas de referencia par apago Conciliación de ingresos Elaboración de carpeta de pólizas Etiquetado de bienes muebles	Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia y documentación. Mecanografiar los escritos que le sean encomendados. Recibir y distribuir la correspondencia y/o documentación recibida o enviada para la dirección. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de secretariado; sin embargo, se realizan actividades de apoyo o auxiliar administrativo en el área de contabilidad.

5	Secretaría de Dirección C	Tutor Escolar/Prefectura	Atender a padres de familia Apoyo en archivo	Supervisar que las actividades de los alumnos y del personal docente en las instalaciones de los planteles se rija bajo los lineamientos y políticas establecidos con base en la normatividad vigente.	Recepción de oficios Apoyo al director en agenda Registro de personas que pasen con el director	Supervisar el orden y buen comportamiento de los alumnos dentro de las instalaciones del centro de trabajo. Elaborar los reportes de los alumnos que no se apeguen a los lineamientos. Verificar que el personal docente asista con puntualidad a sus labores, en caso contrario, levantar los reportes correspondientes. Proporcionar al personal docente el material necesario para la impartición de su clase. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de Tutoría/Prefectura; sin embargo, se realizan actividades de secretariado.
6	Gestora de la carrera de P.T.B. en enfermería/Gestora de enfermería	Técnico en contabilidad/Campos Clínicos	Gestionar campos clínicos para prácticas y servicio Realizar roles de prácticas Supervisar a los pasantes	Realizar registros contables de las operaciones que se efectúan en el centro de trabajo	Organizar y difundir la información acerca de la práctica clínica Gestionar Solicitudes de campos clínicos en hospitales Gestionar solicitud de plazas para servicio	Elaborar y contabilizar las pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques. Registrar en auxiliares y libros contables, las operaciones que se realicen en el centro de trabajo. Colaborar en la elaboración de los estados financieros y en el levantamiento del inventario físico. Reportar todas aquellas actividades y anomalías de importancia para el área. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de Auxiliar Administrativo-Contable; sin embargo, se realizan actividades relacionadas con los Campos Clínicos del plantel (área de enfermería).
7	Técnico en Contabilidad/Auxiliar de Formación técnica	Técnico en Contabilidad/Auxiliar de Formación técnica	Incidencias de docentes Manejo del SAE Elaboración de Estructura docente Estímulo al desempeño docente Plan de mejora	Realizar registros contables de las operaciones que se efectúan en el centro de trabajo	Llenado de formato de incidencias Apertura de grupos y asignación de docentes Elaboración de horarios Seguimiento a planeación docente	Elaborar y contabilizar las pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques. Registrar en auxiliares y libros contables, las operaciones que se realicen en el centro de trabajo. Colaborar en la elaboración de los estados financieros y en el levantamiento del inventario físico. Reportar todas aquellas actividades y anomalías de importancia para el área. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de Auxiliar Administrativo-Contable; no obstante, se realizan actividades de apoyo administrativo en la Jefatura de Formación Técnica y Capacitación.
8	Supervisor de mantenimiento/ encargada de titulación	Supervisor de mantenimiento/ encargada de titulación	Titulación	Ejecuta y coordina los programas de servicio, mantenimiento, instalaciones y reparación de equipo, bienes inmuebles y enseres.	Gestionar el proceso de titulación Atención en ventanilla a alumnos, egresados y padres de familia Realizar documentales para alumnos	Supervisa la operación, mantenimiento, instalación, servicio y reparación de artículos, maquinaria y equipo, bienes muebles e inmuebles y enseres del centro de trabajo. Vigila el cumplimiento de los programas de mantenimiento y si es adecuado a la maquinaria y/o equipo. Inspecciona las instalaciones del inmueble periódicamente. Coordina la distribución y traslado del mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones que recibe de su jefe inmediato. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de mantenimiento y apoyo; sin embargo, se realizan funciones de apoyo administrativo en materia de titulación en la Jefatura de Servicios Escolares.
9	Técnico financiero/Control escolar	Técnico financiero/Auxiliar control escolar	Atención a alumnos y padres de familia. Inscripciones de alumnos en SAE	Captar los ingresos y efectuar los pagos, llevando un registro de los mismos.	Expedir constancias. Apoyo en entrega de calificaciones a padres de familia. Apoyo en archivística	Captar ingresos, elaborando el recibo correspondiente. Efectuar los pagos autorizados. Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato. Elaborar fichas de depósito bancario. Manejar y controlar el fondo de caja chica. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de apoyo administrativo, financiero y contable; sin embargo, se realizan actividades de apoyo administrativo en la Jefatura de Servicios Escolares.
10	Técnico bibliotecario/Mantenimiento e infraestructura	Técnico bibliotecario/Mantenimiento e infraestructura	Mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura	Administrar y controlar el servicio de biblioteca, así como proporcionar el material bibliotecario y orientar sobre la consulta del mismo	Mantenimiento a aulas, WC, oficinas, talleres y laboratorios	Recibir, registrar y clasificar el material bibliográfico de nueva adquisición, de acuerdo al sistema establecido. Elaborar las fichas bibliográficas de acuerdo al sistema previamente establecido, para la fácil localización del material bibliográfico. Auxiliar a los lectores en la consulta del material bibliográfico. Entre otras establecidas en los perfiles de puesto del personal adscrito al Conalep plantel Acámbaro.	Las actividades del puesto son de Bibliotecario; no obstante, se realizan actividades de mantenimiento a las instalaciones del plantel.