

MEMORANDUM

C.A.A. 107/2015
Zapopan Jalisco, a 25 de Marzo del 2015
Asunto: Respuesta a Auditoria

LRI. Norma Leticia Cortes Padilla
Contralora DIF Zapopan
Presente.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para dar respuesta a su Informe de la Auditoria a los Programas de Asistencia Alimentaria del CDC.16 Vista Hermosa con número C-I.001/15.

RESULTADOS DE LA EVALUACION

1. En el Manual de Organización de la Coordinación de Asistencia Alimentaria se observa el puesto de Supervisor donde se especifican sus funciones, de las cuales no se encontró evidencia de que se realizaran.

RESPUESTA

- Respecto a las supervisiones, se anexa documentación de la primera supervisión realizada (ANEXO 1)
- La supervisora Elizabeth Córdoba Martínez realiza asesorías a los centros de desarrollo comunitarios vía telefónica.
- Realiza los informes estadísticos mensuales con información solicitadas a las trabajadoras sociales. (ANEXO 2)
- Participa en la organización de reuniones cuando se les es solicitado.
- Revisa los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas para firma y validación de sus servidora. (ANEXO 3)

2. En el Manual de Procedimientos del Programa de Asistencia Alimentaria se encuentra el Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas, donde se hace mención que el Coordinador de Asistencia Alimentaria deberá revisar los estudios socioeconómicos y confrontar con el padrón para validar que los beneficiarios estén dentro de los lineamientos.

RESPUESTA

- Por parte de su servidora, se realiza la revisión de los mismos con apoyo de la supervisora. Cada uno de los estudios socioeconómicos deben de pasar por mis manos, ya que soy la encargada de firmarlos para su validación. (ANEXO 4)

3. Se realizaron visitas a los domicilios de algunos beneficiarios de distintas colonias, específicamente adultos mayores y se tuvieron varias observaciones.

RESPUESTA

- Se solicitó vía memorándum a la trabajadora social, aclarar cada uno de los casos con observaciones, así como su justificación de la permanencia en el programa. (ANEXO 5)
- La trabajadora social María Guadalupe García Guijarro, da respuesta a estas observaciones con Memorándums. (ANEXO 6)



4. Referente a la trabajadora social María Cecilia Mendoza Rivera a la cual le encontraron dos actas del Programa de Nutrición Extraescolar con diferentes integrantes y sin sellos y firmas, así como listas de asistencia con los nombres de los asistentes sin firma, estudios socioeconómicos sin sello y firma, estudios socioeconómicos sin el nombre del encuestador, carta compromiso y carta de ingresos sin firma y sello, así como bajas, actas constitutivas sin sello y firma, padrones sin sello y firma, listas de asistencia en formatos varios, poco orden en el acomodo de las facturas y un acta de la escuela Miguel Hidalgo y Costilla sin la firma del director del plantel y un testigo.

RESPUESTA

- Se solicitó vía memorándum a la trabajadora social, enviar a la brevedad a esta coordinación toda documentación antes mencionada que carece de sello y firma para su validación, así mismo, se le solicito tener un mayor orden en sus listas de firmas, acomodo de facturas, seguir el procedimiento para realizar altas/bajas y enviar a la brevedad posible el acta de la escuela Miguel Hidalgo. (ANEXO 7)
- La trabajadora social envía copia del acta constitutiva del comité con las firmas recabadas. (ANEXO 8)

5. Referente a la trabajadora social María Guadalupe García Guijarro a la cual le encontraron estudios socioeconómicos sin sello y firma, estudios socioeconómicos sin el nombre del encuestador, carta compromiso y carta de ingresos sin firma y sello, así como bajas, actas constitutivas sin sello y firma, no cuenta con padrones de beneficiarios, listas de asistencia en formatos varios y diferencias en las firmas, poco orden en el acomodo de las facturas.

RESPUESTA

- Se solicitó vía memorándum a la trabajadora social, enviar a la brevedad a esta coordinación toda documentación antes mencionada que carece de sello y firma para su validación, así mismo, se le solicito tener un mayor orden en sus listas de firmas, acomodo de facturas, seguir el procedimiento para realizar altas/bajas. (ANEXO 5)

6. Cabe mencionar que por parte de esta Coordinación el pasado mes de Agosto del 2014, se les solicito vía memorándum a las trabajadoras enviar en fechas establecidas su documentación (estudios socioeconómicos, listas, actas constitutivas, cartas compromiso, carta de ingresos) para revisión y validación de los mismos, siendo el Centro de Desarrollo Comunitario No. 16, el único que no presento su documentación y por ello carece de firma y sello. (ANEXO 9)

7. En cuanto a los padrones les fueron entregados vía Memorándum para la integración de su expediente por programa y cumplir con los lineamientos de los mismos. (ANEXO 10)

8. Informarle que cada mes las trabajadoras sociales entregan a esta Coordinación un informe de los apoyos otorgados, con lo cual, nosotros realizamos una evaluación de sus metas. (ANEXO 11)

Sin más por el momento me despido, no sin antes quedar a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.



ATENTAMENTE


L.N. Tania Prado Vargas
E. Coordinación de Asistencia Alimentaria

Cc Presidencia, para su conocimiento
Cc Dirección General, para su conocimiento
Cc Promoción y Desarrollo Comunitario
Cc Coordinación de Asistencia Alimentaria
Cc Archivo
Cc Dir. de Prom. de Des. y Epoo. Isl.

