



MEMORANDUM: C/ No 036 / 2017

Zapopan, Jalisco., a 30 de Enero del 2017.

Lic. Dora María Fafutis Morris
Directora de Servicios.
P r e s e n t e.

Atn. Mtra. Rosa María Guzmán Torres
Jefe de Depto. de Atención a Centros.

En relación al seguimiento a la Auditoria Integral según informe CI-13-16 ejecutada en los Centros de Desarrollo Infantil 01, 02, 03, 04 y 07, y derivado de su contestación a las observaciones mediante oficio D.S 081/2017, recibido en esta Contraloría el 16 de enero 2016, hacemos de su conocimiento de la solventación de las mismas.

Concepto	Seguimiento a Observación	RECOMENDACIONES		
		Emitidas	Solventadas	Pendiente de Solventación
Licencia Municipal de los C.D.I.'s.	Gestionar la obtención de la licencia, independiente	OBS-1		NO SOLVENTADA.- 1.- No hay evidencia del trámite. 2.- En el seguimiento a la solventación de la presente, detectamos que falta el registro de funcionamiento ante la secretaria de Salud. En ambos se requiere el "plan de protección civil".
Certificación de Protección Civil	No existe certificación de protección Civil art 41 y 42 Ley Gen. Prest. Y Serv. Atn. Cuidado y Des. Int. Infantil. Y 5 Ley prot. Civil del E. de Jal.	OBS- 02		NO SOLVENTADA: 1.- Consorcio Alpha, especialista contratado para el programa de protección civil, presento dichas propuestas a la Coordinación Municipal de protección civil Zapopan de los CDI 2, 3, 6, y 10. El resto no los ha entregado. 2.- Esta contraloría requiere conocer la evaluación de los proyectos presentados a Protección civil, así como los que están pendientes. Así mismo El jefe de Atención a Centros debe dar seguimiento a este proceso hasta su conclusión para obtener los permisos y/o registros correspondientes ante esa instancia.
No existe un control de las existencias tanto de papelería como de artículos de Limpieza que aportan los padres de familia.	Cada guardería deberá implantar un control sobre el consumo de estos materiales. a)- Papeleta foliada acuse de recibido de cada becario. b).- Control de existencias de papelería por	OBS-3		NO SOLVENTADA: La mayoría de guarderías tienen elaborados sus inventarios, pero los formatos carecen de fechas, nombres de responsables de administrar los recursos y el llenado de estos documentos. No tienen logotipo ni nombre de la institución, algunos elaborados a lápiz.

	<p>artículo. C).- Papeleta semanal para consumo de material. Todo con la autorización del titular del CDI correspondiente. Esto es con la finalidad de transparentar el uso de estos bienes.</p>			<p>Se les sugirió hacer todo con bolígrafo. Con la finalidad de dar transparencia en el uso de los recursos.</p>
Concepto	Seguimiento a Observación	RECOMENDACIONES		
		Emitidas	Solventadas	Pendiente de Solventación.
<p>Realizamos un inventario físico de material de oficina y de limpieza en los centros, en cuyo caso algunos artículos pueden ser sobrantes en cantidades significativas. En papelería los sobrantes son en menor cantidad.</p>	<p>La titular del Dpto. de Centros de Atención y titulares de C.D.I. deberán conjuntamente replantear los requerimientos reales de material de limpieza y papelería que se requiere mes con mes, en función a las dimensiones del centro y personal operativo que tiene cada centro.</p>	OBS-04		<p>NO SOLVENTADA: No hay evidencia de los ajustes que debieron realizar entre la titular de Centros y titulares de guardería conjuntamente para solicitar el material de limpieza y papelería. El memorando DS.04/17 emitido por la Coordinación de Centros de Atención, solo antepone fechas de gestión para pedir el material y se deslinda de la responsabilidad de asegurar el suministro de estos bienes a cada centro.</p>
<p>1.- Los ingresos se envían al Depto. Recursos Financieros mezclados del mes anterior y del mes presente en un solo reporte. 2.- En los recibos de cuotas, anotan la fecha de la ficha de depósito de tal manera que los folios consecutivos, no están fechados de manera cronológica.</p>	<p>Entero de los ingresos: 1) Los ingresos del mes anterior, deben reportarse como sigue: a) Elaborar un reporte con fecha del último día del mes anterior, así como separar recibos de cuotas y fecharlos igualmente con el día último del mes; entregarlo de inmediato a Rec. Financieros. b) A los ingresos del mes que va transcurriendo, se le asignarán los folios subsecuentes y las fechas en el orden cronológico correspondiente.</p>	OBS-05		<p>NO SOLVENTADA: 1.- En todos los centros se hicieron la separación de sus ingresos. 2.- Realizamos nuevamente orientación a cada jefe de centro, sin embargo, el procedimiento no se ha cumplido por lo que se dará seguimiento a Guarderías hasta el mes de Marzo y en el caso de CAIC's hasta Abril 2017.</p>

	<u>c)Apegarse al artículo 27 del Reglamento para los CDI...plazo para el depósito los primeros 5 días naturales al inicio del mes.</u>			
Concepto	Seguimiento a Observación	RECOMENDACIONES		
		Emitidas	Solventadas	Pendiente de Solventación
Realizamos b una comparación conforme a la tabla 6 del apéndice normativo del Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil del Estado de Jalisco, en la que regula el número de educadoras y auxiliares que debe contener cada sala	1.- La Dirección de Servicios deberá revisar las capacidades de recepción de niños en cada centro, 2.- Realizar los ajustes del personal asignado por sala, en apego al Reglamento de la Ley que regula los centros de atención infantil en el Estado de Jalisco en su art. 24 tablas 5 y 6 del apéndice normativo de este ordenamiento	OBS - A		NO SOLVENTADA: 1.- La coordinación de Centros de Atención Infantil no detalla la capacidad de recepción de becarios que tiene cada centro. 2.- La coordinación de Centros de Atención, deberá presentar una propuesta en función de la capacidad de centros, para incrementar el número de niñas y niños por CDI Y CAIC.
Realizamos en 5 CDI una prueba de consumo de materias primas con la finalidad de conocer el costo semanal por centro, así como los insumos sobrantes al término de esta, con ello obtuvimos los resultados que se detallan en las siguientes tablas. (CG- 09 AL13)	1.- Verificamos que existe un exceso en el suministro de materias primas, por lo que, la Coordinación de asistencia alimentaria debe realizar visitas para reajustar los suministros. 2.- La responsable de Nutrición con base en los Menú, en forma semanal debe en su caso valorar las raciones de frutas, legumbres, carnes y abarrotos necesarios para el consumo semanal: a) Reestructurar los Menú b) Supervisar que las raciones que se preparan en guarderías y Caic, se apeguen al	OBS - B		NO SOLVENTADA: 1.-Al término de cada mes debe presentar los ahorros obtenidos al término de enero 2017. 2.- Hay evidencia de las visitas semanales por parte de la nutrióloga. Sin embargo no mencionan las acciones que se han realizado para reajustar los costos de alimentos. a) No hay evidencia sobre si los Menú han tenido cambios. b) No hay evidencia respecto a si se trabaja con apego a los menú en cada centro. c) No hay evidencia si las raciones se proporcionan a los becarios adecuadamente. d) La coordinación de alimentaria entregará informe sobre los ajustes que se hicieron en transcurso del

	<p>menú.</p> <p>c) Vigilar que los becarios reciban la cantidad y calidad de alimento programado.</p> <p>d) Redefinir las cantidades que se solicitan para cada semana de materia prima por cada C.D.I.</p> <p>3) Emita Informe Semanal a este órgano interno de control, con las observaciones generadas por las visitas realizadas a cada C.D.I.</p>			<p>mes.</p> <p>3) se espera informe al término de cada mes.</p>
<p>a) Realizamos inventario a la papelería aportación de padres de familia en los cuales algunos conceptos consideramos están en exceso. (anexo 3 al 07)</p> <p>b) De manera general las bodegas donde se guarda este material mucho polvo y humedad</p>	<p>a) Dirección de Servicios y Coordinación de Centros de Atención, deberán evaluar y reajustar la lista de material para el siguiente ciclo escolar.</p> <p>b) La titular de cada centro deberá coordinar el reacomodo del material y mantener limpia la bodega.</p>		<p>SOLVENTADO: Memorando D.S.006/17 instruyendo a los centros para la administración y control del material didáctico. Al final del ciclo el material sobrante servirá de base para reajustar la lista de útiles del siguiente ciclo escolar. (Contraloría 3 meses de seguimientos)</p> <p>B) solventado, los lugares de resguardo se encuentran aceptablemente limpios.</p>	
TOTAL	8		1	7

En razón de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento, que por lo que respecta a la Contraloría de este Sistema DIF Zapopan, la contestación a las observaciones derivadas de la auditoría en comento queda en el siguiente estatus.

parcialmente solventada.

Por lo que se otorga un plazo de 8 días para la solventación o aclaración correspondiente.

Sin más por el momento, hago propicia la oportunidad para reiterarle mi consideración.

Atentamente
C.P.A. Raúl Alan Tejeda García

Contralor

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo”



Ccp Departamento de Atención a Centros