



Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación Segundo Informe Trimestral 2014 (Abril, Mayo y Junio)	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	01 de abril de 2014
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	30 de junio de 2014
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad a la que pertenece:	
Nombre: L.D. Violeta Vianney González Ocaña	Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación y Evaluación
1.5 Objetivo general de la evaluación: -Planear, estructurar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública a través de acciones asegurando el cumplimiento de objetivos y metas mediante la aplicación de estrategias que permitan el desempeño puntual de todas las acciones señaladas por las áreas que integran al Organismo.	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación: -Dar seguimiento a las acciones señaladas en cada área correspondiente al Organismo, conforme a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual. -Generar una apreciación de los avances y la eficiencia en el desarrollo de las acciones planteadas, con la identificación de logros para determinar la eficiencia Administrativa.	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación: -Construcción, alimentación y análisis de los indicadores alienados cada uno a los programas y proyectos de la estructura programática, que permitadimensionar los resultados de cada acción en términos de calidad, costos y pertenencia de los servicios, para medir los efectos en la sociedad a los que se orientan los programas y asegurar que se de cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos, con la conciencia y visión de que cada acción a realizar generara un valor público. -Avance programatico-presupuestal, que permita gererar una valoración del avance de las acciones comparando las cantidades de las metas alcanzadas con los programas utilizando el formato PbR de avance de metas, en el cual se refleja la cantidad avanzada y la proporción del avance respecto a lo programado . -Proceso de correspondencia donde se identifica el resultado de las acciones y de los indicadores por programa contra el presupuesto ejercido en cada proyecto y programa de la estructura programática, con la finalidad de conocer si los resultados obtenidos fueron alcanzados con el presupuesto porgramado o si fue necesario un mayor monto o biensi se logró un ahorro presupuestario.	
Instrumentos de recolección de información: -Formatos PbR (Presupuesto Basado en Resultados) 1a, 1b, 1c, 1d, 2a -Formato de Reporte Trimestral de Avance de Metas Físicas por Proyecto 8c -Formatos de Indicadores para evaluación del Desempeño	
Cuestionarios___ Entrevistas___ Formatos X ___ Otros___ Especifique:	
Descripcion de las técnicas y modelos utilizados:	



2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:

- *El Organismo da la atención y seguimiento a cada uno de los trámites registrados por los usuarios.
- *Las metas que se programaron al primer trimestre

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

2.2.1 Fortalezas:

- *La administración que se esta llevando a cabo se orienta de manera eficaz y transparente, con apertura a la participación social
- * Se cuenta con personal que se capacita continuamente en las diversas áreas según se generen convocatorias

2.2.2 Oportunidades:

- *La actualización de las tomas en el padrón se realiza de forma constante.
- *Los escritos y demandas dirigidas al Organismo se presentan en tiempo y forma debidamente fundamentadas.

2.1.3 Debilidades:

- * Las obras y proyectos del Organismo son realizados con recursos propios
- * Algunas áreas no cuentan con el personal suficiente para la realización de los Programas, Planes y Proyectos establecidos
- * El perfil del personal en algunas áreas no es el indicado para el desempeño de sus funciones
- *No se cuenta con un Manual de Organización, sin embargo el área de personal del Organismo está generando acciones de monitorio para la integración y desarrollo del mismo
- *Existen trámites administrativos complejos lo que genera una demora

2.2.4 Amenazas

- *El número de usuarios morosos que se encuentran registrados en el padrón de usuarios es considerable
- * Los movimientos que se realizan en los diversos resguardos de bienes muebles e inmuebles considerados en el inventario no se reportan oportunamente lo cual genera que no se cuente con una actualización oportuna del inventario y se desconozca de la ubicación y resguardatario actual.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

- * Al efectuarse una reorganización administrativa se eficientizó el desempeño laboral puesto que se demilitaron funciones específicas.
- * Se han realizado capacitaciones continuas al personal de algunas áreas del Organismo

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

1: Creación de un Manual de Organización

2: Simplificación administrativa en algunos trámites en el Organismo

3: Efectuar mayor difusión para concientizar a la comunidad sobre el cuidado del agua

4: Mantener la coordinación entre área administrativa y área técnica respecto ls trámites y servicios que general el Organismo

5: Continuar con la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles debido a la restructuración administrativa para evitar extravíos o desvíos de los mismos.



6: Es necesario seguir con las capacitaciones para el mejor desempeño de funciones.

7:

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	L.D. Violeta Vianney González Ocaña
4.2 Cargo:	Responsable de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación
4.3 Institución a la que pertenece:	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, Estado de México
4.4 Principales colaboradores:	-----
4.5 Correo Electrónico del coordinador de la evaluación:	planeacion.odapasa@gmail.com
4.6 Teléfono (con clave lada):	01 (712) 12 2 20 97

5. IDENTIFICACIÓN													
5.1 Nombre del (los) programas(s) evaluado(s):	Reporte Trimestral de Avance de Metas Físicas por Proyecto												
5.2 Siglas:	PbR-08c												
5.3 Ente público coordinador del (los) programas(s):	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México												
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programas(s):	Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo <input checked="" type="checkbox"/> Poder Judicial___ Ente Autónomo___												
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programas(s):	Federal___ Estatal <input checked="" type="checkbox"/> Local___												
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	Organismo Público Descentralizado para la Prestación De los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco												
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	<table><tbody><tr><td>*Dirección General</td><td>*Dirección de Finanzas</td></tr><tr><td>*Contraloría Interna</td><td>*Departamento Jurídico</td></tr><tr><td>* Subdirección Técnica (Área de Drenaje y Alcantarillado, y Área de Agua Potable)</td><td>*Control Patrimonial</td></tr><tr><td>*Departamento de Cultura del Agua</td><td>*Área de Adquisiciones y Servicios</td></tr><tr><td>* Área de Ingresos</td><td></td></tr><tr><td>*Unidad de Información, Planeación y Evaluación</td><td></td></tr></tbody></table>	*Dirección General	*Dirección de Finanzas	*Contraloría Interna	*Departamento Jurídico	* Subdirección Técnica (Área de Drenaje y Alcantarillado, y Área de Agua Potable)	*Control Patrimonial	*Departamento de Cultura del Agua	*Área de Adquisiciones y Servicios	* Área de Ingresos		*Unidad de Información, Planeación y Evaluación	
*Dirección General	*Dirección de Finanzas												
*Contraloría Interna	*Departamento Jurídico												
* Subdirección Técnica (Área de Drenaje y Alcantarillado, y Área de Agua Potable)	*Control Patrimonial												
*Departamento de Cultura del Agua	*Área de Adquisiciones y Servicios												
* Área de Ingresos													
*Unidad de Información, Planeación y Evaluación													
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):													
Nombre:	Correo Electrónico	Teléfono											
Lic. Germán Colín Suárez	direccion.general@odapasa.gob	12 2 20 97											
T.C. Victoria E. Zaldívar Pérez	direccion.finanzas@odapasa.gob	12 2 20 97											
Profr. Erasmo Montemayor Hernández	contraloria@odapasa.gob.mx	12 2 20 97											
T.C.U. Alberto Casiano Martínez	direccion.tecnica@odapasa.gob	12 2 39 14											
Lic. Jesucristo de la Cruz Maldonado	juridico@odapasa.gob.mx	12 2 20 97											
M.A. Javier Montes Reyna	cultura@odapasa.gob.mx	12 2 20 97											
T.C. Juan García Martínez	direccion.finanzas@odapasa.gob	12 2 20 97											
M. en A. Javier Montes Reyna	informatica@odapasa.gob.mx	12 2 20 97											



L.D. Violeta Vianney González Ocaña	planeacion.odapasa@gmail.com	12 2 20 97
L.A. Salvador Rincón Martínez	direccion.finanzas@odapasa.gob	12 2 20 97

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___
6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: \$
6.4 Fuente de Financiamiento:

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato: