



1.- Objetivo

Estimular, mediante reconocimiento público y monetario, al trabajador que presente un trabajo que contenga aportaciones significativas para la mejora continua de la gestión de la dependencia.

Límites del procedimiento:

Inicia.- Cuando se elaboran invitaciones para convocar a la comisión evaluadora.

Termina.- Cuando se entrega el premio al trabajador ganador.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Oficina de kardex, comisión evaluadora del premio nacional de administración pública, trabajadores de base y de confianza, departamento de operaciones, departamento de sistematización y departamento de pagos.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Los trabajos desarrollados debe circunscribirse a los temas establecidos por el jurado (cada año se envía la convocatoria con los temas).
- Si el trabajo fue elaborado en equipo, el monto de la recompensa se debe distribuir de modo equitativo entre los servidores públicos participantes. En este caso, los servidores públicos deben de común acuerdo, señalar quién de ellos recibirá en su representación, la recompensa en la fecha y ceremonia que se determine.

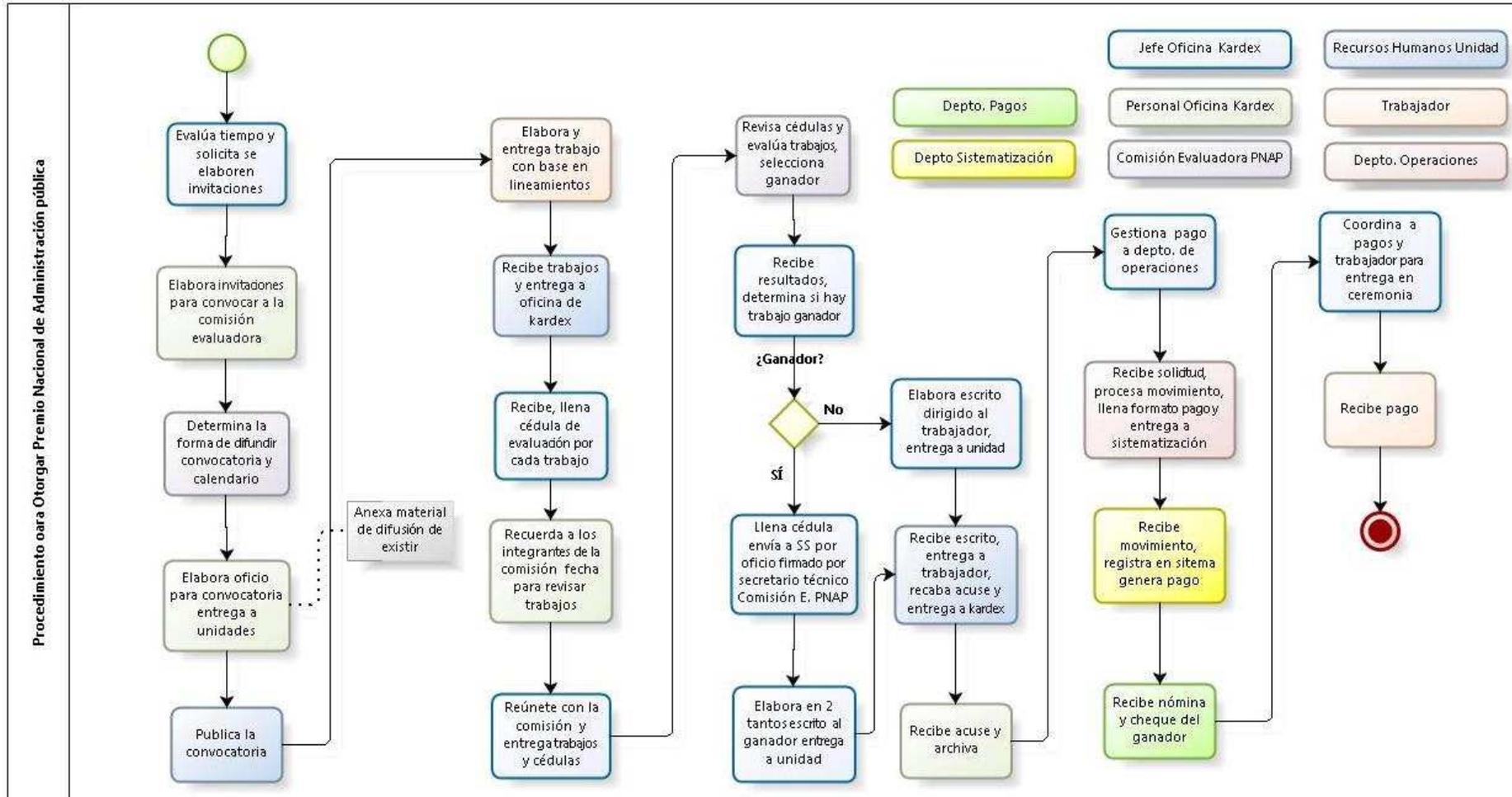


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos del organismo, con estricto apego a la normatividad vigente.En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.	
Documento	Manual de Organización Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Coordinar y participar el trabajo que desarrolla la comisión mixta de premios, estímulos y recompensas.En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.	



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe de Oficina de Kardex	Analiza el tiempo para la apertura de la convocatoria del premio nacional de administración pública, solicita a personal de kardex elaborar invitación para convocar a la comisión evaluadora.
2.	Personal de Oficina de Kardex	Elabora invitación y entrega a los integrantes de la comisión evaluadora del premio nacional de la administración pública.
3.	Comisión Evaluadora para el Premio Nacional de Administración Pública	Reúnete y define los medios a utilizar para la difusión del premio, define la fecha límite para la entrega de trabajos, para la evaluación de los mismos y para la emisión del fallo. Realiza minuta y agenda la próxima fecha de trabajo.
4.	Jefe de Oficina de Kardex	Solicita al departamento de difusión y diseño elaborar el material para la difusión del premio. Nota: Solo en caso que la comisión evaluadora haya decidido la elaboración del material para la difusión.
5.	Personal de Oficina de Kardex	Elabora oficio para la convocatoria del premio nacional de la administración pública, en donde establezcas la fecha límite para la presentación de trabajos fijada por la comisión evaluadora, envíalo a firma a la dirección de recursos humanos y entrega a las unidades. Nota: Si se elabora material para la difusión anéxalo.
6.	Recursos Humanos de la Unidad	Publica la convocatoria del premio nacional de la administración pública.
7.	Trabajador	Elabora y entrega, trabajo con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria, a recursos humanos de tu unidad.
8.	Recursos Humanos de la Unidad	Recibe trabajos y entrega a la oficina de kardex, recaba firma en acuse.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
9.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Recibe trabajos, llena “Formato de evaluación” (ve anexo 01) por cada trabajo y verifica que el concursante o el trabajo cuente con los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser mexicano, por nacimiento o naturalización. b) Ser servidor público de base o de confianza, con nivel máximo de director de área o equivalente. c) Contar con nombramiento en plaza presupuestaria. d) Tener una antigüedad mínima de dos años en el sector público a la fecha de cierre de la convocatoria del premio nacional de administración pública. e) Que el trabajo se ajuste a lo previsto en la norma. f) Que el tema desarrollado coincida con lo determinado por el jurado. g) Que cuente con los requisitos especificados en la convocatoria. 						
10.	Personal de Oficina de Kardex	Recuerda a los integrantes de la comisión la siguiente fecha de sesión para revisar trabajos presentados por los trabajadores de servicios de salud Jalisco.						
11.	Jefe de Oficina de Kardex	Reúnete el día de la sesión con la comisión evaluadora, entrega los trabajos presentados por los trabajadores y los formatos de evaluación de cada uno de ellos.						
12.	Comisión Evaluadora para el Premio Nacional de Administración Pública	<p>Recibe trabajos y formatos. Revisa formatos y evalúa los trabajos presentados, determina los trabajos que participarán en la convocatoria del premio nacional de la administración pública, e informa al jefe de la oficina de kardex los resultados para que realice el seguimiento correspondiente.</p> <p>Nota: De existir más de un trabajo ganador, elige el mejor de ellos.</p>						
13.	Jefe de Oficina de Kardex	<p>Recibe información de los resultados y determina si el trabajo fue seleccionado para el premio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 20%; text-align: left;">¿Seleccionado?</th> <th style="text-align: left;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Llena “Cédula de evaluación del premio nacional de administración pública” (ve anexo 02) envía a la secretaria de salud federal en la fecha límite establecida, mediante oficio firmado por el secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora escrito firmado por el secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP en dos tantos dirigido al concursante en donde especifiques los motivos por los cuales no fue seleccionado como ganador, entrega a recursos humanos de la unidad, recaba firma de recibido en la copia y archívala junto con el trabajo presentado. Aplica actividad 15.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Seleccionado?	Entonces	Sí	Llena “ Cédula de evaluación del premio nacional de administración pública ” (ve anexo 02) envía a la secretaria de salud federal en la fecha límite establecida, mediante oficio firmado por el secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP. Aplica siguiente actividad.	No	Elabora escrito firmado por el secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP en dos tantos dirigido al concursante en donde especifiques los motivos por los cuales no fue seleccionado como ganador, entrega a recursos humanos de la unidad, recaba firma de recibido en la copia y archívala junto con el trabajo presentado. Aplica actividad 15.
¿Seleccionado?	Entonces							
Sí	Llena “ Cédula de evaluación del premio nacional de administración pública ” (ve anexo 02) envía a la secretaria de salud federal en la fecha límite establecida, mediante oficio firmado por el secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP. Aplica siguiente actividad.							
No	Elabora escrito firmado por el secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP en dos tantos dirigido al concursante en donde especifiques los motivos por los cuales no fue seleccionado como ganador, entrega a recursos humanos de la unidad, recaba firma de recibido en la copia y archívala junto con el trabajo presentado. Aplica actividad 15.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Jefe de Oficina de Kardex	Elabora, en dos tantos, escrito para notificar al ganador, recaba firma del secretario técnico de la comisión evaluadora del PNAP, entrega a recursos humanos de la unidad, recaba firma de recibido en la copia y archívala junto con el trabajo presentado.
15.	Recursos Humanos de la Unidad	Recibe escrito, entrega al trabajador, recaba firma y envía en original a la oficina de kardex.
16.	Oficina de Kardex	Recibe acuse y archiva junto con el trabajo presentado.
17.	Jefe de Oficina de Kardex	Gestiona pago del estímulo mediante memorándum dirigido al departamento de operaciones.
18.	Departamento de Operaciones	Recibe memorándum, procesa movimiento, llena formato de pago y entrega a sistematización.
19.	Departamento de Sistematización	Recibe formato de pago procesa en sistema y genera pago.
20.	Departamento de Pagos	Recibe nómina y cheque de ganador o ganadores del PNAP.
21.	Jefe de Oficina de Kardex	Coordina al personal de pagos y al trabajador ganador para la entrega del premio en la ceremonia. Nota: La entrega de la recompensa deberá realizarse en una ceremonia pública, preferentemente en la fecha de abanderamiento del grupo que represente a la dependencia o entidad en la ceremonia del 20 de noviembre que señala la ley.
22.	Trabajador	Recibe premio. Fin de Procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	Gianello Osvaldo Castellanos Arce
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Jacqueline Elizabeth Bravo Hernández	Rosa Belén García Gutiérrez	



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
PNAP:	Premio nacional de administración pública

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Norma para otorgar el premio nacional de administración pública. Secretaria de la función pública.
	Ley de premios, estímulos y recompensas civiles.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Formato de evaluación.
Anexo 02	Cédula de evaluación del premio nacional de administración pública.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Julio 2016	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: FORMATO DE EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO COMISIÓN EVALUADORA PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SERVIDOR PÚBLICO:			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE :		SI	NO
CARGO:		SI	NO
EVALUACIÓN		SI	NO
	Entrega completa de acuerdo al circular OFICIO/SSJ/DIG/DRH/DRL/OCL/		
1	Entrego en tiempo y forma en la fecha solicitada		
	Entrego anexo al trabajo una hoja con sus datos generales, tales como nombre, lugar de adscripción señalar si es trabajador Federal, Estatal, Confianza o en proceso de Regularización.		
2	El servidor público cuenta con una antigüedad mínima de dos años en el sector público a la fecha de cierre de la convocatoria del premio Nacional de la Administración Pública.		
3	Consta en documento impreso y medio magnético		
4	Contiene una extensión mínima de 20 cuartillas y máxima de 30 cuartillas sin contener anexos		
5	Contiene claramente y completos: título, índice, introducción, objetivos, marco teórico, hipótesis (en sus casos) conclusiones, graficas (en sus casos), y referencias (jurídicas, bibliográficas y/o hemerográficas).		
6	Agrega exposición de motivos del trabajo en no más de una cuartilla.		
7	Señala el tema en el que se ubica por los establecidos por el jurado, especificando si es teórico o práctico; Señala la etapa en la que se encuentra, es decir si está funcionando, se encuentra en fase de prueba o es meramente una propuesta, y en su caso, el estimado de tiempo para su implantación, ejecución y evaluación.		
8	Especifica fecha de inicio y término		
10	Especifica que el trabajo no corresponde ni es parte de alguna tesis para obtener algún grado académico, o de instructivos y/o manuales.		
11	Contiene una síntesis que no excede de dos cuartillas.		
	Especifica con que temas está vinculado el trabajo.		
12	Cinco metas nacionales: I. México en paz, II. México incluyente, III. México con educación de calidad, IV. México PROSPERO, V. México con responsabilidad global.		
	Estrategias transversales: I. Democratizar la productividad, II. Gobierno cercano y moderno, III. Perspectiva de género.		
13	Cuenta con el formato solicitado		



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 1)

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>		<p>APARTADO A</p> <p>PROPUESTA INSTITUCIONAL DEL CANDIDATO AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>																
<p>I. INSTITUCIÓN QUE POSTULA:</p>																		
<p>II. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE POSTULA:</p> <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>ÁREA DE ATRIBUCIÓN</td> <td>EDAD</td> </tr> <tr> <td>ESCOLARIDAD</td> <td>NOMBRE DEL CARGO</td> <td>BASE</td> </tr> <tr> <td>PUERTO QUE DESEMPEÑA Y NIVEL</td> <td>BOFICILLO DE OFICINA</td> <td>TELEFONO DE LA OFICINA</td> </tr> <tr> <td>ANTIGÜEDAD</td> <td>EMPLEO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO PARTICULAR</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				NOMBRE	ÁREA DE ATRIBUCIÓN	EDAD	ESCOLARIDAD	NOMBRE DEL CARGO	BASE	PUERTO QUE DESEMPEÑA Y NIVEL	BOFICILLO DE OFICINA	TELEFONO DE LA OFICINA	ANTIGÜEDAD	EMPLEO		TELÉFONO PARTICULAR		
NOMBRE	ÁREA DE ATRIBUCIÓN	EDAD																
ESCOLARIDAD	NOMBRE DEL CARGO	BASE																
PUERTO QUE DESEMPEÑA Y NIVEL	BOFICILLO DE OFICINA	TELEFONO DE LA OFICINA																
ANTIGÜEDAD	EMPLEO																	
TELÉFONO PARTICULAR																		
<p>III. TÍTULO DEL TRABAJO:</p>																		
<p>IV. TEMÁTICA DEL TRABAJO PROPUESTO, DE ACUERDO A LA NORMA:</p>																		
<p>V. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO:</p>																		
<p>VI. ACCIONES GENERALES QUE SE PODRÍAN APLICAR EN EL CORTO PLAZO EN SU INSTITUCIÓN O EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:</p>																		



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 2)

VII. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL TRABAJO:		SÍ	NO
	Formato Apartado A del Anexo a la Norma PMAP, debidamente requerido	SÍ	NO
	Formato Apartado B del Anexo a la Norma PMAP, debidamente requerido	SÍ	NO
	Documento impreso	SÍ	NO
	Documento en medio magnético	SÍ	NO
	Otros documentos que el candidato anexa a su propuesta	SÍ	NO

VIII. LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS		SÍ	NO	Numeral del Oficio que aborde la temar										
El Tema abordado en el trabajo corresponde a los autorizados por el Jurado del PMAP para el ejercicio:														
REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL TRABAJO:														
El trabajo se presentó en un documento por escrito (OBLIGATORIO)														
El trabajo se presentó en medio magnético (OBLIGATORIO)														
Tiene una extensión mínima de 20 y máxima de 30 cuartillas, sin contar anexos (OBLIGATORIO)														
Título (OBLIGATORIO)														
Índice (OBLIGATORIO)														
Introducción (OBLIGATORIO)														
Objetivos (OBLIGATORIO)														
Marco Teórico (OBLIGATORIO)														
Hipótesis (OPCIONAL)														
Conclusiones (OBLIGATORIO)														
Gráficas (OPCIONAL)														
Referencias (jurídicas, bibliográficas y/o numerográficas) (OBLIGATORIO)														
Síntesis (no más de diez cuartillas) (OBLIGATORIO)														
Exposición de motivos (no más de una página) (OBLIGATORIO)														
Se especifica que el trabajo no corresponde a su parte de alguna tesis o de instructivos y/o manuales (OBLIGATORIO)														
Se especifica el tipo de trabajo es teórico o práctico (OBLIGATORIO)														
Específicos en que etapas se encuentra el trabajo: (F) = Funcionando (E) = Fase de Prueba (OBLIGATORIO) (P) = Propositiva														
Fecha de inicio y Término (OBLIGATORIO)														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Selecciones en que se:</th> </tr> <tr> <th>Teórica</th> <th>Práctica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[F]</td> <td>[F]</td> </tr> <tr> <td>[E]</td> <td>[E]</td> </tr> <tr> <td>[P]</td> <td>[P]</td> </tr> </tbody> </table>					Selecciones en que se:		Teórica	Práctica	[F]	[F]	[E]	[E]	[P]	[P]
Selecciones en que se:														
Teórica	Práctica													
[F]	[F]													
[E]	[E]													
[P]	[P]													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fecha:</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Termino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Fecha:		Inicio	Termino						
Fecha:														
Inicio	Termino													
REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVIDOR PÚBLICO:														
Ser mexicano por nacimiento o naturalización.														
Contar con nivel de puesto mínimo de Operativo hasta máximo de Director de Área o su equivalente.														
Contar con el nombramiento respectivo y tener una antigüedad mínima de 2 años en el sector público a la fecha de cierre de la convocatoria del Premio Nacional.														



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 3)

IX. FECHA DE ELABORACIÓN Y FIRMAS QUE AVALAN LA POSTULACIÓN, POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE	LUGAR	NOMBRE	CARGO
CARGO	FIRMA	FIRMA	FIRMA



PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

APARTADO B

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL TRABAJO:	
FACTORES A EVALUAR	PONDERACIÓN
Análisis del Tema del Trabajo	20%
Modelo Conceptual de Trabajo	20%
Factibilidad de Implantación del Trabajo	30%
Impacto Social o Institucional del Trabajo	30%

MECANISMO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO:

PUNTAJE PARA VALORAR LOS SUBFACTORES

10 = Cumple por arriba de las expectativas requeridas (Sobresaliente)
 8 = Cumple con las expectativas requeridas (Satisfactorio)
 6 = Cumple parcialmente con las expectativas requeridas (Mínimo Aceptable)
 4 = No cumple con las expectativas requeridas (Deficiente)

CALIFICACIÓN FINAL	NIVEL DE DESEMPEÑO
Más de 90 y hasta 100.0	Sobresaliente
Más de 80 y hasta 89.9	Satisfactorio
Más de 70 y hasta 79.9	Mínimo Aceptable
De 0 y hasta 69.9	Deficiente

NOTA: Sólo serán tomados en cuenta los trabajos que alcancen un puntaje de 80 a 100.0

EVALUACIÓN DEL TRABAJO				
Favor de calificar una X (o que) en la celdilla que refleje la puntuación que se otorga al concepto en cuestión.				
Análisis del tema del Trabajo 20%	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactorio (8)	Mínimo Aceptable (6)
	6%			
	6%			
	5%			
	3%			
				Valor
				Calificación del Subfactor x el valor relativo.
				Deficiente (4)
				Mínimo Aceptable (6)
				Satisfactorio (8)
				Sobresaliente (10)
				Valor
				Calificación del Subfactor x el valor relativo.
				Deficiente (4)
				Mínimo Aceptable (6)
				Satisfactorio (8)
				Sobresaliente (10)
				Suma del Subtotal 1



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 4)

Modelo Conceptual y Metodología del Trabajo (20%)	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactori o (8)	Mínimo Aceptable (6)	Deficiente (4)	Valor	Calificación
Objetivo: Su formulación es clara y precisa, coherente con el tema, está operacionalizada.	5%						Valor x 10.0
Definición del Problema o Tema: (5%)							
Conceptualización: Overta con precisión y de modo conciso.	2%						
Formulación: Es clara, responde a un objetivo concreto y delimitado, permite entender diferentes problemáticas y cómo abordarlas.	2%						
Alcance y Limitaciones: Están contempladas sus límites y alcances.	1%						
Para Indicar Conceptos: (2%)							
Temas básicos: Salidas, claridad y coherencia de las principales actividades y usuarios.	1%						
Definición de términos: Procura el rigor de términos básicos, conceptual y operacionalmente.	1%						
Hipótesis y/o Supuestos: Responde al problema, permite predicciones, y genera relación lógica entre variables.	1%						
Variables: Identifican variables y se definen nivel de dependencia.	1%						
Coherencia interna: Muestra coherencia entre los objetivos, hipótesis y variables de manera coherente.	1%						
Publicación beneficiada: Identifica la población beneficiada por este trabajo.	2%						
Apariencia de datos: Se precisan los datos relevantes que se usaron en el trabajo.	1%						
Cuarentener y/o material de apoyo: Son adecuados y convenientes con el propósito del trabajo.	1%						
Técnica de análisis de datos: Las procedimientos de registro, clasificación y calificación de datos son adecuados. En su caso, se utilizan los métodos estadísticos cuando son los de trabajo o de desarrollo.	1%						
Suma del Subtotal 2							

Factibilidad de implantación del Trabajo (30%)	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactori o (8)	Mínimo Aceptable (6)	Deficiente (4)	Valor	Calificación
Esquema de implantación requerimientos: Presenta metadatos de implantación, operación, seguimiento y evaluación del proyecto a propuesta de acciones derivadas del trabajo.	8%						Valor x 10.0
Viabilidad de implantación: Viabilidad de su aplicación, en la unidad de adscripción, y/o en la institución del proveedor pública postulada.	10%						
Previsión del tiempo: El tiempo para aplicar o operar el presupuesto queda a las expectativas y al ritmo del trabajo.	6%						
Recursos: Están, Están disponibles, Se pueden obtener.	6%						
Suma del Subtotal 3							



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 5)

Impacto Social o Institucional del Trabajo (30%)	Ponderación de Subfactores	Sobresaliente (10)	Satisfactorio o (8)	Mínimo Aceptable (6)	Deficiente (4)	Valor		Calificación
						Calificación del Subfactor x el valor relativo	Valor x 10.0	
Beneficio para la Administración Pública: Implica proyección o un incremento de productividad que puede traducirse en mayor eficacia y eficiencia en beneficio social y/o de la Administración Pública.	6%							
Aplicación de principios de calidad: Utiliza, para su propuesta principal de calidad, mejores prácticas o mejores cambios.	1%							
Bienar y Servicios: Especifica claramente los bienes, servicios o beneficiarios que se darán como fin de responder a las objetivos planteados.	3%							
Capacidad Institucional: Consume la capacidad de crear o mejorar nuevas capacidades institucionales y/o ampliar las existentes para elevar la calidad e impacto de la acción pública.	1%							
Participación y seguimiento: Fomenta la información, la participación, el seguimiento y la vigilancia.	2%							
Información y Rendición de Cuentas: Desarrolla o facilita el acceso a la información para permitir la toma de decisiones informada y la rendición de cuentas.	2%							
Equidad: Fomenta la equidad y la no discriminación de acciones o grupos específicos.	2%							
Coordinación: Coordina esfuerzos, provee recursos, genera o fomenta nuevos esquemas de trabajo o usa de la tecnología para dar respuesta a las objetivos institucionales.	3%							
Sinergia: Toma en cuenta las posibles coincidencias, complementariedades o duplicidad de acciones con otros programas o proyectos.	1%							
Retrolimentación: Permite la retroalimentación de las acciones afin de realizar las mejoras, ajustar o cambiar que se requieren al ser implementada.	1%							
Satisfacción de usuarios o beneficiarios: Permite tomar en cuenta la percepción de la población objetivo o valorar el nivel de satisfacción de la población objetivo o de otros actores clave respecto a los beneficiarios que genera, entrega o produce.	5%							
Impacto: Valora el impacto generado y permite evaluar los resultados de las acciones desarrolladas.	2%							
Mejora Regulatoria: Toma en cuenta las acciones de mejora y simplificación regulatoria.	1%							
Calificación Final = (Suma del Subtotal 1) + (Suma del Subtotal 2) + (Suma del Subtotal 3) + (Suma del Subtotal 4)								
Suma del Subtotal 4								
Calificación TOTAL								
Aplica la Evaluación								
NIVEL DE DESEMPEÑO:								
Verifica la Evaluación								
Nombre, Cargo y Firma del Evaluador								



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 6)

 <p>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PROPUESTA INSTITUCIONAL DEL CANDIDATO AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>		SE DEBE AMOTAR
I EN EL APARTADO	Institución que postula	El nombre completo de la institución que postula al servidor público como candidato al Premio Nacional.
II Información del servidor público que postula		El nombre completo del servidor público.
		La edad, número de años cumplidos a la fecha de postulación.
		La escolaridad, el grado máximo de estudios con que cuenta.
		El número del Registro Federal de Contribuyentes
		El área de adscripción, es decir el nombre, en su caso de la Dirección General o Unidad, Dirección de Área, Subdirección y Departamento (no se deberán utilizar abreviaturas).
III Título del trabajo		El nombre, el código y el nivel del puesto que desempeña (sin abreviaturas).
		El tipo de contratación, es decir, solamente se deberá cruzar con una X en el espacio respectivo si es de base o confianza.
		Antigüedad, el número de años que tiene el servidor público laborando en la Administración Pública Federal, en la Institución y en el puesto que ocupa actualmente.
IV Temática del trabajo propuesto, de acuerdo a la		La ubicación y el número telefónico de la oficina donde labora; así como el número telefónico particular donde se le pueda localizar, en el caso de que se encuentre fuera de su oficina.
		El título del trabajo. Cabe mencionar que el nombre que se describe en este apartado, tiene que ser idéntico tanto al del documento impreso (trabajo), como al del oficio de postulación.
V Justificación del trabajo.		Describir brevemente de qué trata el documento postulado
		Señalar motivos para la postulación del servidor público y, en su caso, las ventajas y/o beneficios que se espera obtener con la aplicación de la propuesta.
VI Acciones generales que se podrían aplicar en el corto plazo en su institución o en la APF.		Describir brevemente, los principios generales que se podrían aplicar en el área de adscripción, institución o en la Administración Pública, en el corto plazo.
		La documentación comprobatoria que sustentó la propuesta del candidato.
VII Lista de verificación de requisitos.		Colocar una X en el recuadro de afirmativo o negativo en el cumplimiento de requisitos.
		La fecha, el lugar, los datos y las firmas, por parte de la Comisión Evaluadora, que avalan la postulación del Candidato al Premio Nacional de Administración Pública.
IX Fecha de elaboración y firmas que avalan la postulación.		
<p>NOTA: LA CÉDULA DEBERÁ SER REQUISITADA CONJUNTAMENTE POR EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y EL SERVIDOR PÚBLICO POSTULADO, LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CÉDULA SE REQUISITE EN SU TOTALIDAD Y QUE LOS DATOS SEAN REALES, PRECISOS, CLAROS Y OBJETIVOS.</p>		



ANEXO 02: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PARTE 7)

 <p>PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>APARTADO C</p> <p>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
No. Actividad	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
1	SFP / Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF	Establece y difunde a las instituciones reguladas por el Apartado "B" del artículo 123 Constitucional, las políticas específicas y el monto de recompensa aplicable para cada ejercicio fiscal del Premio Nacional de Administración Pública. Apertura el inicio de los trabajos e inicia al Comité del Premio.
2	Las Instituciones / Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, Dirección General de Recursos Humanos o Unidad Administrativa.	Recibe normatividad y reproduce formato de propuesta institucional del candidato al Premio Nacional de Administración Pública.
3		Propone a la Comisión Evaluadora, el diseño y características de la convocatoria de acuerdo con el numeral 16 de la Norma.
4		Difunde a las áreas de recursos humanos de cada Dirección General o unidad administrativa equivalente, el formato de propuesta y el instructivo correspondiente para postular candidato al Premio Nacional de Administración Pública.
5		Recibe, registra, evalúa, selecciona y postula al servidor público con los merecimientos necesarios, para concursar al Premio Nacional de Administración Pública o, en su caso, declara desierta su participación ante la Secretaría de la Función Pública.
6		Formaliza y da validez al proceso de selección del candidato al Premio Nacional, mediante la transcripción del acta en el Libro de Honor
7		Recibe las propuestas de los candidatos para concursar por el Premio Nacional de Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 de la Norma, mismas que deberán presentar: *El Trabajo en original y medio magnético. *Oficio de Propuesta. *La propuesta institucional del candidato al Premio Nacional debidamente requerida. *La trayectoria curricular del candidato. Registra las candidaturas y las envía al Comité del Premio.
8		
9		Analiza cada uno de los trabajos propuestos con el apoyo de investigadores de reconocido prestigio de instituciones de Educación Superior en caso de que así se requiera.
10	Jurado del Premio Nacional de Administración Pública (con apoyo del Comité).	Selecciona a los ganadores del Premio Nacional, en sus tres grados.
11		Solicita la acuñación de medallas, la impresión de diplomas y la transcripción del Acta al Libro de Honor.
12		Coordina con la Presidencia de la República y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado el acto de entrega del Premio Nacional.
13	Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o quien	Entrega el Premio Nacional de Administración Pública en sus tres grados.