

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **ACTIVIDAD** | RESPONSABLE |
| 23 de junio al 14 de julio | Difusión de cápsulas informativas para participantes interesados en el PNAP 2014.**\*Numeral 9** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 8 de julio | Instalación de la Comisión Evaluadora para aprobación de Convocatoria y Calendario de Actividades del Premio Nacional de Administración Pública (PNAP). **\*\*Numeral 9.1.1** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 10 al 14 de julio  | Difusión de la Convocatoria del PNAP. **\*Numeral 10** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 15 al 21 de julio | Se remite a la SFP la copia de la Convocatoria emitida y difundida en la SCT al PNAP. **\*Numeral 10** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 20 al 24 de julio | Las Unidades Administrativas Responsables (UR) reciben a través de las áreas de Recursos Humanos las propuestas de trabajos al PNAP, por el propio interesado, por sus superiores jerárquicos, la representación sindical o por sus propios compañeros de trabajo. | Unidad Administrativa Responsable(Área de Recursos Humanos) |
| 21 al 31 de julio | Recibe propuestas de trabajos al PNAP, por parte de los administrativos de las unidades responsables. | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
|  3 al 7 de agosto | Análisis y evaluación de trabajos propuestos al PNAP. **\*Numeral 15** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 19 al 21 de agosto | Segunda Sesión de la Comisión Evaluadora para verificar avances del proceso. \***\*Numeral 9.2.10** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 24 al 26 de agosto | Se notifica a todos los participantes el nombre del (los) servidor(es) público(s) ganador(es) para representar a la SCT en el PNAP.**\*Numeral 19** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
|  A más tardar el 28 de agosto  | Se remite a la SFP por oficio el trabajo que representará a la SCT en el concurso del PNAP, el reporte total de los servidores públicos participantes, y en su defecto, comunicará que se declaró desierta la selección de candidato a postular al PNAP. **\*Numeral 8 y 20** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| Antes del 20 de noviembre | Entrega de recompensa al representante de la SCT al PNAP 2015. **\*Numeral 19** | Comisión Evaluadora(A través de las Unidades Responsables de la SCT) |
| 1 al 11 de diciembre | Se remite a la SFP informe de actividades efectuadas del candidato de la SCT al PNAP.**\*Numeral 24** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 1 al 11 de diciembre | Tercera Sesión de la Comisión Evaluadora cierre.**\*\*Numeral 9.2.10** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| 1 al 11 de diciembre | Se publica en la página de Internet de la SCT el informe de actividades efectuadas del candidato postulado de la SCT al PNAP. **\*Numeral 24** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |
| Durante el mes de diciembre | Inscribir en el Libro de Honor, los nombres del personal que hubiese obtenido estímulos o recompensas.**\*Numeral 21** | Comisión Evaluadora(Director General de Recursos Humanos en funciones de Secretario Técnico) |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

\***NORMA para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.**

**\*\*NORMA para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo**