



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

*Cronograma de Actividades para el Proceso de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación 2013 (Evaluación al Desempeño 2012)*

No.	ACTIVIDADES	OCTUBRE															NOVIEMBRE																						
		Lun 7	Mar 8	Mié 9	Jue 10	Vie 11	Lun 14	Mar 15	Mié 16	Jue 17	Vie 18	Lun 21	Mar 22	Mié 23	Jue 24	Vie 25	Lun 28	Mar 29	Mié 30	Jue 31	Lun 4	Mar 5	Mié 6	Jue 7	Vie 8	Lun 11	Mar 12	Mié 13	Jue 14	Vie 15	Mar 19	Mi 20							
1	Publicación de Convocatoria y Cronograma de Actividades.																																						
2	Instalación de Comités Mixtos en las Unidades Académicas y Administrativas y registro en la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Horizontal.																																						
3	Capacitación a Jefes de Departamento de Capital Humano o su equivalente.																																						
	I) Nivel Medio Superior y Superior.																																						
	II) Área Central, Centros, Unidades y Foraneos.																																						
4	Registro de participantes.																																						
5	Entrega de Expedientes por parte de los Trabajadores al Jefe Inmediato para la Evaluación al Desempeño.																																						
6	Entrega de expedientes por parte de los trabajadores al Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente (Secretario Técnico del Comité Mixto) de la Unidad.																																						
7	Registro de expedientes de trabajadores participantes por el Jefe de Capital Humano o su equivalente ( Secretario Técnico del Comité Mixto).																																						
8	Verificación del registro de expedientes por el Comité Mixto de Promoción Horizontal.																																						
9	Análisis por el Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Académica o Administrativa de expedientes registrados, incluyendo Recursos de Inconformidad.																																						
10	Envío de todos los expedientes a la Comisión Mixta paritaria de Promoción Horizontal, incluyendo aquellos con Recurso de Inconformidad no resueltos en primera instancia por el Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Académica o Administrativa.																																						
	I) Nivel Medio Superior y Área Central.																																						
	II) Nivel Superior, Centros y Unidades.																																						
	III) Centros Foráneos.																																						
11	Análisis de expedientes recibidos, incluyendo los Recursos de Inconformidad, por parte de la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Horizontal.																																						
12	Dictaminación de Personal Promovido y No Promovido.																																						
13	Publicación de Resultados de Personal Promovido y No Promovido en la página www.dsapp.ipn.mx																																						
14	Presentación de Recursos de Revisión por el Personal No Promovido.																																						
15	Análisis y dictaminación de Recursos de Revisión presentados por el Personal No Promovido.																																						
16	Publicación de Resultados de Recursos de Revisión en la página www.dsapp.ipn.mx																																						
17	Envío de Comunicados Oficiales de Personal Promovido y No Promovido a las Unidades Académicas y Administrativas.																																						

