

**RECOMENDACIONES PARA LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA  
DE EXPEDIENTES DE PROMOCIÓN HORIZONTAL 2013**

**\*EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2012\***

1. Al término de la captura de datos de todos los participantes, imprimir la relación de expedientes que emite la herramienta informática.
2. Requisar e imprimir en la misma herramienta informática, el formato de Acta de Instalación, que hará las veces de Acta de Cierre y Acta de Reunión.
3. Elaborar oficio dirigido al Lic. Hugo Castillo Fernández, en su carácter de Presidente de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal, indicando el total de expedientes que se envían para su análisis y dictaminación, el cual deberá coincidir con los indicados en el Acta de Cierre.
4. Anexar al oficio el Acta de Cierre, así como dos copias de la relación impresa de expedientes (más el acuse respectivo).
5. Cada expediente deberá integrarse en el siguiente orden:
  - a) Solicitud de Promoción Horizontal debidamente requisitada y firmada.
  - b) Formato de Evaluación al Desempeño 2012 debidamente requisitado, con firmas y sello de la Unidad. *Las firmas deberán aparecer también al margen en todas las hojas del formato.*
  - c) Hoja de Resultados Generales requisitada y firmada por todos los integrantes del Comité Mixto de Promoción Horizontal.
  - d) Copias de constancias de capacitación, debidamente cotejadas.
  - e) Original de Constancias de Antigüedad.
  - f) Engraprar toda la documentación que corresponda a cada expediente.
6. Los expedientes deberán entregarse en el mismo orden en que se presentan en la relación generada a través de la herramienta informática.
7. Colocar varios expedientes en sobres grandes, *sin folders*.
8. Identificar cada sobre con el nombre de la Unidad y Zona Pagadora a que corresponda.
9. Entregar el oficio original en Oficialía de Partes de la Secretaría de Administración, y copia del mismo con el Acta de Cierre, relaciones y expedientes documentales en el Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la División de Admisión y Desarrollo del Personal de la Dirección de Capital Humano en las fechas señaladas en el cronograma de actividades, en un horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
10. En caso de duda, favor de comunicarse a las extensiones 51074 ó 51030.