



Secretaría de Administración  
Dirección de Administración Financiera

CÓDIGO DAF: 651-APD-PR-01-A-09  
NO. DE REVISIÓN: 04  
FECHA DE APROBACIÓN: 01/05/2014

### INFORME DE COMISIÓN OFICIAL

**DATOS GENERALES:**

Fecha: 21/08/2015

Nombre del comisionado:	Mtra. María Elena Salazar Peña
Unidad Administrativa:	Secretaría Académica
Lugar de comisión:	México, D.F. 13 de Agosto del 2015 al 13 de Agosto del 2015

**Comisión desempeñada:** Asistir a la reunión de trabajo con personal de la Subdirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF) de la SCT.

**Actividades realizadas:** La reunión se llevó a cabo el 13 de agosto del 2015 a las 11:00 horas, en la oficina de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, ubicada en Calzada de las Bombas No. 411, 5º. Piso, Col. Los Girasoles, C.P. 04920, Coyoacán, D.F.

Asistentes:

Por la SCT

- Ing. María Elisa Galeana Serna, Subdirectora de Recursos Humanos.
- Lic. Sergio Heriberto Navarro Baños, Coordinador de Capacitación.

Por CONALEP Oficinas Nacionales

- Lic. María Alejandra Corral Beltrán, Subcoordinadora de Áreas Básicas y Carreras de Servicios, de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

Por la UODDF

- Lic. Alejandro Sánchez Nicanor, Coordinador Académico.
- Lic. Araceli Olaya Martínez, Subjefe Técnico Especialista.

Por el Plantel CONALEP Álvaro Obregón I

- Tec. Juan Manuel González Alcántara, Jefe de Proyecto de Capacitación.

Por CONALEP Estado de México

- Ing. Roberto Ramos Cortés, Coordinador Estatal de Centros de Evaluación.

Por el CAST Cuautitlán

- Lic. Mario E. Pacheco Morales, Jefe de Unidad de Capacitación.

**Acuerdos:** Agilizar la firma del convenio de colaboración, para estar en posibilidades de iniciar los cursos conforme a lo planeado. Entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, por cada estándar de competencia (EC0011; EC0012, EC0013, EC0391, EC0422 y EC0428) la siguiente documentación:

1. Cédulas de acreditación
2. Currículum de los instructores por cada curso
3. Carta descriptiva.
4. Evaluación diagnóstica, en blanco y con respuestas.
5. Evaluación final, en blanco y con respuestas.

Enviar por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos lo siguiente:

- Copia de un certificado de competencia.
- Muestra de constancia de cursos de capacitación.
- Datos de cuenta bancaria para trámite de pago.

Enviar por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos:

- Requerimientos para el desarrollo de la evaluación por estándar de competencia.

**Conclusiones y resultados obtenidos:** Se cumplió con el objetivo de la comisión, ya que se revisaron las instalaciones donde se llevarán a cabo los cursos de capacitación, así como el equipo y materiales con que cuentan. Se estableció la mecánica de operación para el inicio de cada curso. La Ing. Galeana expresó su interés por la calidad de los servicios y la posibilidad de continuar contratando éstos en los tres siguientes ejercicios fiscales. Se revisó conjuntamente con el personal de la SCT el programa y logística para los cursos y evaluaciones.

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"

COMISIONADO

Mtra. María Elena Salazar Peña  
NOMBRE Y FIRMA