

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-DIN-01 R00		Fecha de emisión 24/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.				

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de establecer las responsabilidades, facultades y obligaciones de cada uno de sus integrantes, así como los requisitos y la metodología para llevar a cabo las distintas actividades en materia de certificación en Estándares de Competencia Laboral.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional, las personas instructoras y evaluadoras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Lineamientos Operativos 2025 de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
Convenio de colaboración para realizar procesos de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación en Competencias de las personas, celebrado entre el SNDIF y Sistema DIF Yucatán.

Ámbito Estatal

Artículo 35, fracciones III, IX y X; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alineación: curso de capacitación diseñado para cumplir con un Estándar de Competencia para adquirir o reforzar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para realizar una función con un alto nivel de desempeño.

Candidato: persona que aspira a certificar las competencias laborales que posee, de conformidad con lo establecido en uno o varios Estándares de Competencia mediante su participación en el proceso de evaluación correspondiente.

CEP: Coordinador Estatal de Profesionalización.

Certificado de Competencia: documento expedido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales con validez oficial en toda la República Mexicana, por

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

medio del cual se reconoce la competencia de las personas en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

ECE del SNDIF: Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Estándar de Competencia (EC): documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que sirve como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requiere una persona para realizar una función en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.

Kit de Alineación: Conjunto de documentos proporcionados por ECE SNDIF para los procesos de alineación que contiene todo el material informativo y didáctico correspondiente.

Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes Políticas son aprobadas por la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en cumplimiento con Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Las personas servidoras públicas involucradas en la operación de la Sede de Evaluación del Sistema tienen la obligación de conocer y aplicar estas disposiciones administrativas.

Políticas Específicas:

1. De la Alineaciones en Estándares de Competencia Laboral.
 - 1.1. La Sede de Evaluación es la unidad encargada de planear, organizar y promover las alineaciones en Estándares de Competencia Laboral.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

- 1.2. El CEP es el encargado de convocar e informar los detalles de la alineación a las y los candidatos.
- 1.3. La Sede de Evaluación solicitará a los participantes como requisito de inscripción la entrega de la documentación personal completa de acuerdo con los Lineamientos Operativos.
- 1.4. La Sede de Evaluación debe recopilar, en formato digital, toda la documentación necesaria para que las y los candidatos participen en la alineación máximo 5 días hábiles antes de que se lleve a cabo el evento.
- 1.5. La Sede de Evaluación debe vigilar que las personas que desean alinearse en algún Estándar de Competencia cumplan con el perfil solicitado y cuenten con el compromiso de finalizar el proceso de certificación.
- 1.6. La alineación que se lleve a cabo por los instructores(as) debe cumplir con los requisitos y el tiempo estipulado en los Estándares de Competencia Laboral.
- 1.7. La alineación debe ser impartida por un instructor(a) que cuente con el Estándar de Competencia Laboral en el que está capacitando. Esta persona debe ser diferente a quien evalúe a las y los candidatos.
- 1.8. La ECE SNDIF proporciona los Kit de Alineación a la Sede de Evaluación.
- 1.9. La Sede de Evaluación entrega el Kit de Alineación al instructor(a), por lo menos, dos días hábiles antes de que se lleve a cabo el evento.
- 1.10. El instructor debe verificar que el Kit de Alineación proporcionado por la Sede de Evaluación esté completo y será responsable del mismo.
- 1.11. El instructor debe impartir la alineación según los Lineamientos Operativos establecidos en el Estándar de Competencia "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal". Al concluir la alineación, debe aplicar la evaluación final para determinar el nivel de conocimientos adquirido por los participantes. Estos resultados que serán considerados en el Informe final del instructor para sustentar el inicio del proceso de evaluación.
- 1.12. El instructor es responsable de verificar que todos los formatos de la alineación se encuentren completos y correctamente requisitados.
- 1.13. El expediente que documenta las alineaciones que se impartan debe quedar integrado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Operativos.
- 1.14. La Sede de Evaluación contará con un supervisor (a) para llevar a cabo visitas ocasionales en las alineaciones y procesos de evaluación con el objetivo de asegurar la excelencia en la operación y servicio a las y los usuarios de la Certificación de Competencias.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

- 1.15. La Sede de Evaluación debe enviar a la ECE SNDIF, el Reporte de Actividades Mensual integrando las alineaciones realizadas durante el mes correspondiente.
- 1.16. La Sede de Evaluación debe solicitar a la ECE SNDIF la emisión de constancias de participación en alineaciones, siempre cuando los participantes hayan cumplido con el 100% de asistencia y lo soliciten vía correo electrónico.
- 1.17. La Sede de Evaluación debe entregar a los participantes la constancia original y debe enviar el acuse de la entrega a la ECE SNDIF, así como debe resguardar en el expediente de alineación el listado firmado de entrega de constancias a los participantes.
- 1.18. La Sede de Evaluación es la responsable de archivar la documentación de las y los candidatos, así como la documentación de las alineaciones, según el EC y con la fecha más reciente en la parte superior.
2. De la Evaluación con fines de certificación.
 - 2.1. Antes de solicitar el registro de números consecutivos a la ECE del SNDIF, la Sede de Evaluación debe contar con la documentación del candidato completa, correcta y en archivo electrónico de acuerdo con los Lineamientos Operativos.
 - 2.2. Cuando se inicie el proceso de evaluación, la Sede deberá capturar en la base de datos la fecha de alineación y nombre del instructor en los campos correspondientes.
 - 2.3. El personal de la Sede de Evaluación que captura en la base de datos es responsable de validar que la información registrada de la o el candidato sea correcta, así como validar que la información de la CURP coincida con el Acta de Nacimiento.
 - 2.4. Para autorizar la asignación de números de registro, la Sede de Evaluación deberá enviar con anticipación a la ECE SNDIF la base de datos con la información completa capturada de las y los candidatos a evaluar. La persona de la Sede encargada de capturar únicamente deberá registrar en las celdas de color gris.
 - 2.5. La Sede de Evaluación deberá solicitar, por medio de correo electrónico, el número consecutivo a la ECE SNDIF con 5 días previos a la fecha en que se entregue al candidato el plan de evaluación.
 - 2.6. La ECE SNDIF únicamente autorizará números consecutivos que sean solicitados por la Sede de Evaluación en apego al inciso anterior.
 - 2.7. Las y los evaluadores deberán realizar los procesos de evaluación según los lineamientos establecidos en el Estándar de Competencia "Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia".
 - 2.8. La ECE del SNDIF asigna a los evaluadores un usuario y contraseña de acceso al Sistema SII y proporciona dichos datos a la Sede de Evaluación para que, a su vez, sean



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

otorgados a quien corresponda. La contraseña por ningún motivo podrá ser modificada y cada evaluador se hará responsable de la misma.

2.9. El evaluador podrá registrar procesos de evaluación en el Sistema SII, únicamente cuando la ECE SNDIF haya asignado el número consecutivo al candidato correspondiente en la base de datos.

2.10. El evaluador es el responsable de realizar el alta de candidatos en el Sistema SII, por lo tanto, quien captura deberá garantizar que los datos del Sistema SII sean idénticos a los de la CURP, el INE, entre otros.

2.11. La Sede de Evaluación capacitará y brindará acompañamiento a los evaluadores que registren procesos en la plataforma SII del CONOCER por primera vez.

2.12. La Sede de Evaluación tiene la obligación de habilitar una cuenta de correo electrónico en Gmail para la adecuada recepción y envío de documentos e información. Una vez habilitado el correo electrónico, se deberá avisar a la ECE SNDIF.

2.13. Con el objetivo de garantizar la calidad en el servicio, el evaluador podrá realizar hasta dos procesos de evaluación durante el mismo día, dependiendo el EC, siempre que cumpla con el tiempo establecido, dando un espacio de dos horas como mínimo para entrega de resultados y retroalimentación.

2.14. El Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) deberá ser concluido el día en que se programó en la base de datos y en el Sistema SII. En caso de requerir reprogramación, el evaluador deberá notificar a la Sede de Evaluación y esta a su vez a la ECESNDIF, vía correo electrónico, detallando los motivos en la Cédula de Evaluación y en la Narrativa.

2.15. El evaluador debe emitir el juicio de evaluación y cerrar proceso en el SII, verificar la integración del Portafolio de Evidencias y generar la carpeta digital de acuerdo con los Lineamientos Operativos. Tiene 3 días hábiles para entregar físicamente el Portafolio y enviar la carpeta digital al correo de la Sede de Evaluación, señalando número de registro de base de datos, Estándar de Competencia, nombre del candidato, nombre del evaluador, juicio de evaluación y lote de dictaminación. De no enviar el lote de dictaminación, no se enviará el proceso al Grupo de Dictamen.

2.16. La Sede de Evaluación a su vez cuenta con 2 días hábiles para enviar la documentación digital al correo de la ECE del SNDIF, señalando de la misma forma el número de registro de base de datos, EC, nombre del candidato, nombre del evaluador, juicio de evaluación y lote de dictaminación.

2.17. Los portafolios deben ser guardados con el número consecutivo, el nombre/s y las iniciales de los apellidos de las y los candidatos. Ejemplo: si el nombre es María

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Guadalupe Guadarrama Esparza; se deberá guardar como María Guadalupe GE (iniciales en mayúsculas).

- 2.18. La Sede de Evaluación es la responsable del uso, tratamiento y protección de datos personales recabados a través de sus sistemas físicos o electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables. Estos datos se utilizarán exclusivamente para los fines que fueron solicitados, así como los portafolios digitales y demás documentos que se generen impresos de los procesos de evaluación; manteniendo un respaldo clasificado para los fines de supervisión y auditorías ante el CONOCER y la ECE SNDIF. Dicho resguardo deberá aplicarse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Sistema.
- 2.19. Se debe asegurar que todas las evidencias de productos solicitadas en la lista de cotejo se encuentren integradas en la carpeta digital del Portafolio de Evidencias.
- 2.20. Es necesario que todos los documentos que integran el portafolio de evidencias tengan nombre completo, firma del candidato y del evaluador.
- 2.21. La Sede de Evaluación brindará retroalimentación constante y/o de forma anual al desempeño de las y los evaluadores, según las necesidades que se presenten.
- 2.22. En caso de que el evaluador presente errores recurrentes en la integración de portafolios, será acreedor a notificaciones, en la tercera ocasión se suspenderá su siguiente proceso de evaluación. La ECE SNDIF lo convocará a reunión con el CEP o responsable de la Sede de Evaluación para brindarle retroalimentación.
- 2.23. La Sede de Evaluación debe remitir a la ECE SNDIF, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, a través de oficio, el acumulado de las Fichas de Registro originales con las firmas autógrafas de las y los candidatos, acompañadas de una copia de la identificación oficial, las cuales corresponderán a los procesos de evaluación del mes que concluyó.
- 2.24. Los Portafolios de Evidencias que no contengan la información completa de los procesos de evaluación y de acuerdo con la lista de cotejo se dictaminarán como No Procedentes. La ECE SNDIF informará a la Sede de Evaluación vía correo electrónico y oficio la No Procedencia, por lo que la Sede deberá generar un nuevo proceso de evaluación dentro de los 20 días hábiles siguientes a dicha notificación, solicitando un nuevo registro a la ECE SNDIF.
- 2.25. Causas por las cuales los Portafolios de Evidencias se dictaminarán No Procedentes:
- Incongruencia entre la calificación del reactivo y las observaciones realizadas por el evaluador.
 - Falta de evidencias requeridas por el Estándar de Competencia (EC), Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) y por el Sistema SII.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

- c. Formatos que no se encuentren vigentes por la ECE del SNDIF.
 - d. Portafolios digitales incompletos.
 - e. En caso de existir cambio de juicio de evaluación determinado por el Sistema SII sin sustento.
 - f. Que la firma del candidato o candidata no coincida con la identificación oficial.
 - g. Alteración o modificación en los formatos de evidencias y/o productos, como: fechas, horarios, nombres, lugares.
 - h. Cuando en el portafolio de evidencias se incluyan productos que no correspondan al proceso efectuado por el candidato.
- 2.26. La Sede de Evaluación será la encargada de recibir y dar seguimiento a las quejas que emitan las y los candidatos a evaluación, a través de las encuestas de satisfacción o las que se envíen al correo oficial de la Sede, con el objetivo de resolver inconvenientes y brindar un servicio de calidad.
- 2.27. La Sede de Evaluación será la encargada de tramitar y deprecionar los Certificados de Competencia Laboral, a través de la ECE SNDIF. Una vez recibidos, se le proporcionará a la o el candidato el archivo digital, el Certificado en físico, así como la evaluación de impacto y el acuse del Certificado para ser debidamente requisitados.
- 2.28. La Sede de Evaluación cuenta con 20 días hábiles para enviar la evaluación de impacto y el acuse del Certificado a la ECE del SNDIF.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”