

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social			

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	8
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	9
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



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

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar a personas servidoras públicas del Sistema en estándares de competencia de asistencia social; con la finalidad estandarizar el proceso y de ayudar a mejorar la operación de los programas institucionales, a través del desarrollo de habilidades, adquisición de conocimientos y formación de actitudes que incrementen la capacidad de operar y brindar servicios de calidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional perteneciente a la Dirección General, quien es el responsable de operar la Sede de Evaluación, así como también a los evaluadores(as), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Lineamientos Operativos 2025 Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF.

Convenio de colaboración para realizar procesos de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación en Competencias de las personas, celebrados entre el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Ámbito Estatal

Artículo 33, fracciones III y X; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Áreas de oportunidad: se refiere a los resultados en donde se encuentran actividades que requieren mejoría, así como un punto de atención para el logro de las habilidades y destrezas requeridas.

BD-EC-FORMATO: Base de Datos del Estándar de Competencia- Formato.

CEP: Coordinador Estatal de Profesionalización.

Certificado de Competencia: documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana, por medio del cual se reconoce la competencia de las personas de acuerdo con lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

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

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social			

ECE SNDIF: Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional DIF.

Evaluación de competencia: proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un Estándar de Competencia inscrito a el Registro Nacional de Estándares de Competencia, con el propósito de determinar si la persona es competente, o no, en dicha función individual.

Evaluador(a): persona servidora pública certificada en el EC0076 y cualquier otro estándar dentro del esquema de Asistencia Social.

Ficha de Alta (FA): formato que contiene los datos generales del participante como: al/los nombre/s, apellido/s, domicilio, edad, fecha de nacimiento, entidad, nacionalidad, último grado estudios, lugar de trabajo, dirección laboral, horario/s.

Kit de evaluación: Conjunto de documentos proporcionados por ECE SNDIF para los procesos de evaluación que contiene todo el material informativo y formatos correspondientes.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Plan de Evaluación: documento que describe los desempeños que deberán cubrirse de acuerdo con el estándar de competencia tanto a nivel teórico como práctico.

Portafolio de evidencias: expediente del usuario que contiene sus documentos personales; las evidencias recabadas, plan de evaluación, instrumento de evaluación de la competencia a certificar, cédula de evaluación con el dictamen de competencia; así como las encuestas de satisfacción.

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

VPS: Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema.

1. Envía a través de oficio a las personas titulares de las dependencias, personas titulares de departamento y personas coordinadoras de todas las áreas del Sistema el F-PR-APS-01

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

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social

Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2) para su debido llenado.

2. Recibe, vía correo electrónico, el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2) por parte de los departamentos y coordinadores de todas las áreas y del Sistema.
3. ¿Está debidamente llenado el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2)?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Solicita vía correo electrónico a las personas las correcciones. Regresa a la actividad 1.
5. Envía, a través del correo electrónico, el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2) al VPS.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación.

6. Recibe, a través del correo electrónico, el F-PR-APS-01 Formato para el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (Anexo 2).
7. Realiza el PAT de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema, a través del llenado del "Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3).
8. Envía el "Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3) al CEP a través de correo para su revisión.

Coordinador Estatal de Profesionalización del Sistema

9. Recibe el "Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3).
10. ¿El "Programa Anual de trabajo" del SNDIF (Anexo 3) debidamente llenado?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Solicita al VPS, a través del correo electrónico, las correcciones y/o modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 7.
12. Envía por medio de correo electrónico el PAT a la ECE SNDIF (Anexo 3) de acuerdo con lo solicitado por las áreas del Sistema.
13. Entrega al VPS el PAT con el registro de las evaluaciones programadas.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

14. Recibe del CEP del Sistema el PAT con la información de las evaluaciones programadas.
15. Da de alta a los evaluadores(as) en la Sede en el ECE SNDIF de acuerdo con los Lineamientos Operativos.
16. ¿El alta de los evaluadores fue autorizada en la ECE SNDIF?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa a la actividad 15.

"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 PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social			

17. Actualiza el Archivo Digital de Evaluadores.
18. Informa al evaluador(a) que ya está dado de alta y le asigna su usuario y contraseña de acceso al Módulo de Evaluación.
19. Entrega al evaluador KIT de evaluación, FA, documentos personales y los diagnósticos aplicados del candidato(a) para proceso de evaluación con fines de certificación.

Evaluador(a)

20. Recibe el KIT de Evaluación, FA, documentación personal y los diagnósticos aplicados del candidato(a) para proceso de evaluación.
21. ¿El KIT de Evaluación, FA, documentación personal y los diagnósticos aplicados del ahora candidato(a) para proceso de evaluación cumplen con los Lineamientos Operativos de la ECE SNDIF?
 - Sí: Continúa en la actividad 23.
 - No: Continúa en la actividad 22.
22. Notifica, por lo medios digitales disponibles, al VPS las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 20.
23. Convoca al candidato(a) por medio de oficio con la fecha, hora y lugar para la lectura del Plan de Evaluación.
24. Accede a la plataforma del CONOCER plataforma.conocer.gob.mx/evaluación/ con su usuario y contraseña para llenar la Ficha de Registro del SNDIF con los datos del candidato(a) para proceso de evaluación.
25. Realiza la lectura del Plan de Evaluación con candidato(a) en la hora y fecha acordados y de con acuerdo con los Lineamientos Operativos.
26. Entrega al candidato(a) la hoja con su Plan de Evaluación, Hoja de Derechos y Obligaciones y la Ficha de Registro del SNDIF impresa.
27. Llena, en un archivo de Excel, la base de datos de candidatos conforme a los Lineamientos Operativos y envía al VPS para solicitar el número de registro o consecutivo de evaluación.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

28. Recibe la base de datos para solicitar el número de registro o consecutivo de evaluación.
29. ¿La base de datos está llenada correctamente?
 - Sí: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 30.
30. Notifica las observaciones a evaluador(a) por los medios digitales disponibles. Regresa a la actividad 27.
31. Envía, por correo electrónico, a la ECE SNDIF la base de datos para solicitar el número de registro o consecutivo de evaluación.
32. Espera respuesta del ECE SNDIF con el número de registro o consecutivo de evaluación.

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

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social

33. Proporciona por los medios digitales disponibles el número de registro o consecutivo de evaluación al evaluador(a).

Evaluador(a)

34. Recibe, por los medios digitales disponibles, el número de registro o consecutivo de evaluación.

35. Envía, a través del correo electrónico, la notificación al candidato(a) con la confirmación de su Proceso de Evaluación.

36. Recibe al candidato(a) en la fecha, hora y lugar para su proceso de evaluación.

37. Aplica el instrumento de evaluación.

38. Recopila y contrasta evidencias.

39. Llena la cédula de evaluación en la plataforma del CONOCER.

40. Cierra el proceso en el módulo de evaluación de la plataforma del CONOCER.

41. Realiza la lectura de la cédula y cierre de la evaluación del candidato (a) de acuerdo con los Lineamientos Operativos.

42. Integra documentación en el portafolio de evidencias de acuerdo con los Lineamientos Operativos.

43. Recopila y escanea toda la evidencia física y/o digital para el portafolio de evidencias de acuerdo con los Lineamientos Operativos.

44. Envía por correo electrónico el portafolio de evidencias al VPS conforme a los Lineamientos Operativos.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

45. Recibe y revisa el portafolio de evidencias.

46. ¿Está debidamente integrado el portafolio de evidencias?

- Sí: Continúa en la actividad 48.
- No: Continúa en la actividad 47.

47. Notifica al evaluador(a) las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 42.

48. Envía por correo electrónico el portafolio de evidencias a la ECE SNDIF para su dictamen.

49. ¿El dictamen del portafolio de evidencias es procedente?

- Sí: Continúa en la actividad 51.
- No: Continúa en la actividad 50.

50. Se informa al candidato sobre la no procedencia de su portafolio de evidencias y se le explica que deberá repetir su proceso de evaluación. **Fin del procedimiento.**

51. Recibe, a través del correo electrónico, por parte de la ECE SNDIF el certificado de candidato dictaminado como Competente.

52. Envía al evaluador(a) el certificado del candidato, a través del correo electrónico.

Evaluador(a)

"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 PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social			

53. Recibe, vía correo electrónico, el certificado y verifica que los datos correspondan al candidato evaluado.

54. ¿Corresponden los datos del certificado al candidato evaluado?

- Sí: Pasar a la actividad 57.
- No: Pasar a la actividad 55.

55. Solicita la corrección del certificado por correo electrónico al VPS.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

56. Solicita la corrección del certificado a la ECE SNDIF, a través del correo electrónico. Regresa a la actividad 51.

57. Imprime el certificado y lo entrega al evaluador(a).

Evaluador(a)

58. Recibe certificado impreso.

59. Notifica al candidato la fecha y hora para la entrega física y digital de su certificado.

60. Entrega al candidato, de manera física y digital, el certificado de competencia; recaba su firma en el acuse de recibo y aplica la evaluación de impacto de la ECE SNDIF.

61. Escanea los documentos de entrega de certificado de acuerdo con los Lineamientos Operativos.

62. Envía, por los medios digitales disponibles, al VPS los documentos escaneados.

Verificador de Procesos de la Sede de Evaluación y Certificación

63. Recibe, por los medios digitales disponibles, los documentos escaneados.

64. ¿Los documentos escaneados cumplen con los requisitos de los Lineamientos Operativos?

- Sí: Continúa en la actividad 66.
- No: Continúa en la actividad 65.

65. Notifica al evaluador(a), por los medios digitales disponibles, las observaciones pertinentes.

66. Envía, a través del correo electrónico, la documentación escaneada, a la ECE SNDIF.

67. Retroalimenta e informa al evaluador(a) acerca de sus mejores prácticas y áreas de oportunidad a superar en la integración de su portafolio de evidencias.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de evaluaciones para certificación en estándares de	$\frac{(B/C) * 100}{\text{Total, de evaluaciones para certificación en estándares de}}$	Porcentaje	Anual	95%

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

Código
PR-DGE-DIN-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social

competencia laboral realizadas.	competencia laboral programadas/ Total de evaluaciones para certificación en estándares de competencia laboral realizadas.			
---------------------------------	--	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para evaluar Estándares de Competencia de Asistencia Social	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-APS-01	Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
No aplica	Programa Anual de trabajo	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación

*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."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-DIN-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

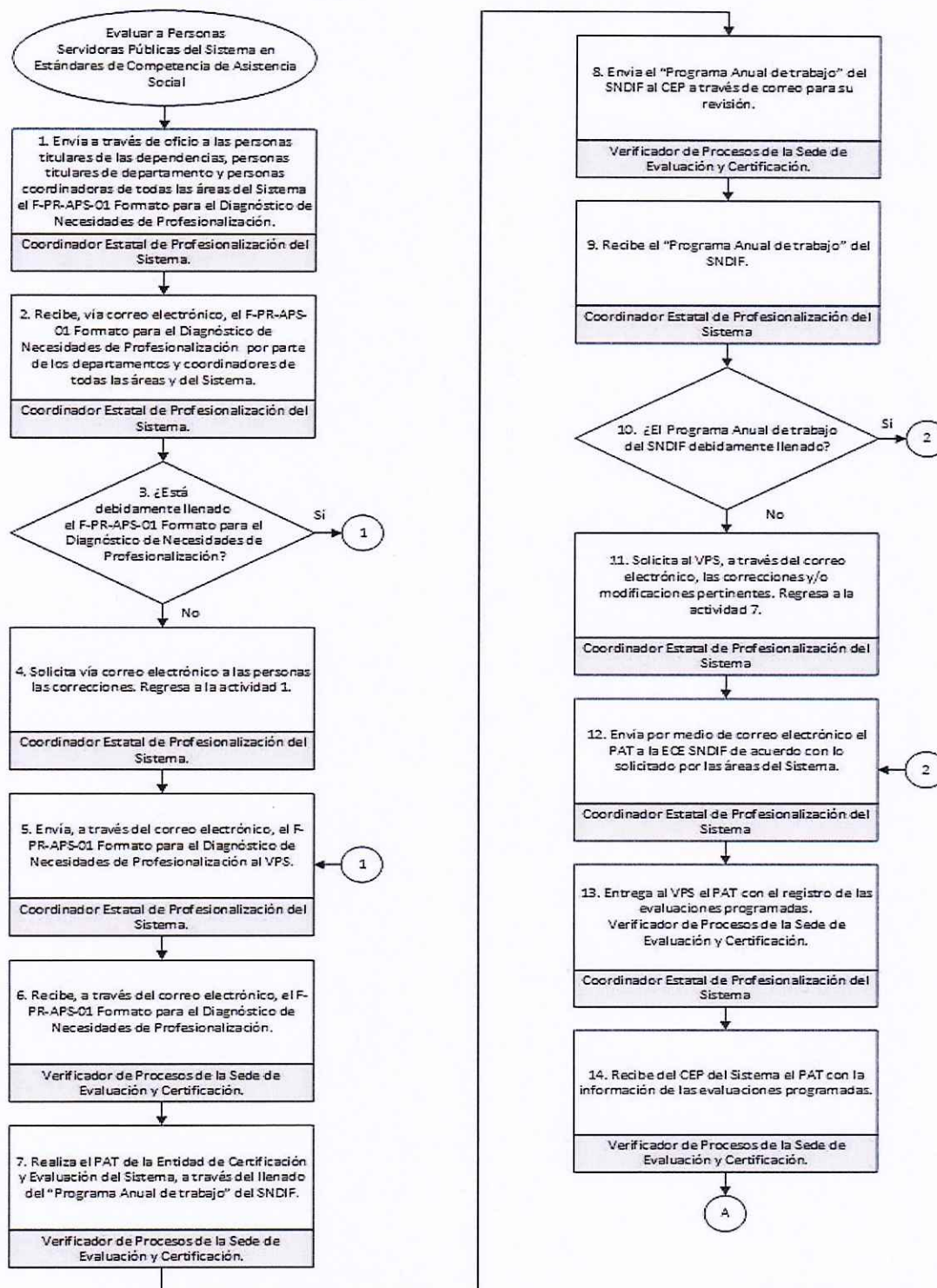
Autorizó



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

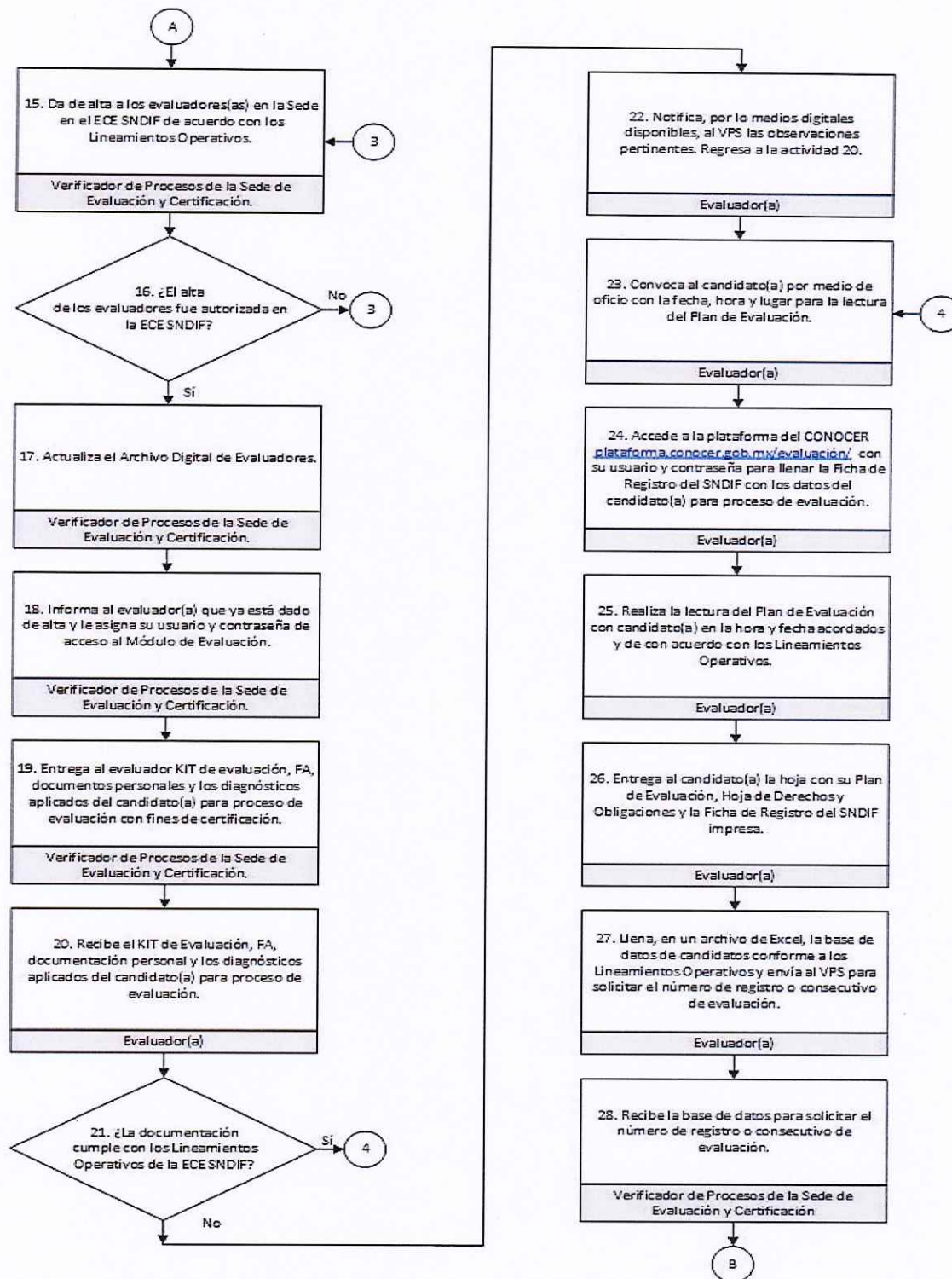
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social

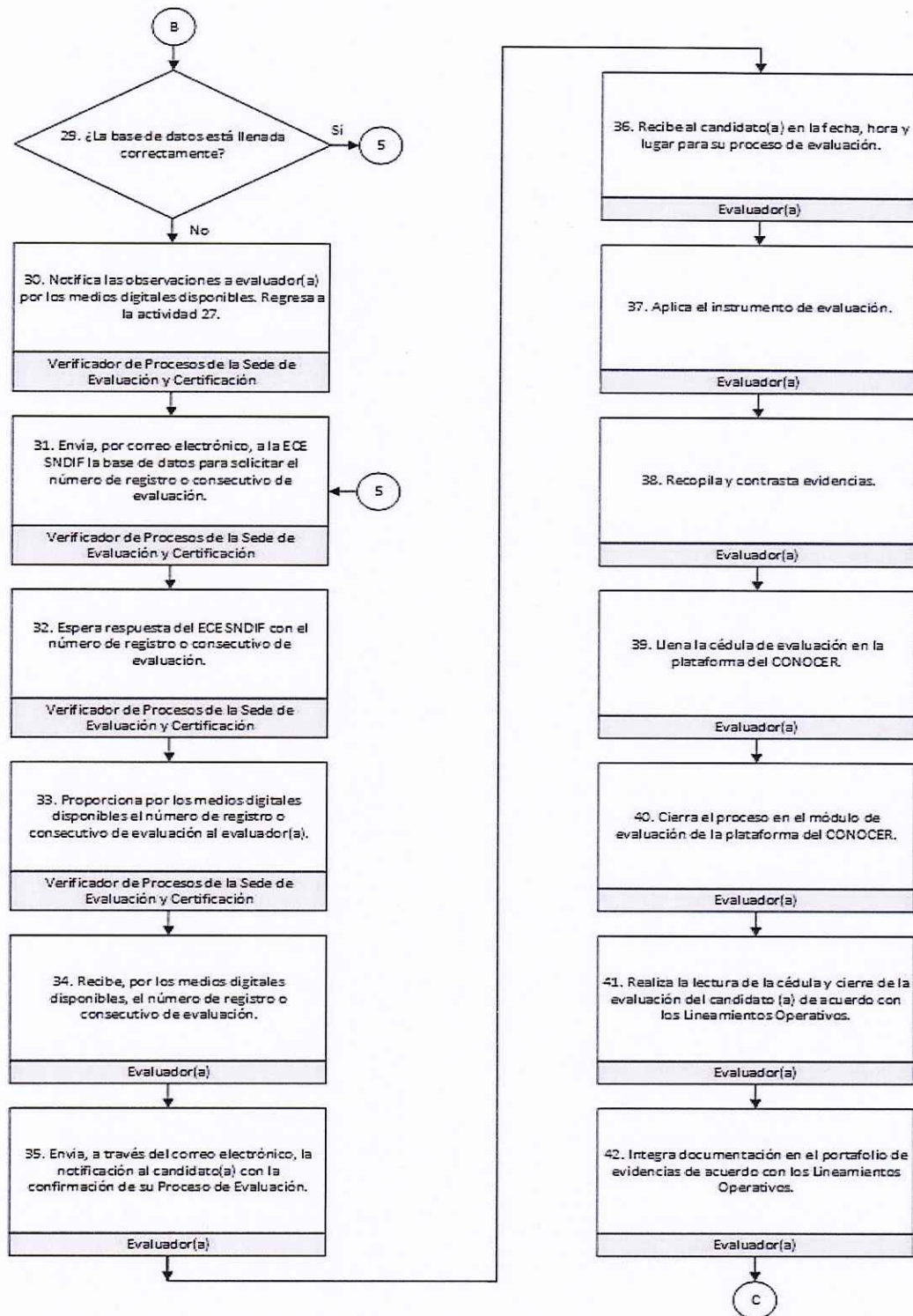
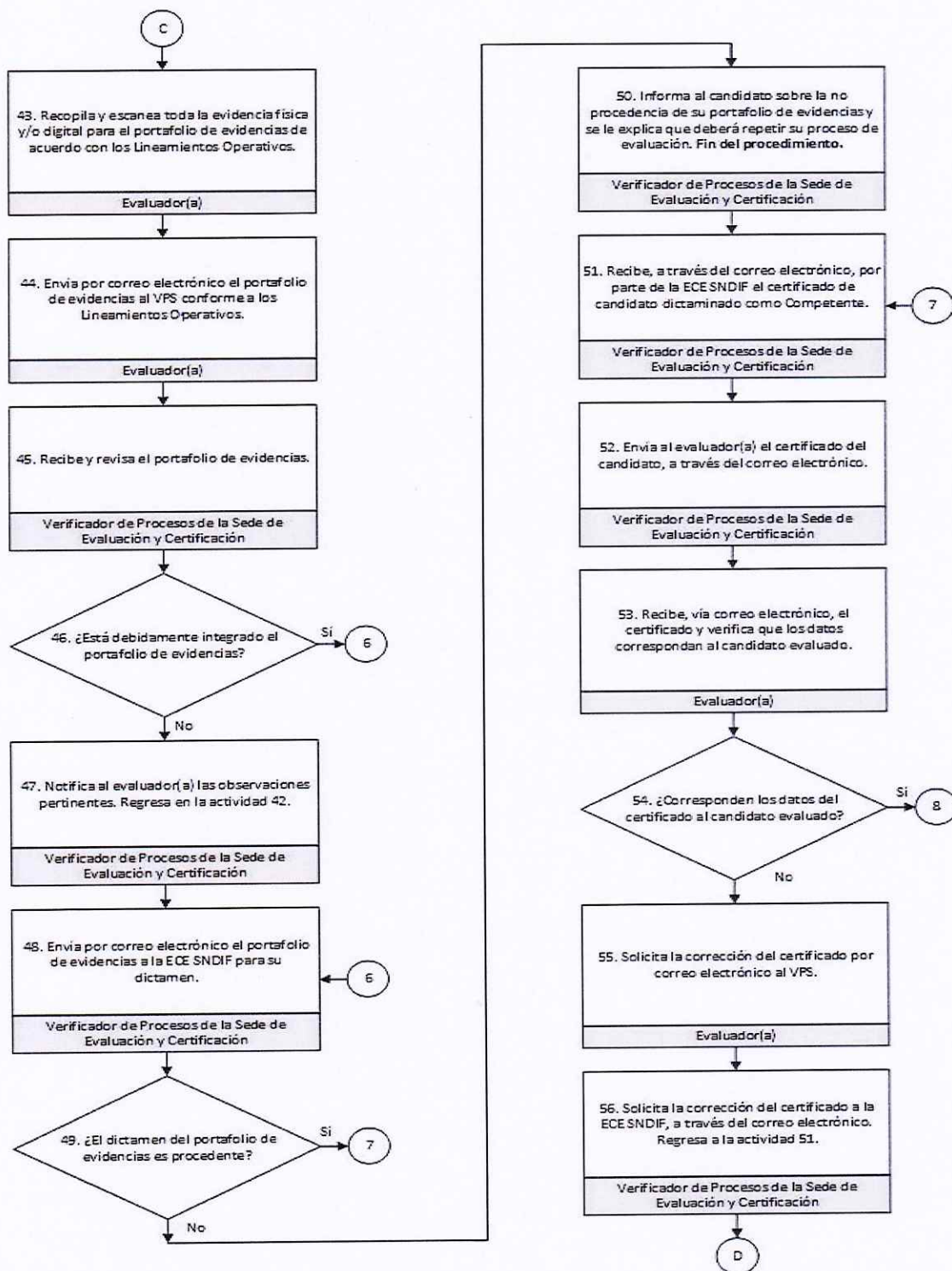
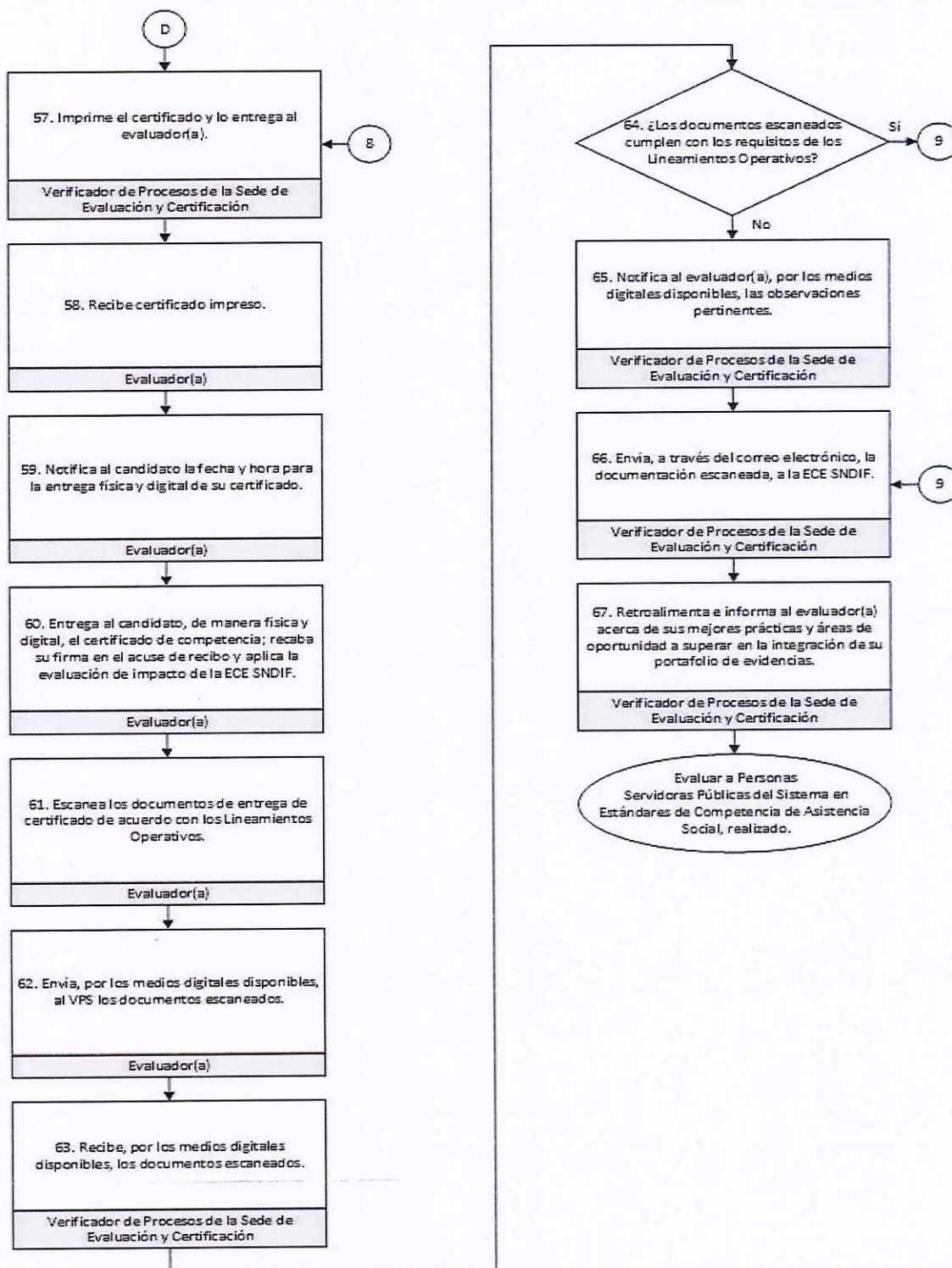


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar a Personas Servidoras Públicas del Sistema en Estándares de Competencia de Asistencia Social



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

Dependencia	
Dirección	
Departamento	

Instrucciones: Complete la siguiente tabla indicando el personal que solicita capacitar de su departamento o área durante el período_____, señalando el estándar de competencia requerido (de acuerdo con el Catálogo de Estándares de Competencia adjunto a este formato) y el nivel de prioridad de la certificación.

[illegible]

dd/mm/aaaa

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización		
 YUCATÁN - 2024-2030	Catálogo de estándares de competencia disponibles	
Código	Nombre	Disponibilidad
EC0028	Prestación del servicio de orientación para la integración familiar a nivel preventivo	Sede Yucatán
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia	Sede Yucatán
EC0105	Atención al ciudadano en el sector público	Sede Yucatán
EC0217.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	Sede Yucatán
EC0934	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en establecimientos de asistencia social	Sede Yucatán
EC0334	Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social	Sede Yucatán
EC0335	Prestación de Servicios de Educación Inicial	Sede Yucatán
EC0435	Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil	Sede Yucatán
EC0665	Atención a personas adultas mayores en establecimientos de asistencia social permanente/temporal	Sede Yucatán (sujeto a disponibilidad)
EC0669	Cuidado Básico de la persona adulta mayor en domicilio	SNDIF (sujeto a disponibilidad)
EC0866	Supervisión de Centros de asistencia social/Centros de atención para niñas, niños y adolescentes	SNDIF (sujeto a disponibilidad)
EC0301	Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.	SNDIF (sujeto a disponibilidad)
EC0963	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad en establecimientos de asistencia social	SNDIF (Procuraduría)
EC1140	Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes	SNDIF (Procuraduría)
EC1400	Detección y orientación ante riesgos de vulneración de derechos en Niñas, Niños y Adolescentes para proteger su integridad	SNDIF (sujeto a disponibilidad)

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SNDIF

NOMBRE DE LA SEDE/RED DE EVALUACIÓN:		PROCESOS PRESENCIALES																			
FECHA DE ELABORACIÓN:																					
Clave del EC	Nombre del EC	Número de personas a capacitar (Alineaciones)												Número de personas a certificar (Evaluaciones)							
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
EC0028	Prestación de Servicios de Orientación para la integración familiar a nivel preventivo																				
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia																				
EC0105	Atención al ciudadano en el sector público																				
EC0217.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal																				
EC0334	Preparación de Alimentos para la población sujeta de Asistencia Social																				
EC0335	Prestación de Servicios de Educación Inicial																				
EC0435	Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil																				
EC0665	Atención a personas adultas mayores en establecimientos de asistencia social permanente/temporal																				
EC0669	Cuidado básico de la persona adulta mayor en domicilio																				
EC0866	Supervisión de centros de asistencia social/centros de atención para niñas, niños y adolescentes																				
EC0934	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Establecimientos de Asistencia Social																				
EC0960.01	Prestación de Servicios de limpieza general de muebles e inmuebles																				
EC0963	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad en establecimientos de asistencia social																				
EC0966	Prestación de servicios para el desarrollo de las niñas y los niños a través de actividades de juego en Establecimientos de A.S.																				
EC1140	Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes																				
EC1319	Interpretación de conferencia de lengua de señas mexicana <-> español																				
EC1400	Detección y orientación ante riesgos de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes para proteger su integridad																				
EC1571	Prestación de servicios de atención para el traslado en la primera infancia en Centros de Atención Infantil/ Centros de Asistencia Social con un enfoque																				
Total Personas Capacitadas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Personas Certificadas		0												0							

 EJEMPLOS

Responsable de la Sede de Evaluación

Directora General SEDIF

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SNDIF

NOMBRE DE LA SEDE/RED DE EVALUACIÓN:		PROCESOS A DISTANCIA											
FECHA DE ELABORACIÓN:													
Clave del EC	Nombre del EC	Número de personas a capacitar (Alineaciones)						Número de personas a certificar (Evaluaciones)					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
EC0028	Prestación de Servicios de Orientación para la integración familiar a nivel preventivo												
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia												
EC0105	Atención al ciudadano en el sector público												
EC0277.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal												
EC0334	Preparación de Alimentos para la población sujeta de Asistencia Social												
EC0335	Prestación de Servicios de Educación Inicial												
EC0435	Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil												
EC0665	Atención a personas adultas mayores en establecimientos de asistencia social permanente/temporal												
EC0669	Cuidado básico de la persona adulta mayor en domicilio												
EC0866	Supervisión de centros de asistencia social/centros de atención para niñas, niños y adolescentes												
EC0934	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Establecimientos de Asistencia Social												
EC0960.01	Prestación de Servicios de limpieza general de muebles e inmuebles												
EC0963	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad en establecimientos de asistencia social												
EC0966	Prestación de servicios para el desarrollo de las niñas y los niños a través de actividades de juego en Establecimientos de A.S.												
EC1140	Certificación de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes												
EC1319	Interpretación de conferencia de lengua de señas mexicana <-> español												
EC1400	Detección y orientación ante riesgos de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes para proteger su integridad.												
EC1571	Prestación de servicios de atención para el desarrollo en la primera infancia en Centros de Atención Infantil/ Centros de Asistencia Social con un enfoque de "cuidado carifoso y sensible"												
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total Personas Capacitadas						Total Personas Certificadas					
		0						0					

EJEMPLOS

Responsable de la Sede de Evaluación

Directora General SEDIF