



ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo establecido por los artículos 1 y 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, fracción III, y 172 de la Ley General de Salud; 4, 9, fracción VIII, 14, 19, 28, inciso p) y 33 inciso k), de la Ley de Asistencia Social; 3, fracción III y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 2, fracciones VII y XXXI, 10, fracciones II y IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo 11/ORD.01/2026 aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 20 de marzo de 2026, y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal conforme a los artículos 172 de la Ley General de Salud; 27 y 33 inciso k) de la Ley de Asistencia Social y del 1 de su Estatuto Orgánico, cuya misión es diseñar políticas públicas y la coordinación del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las familias, comunidades y poblaciones.

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se acreditó ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) como Entidad de Certificación y Evaluación el 22 de julio de 2011, con lo cual queda facultado para formar, evaluar y certificar las competencias laborales.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 28 bis, fracción XV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024, la Dirección General de Profesionalización de Asistencia Social¹, administra y opera la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, coordina las acciones de normalización de competencias laborales para la revisión, desarrollo y actualización de estándares en materia de asistencia social.

¹La Dirección General de Profesionalización de Asistencia Social es equivalente a la Dirección General de Profesionalización y Certificación. Dicha equivalencia se reconoce con motivo del trámite de cambio de denominación actualmente en proceso, conforme a lo señalado en la Circular 270.000.00/0005/2025 de fecha 11 de febrero de 2025, emitida por la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF, por lo que cualquier referencia a las denominaciones señaladas, deberá entenderse como las establecidas en los artículos 3, 28 y 30 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.



Que de acuerdo con las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias (Reglas), en su Título Primero, del Sistema Nacional de Competencias, Capítulo Único, Disposiciones Generales, artículo 1 fracción XI, una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias es una persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (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, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.

Que, además siguiendo el artículo 80 de las Reglas, las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias y los Organismos Certificadores, son los responsables de asegurar y garantizar la correcta operación de los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes que acrediten, conforme a lo que establezca el CONOCER en el Manual correspondiente.

Que, de acuerdo con las Reglas, el Sistema Nacional de Competencias tiene como propósitos generales, el contribuir a elevar el nivel de productividad y competitividad de la economía nacional, mediante la promoción e implantación del modelo de gestión por competencias en los sectores productivo, social y público del país.

Que el 11 de abril de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Extracto de los Lineamientos Operativos de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia".

Que el artículo 25, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación de las autoridades de implementar políticas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios, y en el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se prevé la simplificación mediante acuerdos generales que eliminen requisitos y cargas administrativas.

Que el 05 de marzo de 2026, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia", y en cumplimiento al Transitorio Cuarto, se modifican los Lineamientos.

Que, tomando en cuenta todo lo anterior se tiene a bien emitir el siguiente:



ACUERDO

Único. - Se aprueba la modificación a los Lineamientos Operativos de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1. Objeto.

Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases para el proceso de evaluación con fines de certificación, para el personal de las Unidades Administrativas del SNDIF, SEDIF, SMDIF y Procuradurías de Protección, con el fin de acreditar conocimientos, actitudes, hábitos y valores que requiere una persona para realizar actividades en los espacios habilitados para la atención integral de personas sujetas de asistencia social.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

2. Ámbito de aplicación.

Personal de los Centros de Atención Infantil (CAI), Unidades Administrativas del SNDIF, SEDIF, SMDIF y Procuradurías de Protección.

Sedes o Redes internas de Evaluación acreditadas ante la Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF (ECE del SNDIF).

Así como, personas cuyas funciones o actividades estén relacionadas con la Asistencia Social.

3. Glosario de Términos y Abreviaturas.

CIRCULAR: Instrumento de carácter administrativo que deberá publicarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de marzo de cada ejercicio fiscal en el <https://www.gob.mx/difnacional>, mediante el cual se harán del conocimiento las direcciones electrónicas oficiales a través de las cuales deberá realizarse la remisión de la documentación y de la evidencia documental requerida para el proceso de certificación.





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

CURP: Clave Única de Registro de Población.

EC: Estándar de Competencia.

Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias: Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia.

ECE del SNDIF: Entidad de Certificación y Evaluación del SNDIF.

Evaluador Independiente: Persona física autorizada por el CONOCER a propuesta de una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o por un Organismo Certificador acreditado por el CONOCER, para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

IEC: Instrumento de Evaluación de Competencia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDE INTERNA DE EVALUACIÓN: SEDIF que firman convenio de colaboración con la ECE del SNDIF para realizar acciones de capacitación, evaluación y certificación de competencias, de acuerdo con la normatividad establecida por el CONOCER y el DIF Nacional.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SII: Sistema Integral de Información operado por el CONOCER.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

RED INTERNA DE EVALUACIÓN: Conjunto de Evaluadores Independientes expertos en temáticas específicas (Infancia, Alimentación, Orientación Familiar, Adultos Mayores entre temáticas de Asistencia Social) que se conforma por personal que pertenece directamente al SNDIF y forma parte de las Direcciones Generales instituidas.



RENAP: Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas.

SNC: Sistema Nacional de Competencias.

4. Evaluación con fines de certificación.

Para el proceso de evaluación con fines de certificación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Antes de solicitar el registro de números consecutivos a la ECE del SNDIF, la Sede o Red interna de evaluación debe contar con la documentación de la persona candidata actualizada, completa, correcta y en archivo electrónico de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Formato "Solicitud de Datos Personales para dar de Alta Proceso de Certificación" requisitado.
- Identificación oficial con CURP (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente, en caso de no contar con esta identificación, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores).

* Para resguardo de los documentos en la carpeta digital, deberán cumplir con las especificaciones señaladas en el apartado 9.

Las Sedes y Redes internas de evaluación deben evitar el inicio de procesos a las personas candidatas que no cuenten con los documentos señalados o no cumplan con las especificaciones descritas en los puntos que anteceden.

- b) Cuando se inicie el proceso de evaluación, se deberá capturar en la base de datos la fecha de alineación/capacitación y nombre de la persona capacitadora en los campos correspondientes. No debe ser la misma que la persona evaluadora.
- c) Las personas de la Sede o Red interna de evaluación que capturan en base de datos y en el Módulo de Evaluación del CONOCER, son las responsables de validar que los datos de la persona candidata correspondan con los de la identificación oficial.



En caso de que los datos capturados por la Sede o Red interna de evaluación no sean correctos, deberán asumir lo establecido en la normatividad vigente del CONOCER.

- d) Para autorizar la asignación de números de registro/consecutivo, la Sede o Red interna de evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF la base de datos con la información completa capturada de las personas a evaluar. Quién captura únicamente deberá registrar en las celdas identificadas de color gris.
- e) La Sede o Red interna de evaluación deberá solicitar el número de registro/consecutivo a la ECE del SNDIF con máximo cinco días hábiles previos a la fecha en que se entregue a la persona candidata el Plan de Evaluación, a los correos electrónicos publicados en la Circular.
- f) La ECE del SNDIF únicamente autorizará números de registro/consecutivos que sean solicitados por la Sede o Red interna de evaluación en apego al inciso anterior.
- g) La Sede o Red interna de evaluación deberá registrar procesos en el Módulo de Evaluación únicamente cuando la ECE del SNDIF haya asignado el número de registro/consecutivo a la persona candidata en la base de datos, de lo contrario se cancelará el proceso respectivo.
- h) Los Evaluadores Independientes son responsables de realizar el alta de las personas candidatas a evaluar en el Módulo de Evaluación, por lo tanto, deben garantizar que los datos sean idénticos a los de la identificación oficial.
- i) Los Evaluadores Independientes deben registrar a la persona candidata en el Módulo de Evaluación previo a la lectura del plan de evaluación.
- j) El Proceso de Evaluación debe realizarse en máximo 10 días naturales posteriores a la lectura del Plan de Evaluación. Es importante que la fecha señalada en el Plan de Evaluación sea la misma que la registrada en el Módulo de Evaluación.
- k) La Sede o Red interna de evaluación capacitará y brindará acompañamiento a los Evaluadores Independientes en los primeros procesos que realicen en el Módulo de Evaluación.
- l) La ECE del SNDIF asignará usuario y contraseña de acceso al Módulo de Evaluación a los Evaluadores Independientes acreditados, las cuales serán enviadas a la Sede o Red





interna de evaluación con la finalidad de realizar sus procesos de evaluación, cada evaluador independiente se hará responsable del uso de las mismas y por ningún motivo la contraseña debe ser modificada.

- m) Para la adecuada comunicación sobre los temas de alineaciones/capacitaciones y evaluaciones con fines de certificación, las Sedes o Redes internas de evaluación deben proporcionar a la ECE del SNDIF una dirección de correo electrónico en la que se intercambiará la información correspondiente.
- n) Con el propósito de evitar observaciones en las auditorías realizadas por el CONOCER, las Sedes y Redes internas de evaluación deberán cerrar el Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) en el Módulo de Evaluación, el mismo día en que se programó en el Plan de Evaluación y el que se registró en la base de datos correspondiente.
- o) Por ningún motivo se podrán solicitar reprogramaciones a la ECE del SNDIF, en caso de requerirlo se debe proceder a la cancelación del consecutivo asignado y pedir uno nuevo apegiéndose a lo establecido en el inciso d).

Con el objetivo de cumplir con los niveles de servicio para atención de los usuarios del SNC y sus CE y EI, de acuerdo con los estándares de operación y servicio que el CONOCER establezca en la normatividad vigente, no debe haber una diferencia mayor de 10 días naturales entre la emisión del Plan de Evaluación y la aplicación del IEC.

- p) Los Evaluadores Independientes deben emitir Juicio de Evaluación y cerrar los procesos en el Módulo de Evaluación, verificar la integración del Portafolio de Evidencias y generar la carpeta digital de acuerdo con lista de requisitos. Tiene 5 días naturales para enviar la carpeta digital a los correos electrónicos referidos en la Circular, para tales efectos podrán apoyarse en la herramienta que se menciona en el apartado 10.

Con el objetivo de cumplir con los niveles de servicio para atención de los usuarios del SNC y, sus CE y EI, de acuerdo con los estándares de operación y servicio que el CONOCER establezca en la normatividad vigente, los Portafolios de Evidencias deben ser enviados a la Entidad 5 días naturales posteriores al cierre de evaluación.

- q) La Sede o Red interna de evaluación debe verificar que el lote corresponda al proceso generado, esté liberado en el Módulo de Evaluación, no esté duplicado y se encuentre correctamente capturado, en caso de que el lote no cuente con las cualidades descritas no se integrará al Grupo de Dictamen.





- r) La Sede o Red interna de evaluación debe notificar a la ECE del SNDIF, los Portafolios de Evidencias que fueron enviados a los correos referidos en la Circular, señalando número de registro de base de datos, Estándar de Competencia (EC), folio del proceso, nombre de la persona candidata, nombre del evaluador independiente, juicio de evaluación y lote del proceso. De no enviar el lote no se integrará en Grupo de Dictamen.
- s) Los portafolios deben ser nombrados y guardados con el número consecutivo, el nombre/s y las iniciales de los apellidos de las personas candidatas. Ejemplo: si el nombre es María Guadalupe Guadarrama Esparza; se deberá guardar como **María Guadalupe GE** (iniciales de los apellidos en mayúsculas).
- t) Los formatos, documentos y/o productos (Ficha de Alta, Diagnóstico, Plan de Evaluación, Narrativa, Cédula de Evaluación, Encuesta de Satisfacción, etc.) elaborados e integrados en el Portafolio de Evidencias, deben estar vigentes, por lo que es responsabilidad de los Evaluadores Independientes cerciorarse que contengan el logo: Red CONOCER de Prestadores de Servicios. Entidad de Certificación y Evaluación.
- u) Si la ECE recibe por parte de la Sede o Red interna de evaluación, documentos y/o formatos que no contengan el logo: "Red CONOCER de Prestadores de servicios, Entidad de Certificación y Evaluación". La ECE del SNDIF notificará a la Sede o Red interna de evaluación correspondiente para que en un término no mayor a 24 horas naturales subsane lo correspondiente y lo remita a la Entidad, en caso de no hacerlo se dictaminará No Procedente, debiendo repetir el proceso en apego a la normatividad vigente aplicable.



- v) La Sede o Red interna de evaluación son responsables del uso, tratamiento y protección de datos personales recabados a través de sus sistemas físicos o electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en sus avisos de privacidad, la Ley General de Protección





de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los cuales serán utilizados exclusivamente para los fines que fueron solicitados, 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 del SNDIF. Dicho resguardo deberá aplicarse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Sistema Estatal.

- w) Los Evaluadores Independientes deben asegurar que todas las evidencias /productos solicitados en la lista de requisitos que se encuentran integrados en la carpeta digital del Portafolio de Evidencias.
- x) En apego a las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de Reportes Mensuales mismo que será publicado en la página oficial del Sistema <https://www.gob.mx/difnacional>, las Sedes o Redes internas de evaluación deben remitir a la ECE del SNDIF al correo electrónico indicado en la Circular, las Fichas de Registro digitales (en una hoja formato .PDF) de aquellas personas candidatas que hayan autorizado para la publicación de sus datos en el Registro Nacional de Personas con Competencias Certificadas (RENAP), misma que deberá contar con la firma de la persona evaluada, la cual corresponderá a los procesos de evaluación del mes que concluyó.

El archivo digital debe nombrarse con la siguiente nomenclatura: EC_Número consecutivo_Nombre(s)_Primera letra de Apellidos. Por ejemplo: EC0028_01_MARIA GUADALUPE GE.

- y) La ECE del SNDIF informará vía correo electrónico a la Sede o Red interna de Evaluación la No Procedencia de los procesos de evaluación. En razón de lo anterior, la Sede o Red interna de evaluación debe generar un nuevo proceso de evaluación dentro de los 20 días hábiles siguientes a dicha notificación, solicitando un nuevo registro/consecutivo a la ECE del SNDIF en apego al inciso d).
- z) Causas por las cuales los Procesos de Evaluación se dictaminarán No Procedentes:
 - Incongruencia entre la calificación del reactivo y las observaciones realizadas por el evaluador independiente.
 - Falta de evidencias requeridas por el Estándar de Competencia (EC), Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) y por el Módulo de Evaluación.





- Formatos no vigentes/autorizados por la ECE del SNDIF.
- Portafolios digitales incompletos.
- Diferencia de juicio de evaluación entre el Módulo de Evaluación y el IEC en Excel.
- Alteración, modificación, tachaduras o enmendaduras en los datos de los Formatos y Evidencias/ Productos, como: fechas, horarios, nombres, lugares, etc.
- Cuando los Formatos y Evidencias/Productos no estén requisitados.
- Cuando el Portafolio de Evidencias se envíe a la ECE del SNDIF, excediendo de 5 días naturales posteriores a la fecha de Cierre en el Módulo de Evaluación.
- Los Portafolios de Evidencias recibidos por la ECE del SNDIF posteriores a la fecha de Cierre de Operaciones establecida por la misma.
- La ficha de registro contenga fecha posterior a la registrada en el Plan de Evaluación.
- En caso de existir un alto grado de similitud o equivalencia en los productos/evidencias integrados en diferentes portafolios de evidencias

5. Alineaciones /capacitaciones basadas en Estándares de Competencia.

- a) La alineación/capacitación debe ser impartida por una persona diferente a quien realice el proceso de evaluación.
- b) Al recibir alineación/capacitación, la Sede o Red interna de evaluación debe asegurar que se replique la misma.
- c) Los formatos y archivos electrónicos para las réplicas de las alineaciones/capacitaciones deben incluir lo siguiente:
 - Evaluación Inicial /con respuesta;
 - Evaluación final;
 - Diagnóstico /con respuesta;
 - Presentación;
 - Carta Descriptiva;





- Carta Compromiso;
- Encuesta de Satisfacción, y
- Dinámicas y/o ejercicios.

- d) La Sede o Red interna de evaluación es responsable de verificar que el formato de Encuesta de Satisfacción se encuentre completa y correctamente requisitado.
- e) La ECE del SNDIF proporcionará los materiales para la alineación/capacitación a la Sede o Red interna de evaluación; de lo contrario, estas deberán desarrollar los instrumentos necesarios previamente autorizados por la ECE.

La Sede o Red interna de evaluación debe asegurar que las personas que deseen alinearse/capacitarse en algún Estándar de Competencia, cumplan con el perfil solicitado y con el compromiso de iniciar el proceso de evaluación con fines de certificación. Es importante establecer que las alineaciones tienen como propósito primordial la preparación para la certificación en el EC correspondiente.

- f) La Sede o Red interna de evaluación debe solicitar a las personas como requisito de inscripción la entrega de la documentación personal completa de acuerdo con la lista de requisitos.
- g) Al concluir la capacitación/alineación, la Sede o Red interna de evaluación debe aplicar la evaluación final para comparar la evaluación inicial, sobre el nivel de conocimiento adquirido por las personas participantes, resultado que será considerado en el reporte final del instructor para sustentar el inicio del proceso de evaluación, a través de la aplicación del Diagnóstico.
- h) El expediente que documenta las alineaciones que se impartan, debe quedar integrado de la siguiente forma:

- Lista de asistencia requisitada y firmada;
- Informe final apegado al EC0217.01;
- Encuestas de satisfacción;
- Listado de recepción de constancia firmado, y
- El expediente debe estar archivado por estándar de competencia y la fecha más reciente en la parte superior.

- i) La Sede o Red interna de evaluación debe solicitar la emisión de las constancias a los





correos señalados en la Circular, máximo 10 días naturales posteriores a la conclusión de la alineación/capacitación, enviando lo siguiente:

- Formato de solicitud de constancia vigente y debidamente requisitado, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el mismo.
- Listas de asistencia completas de los días que comprende el curso de alineación /capacitación realizada con la firma de la persona capacitadora (si la alineación fue presencial). Si la alineación/capacitación fue a distancia, deberá enviar el listado de las personas participantes firmada por la persona facilitadora y la persona responsable de la Sede o Red interna de evaluación.

Para obtener la constancia de participación, la persona participante debe cumplir con el 100% (cien por ciento) de asistencia.

La ECE de SNDIF emitirá las constancias tomando como base la información remitida por las Sedes o Redes internas de evaluación, siendo responsabilidad de estas últimas la verificación y validación de dichos datos. No será posible la corrección de constancias por errores u omisiones en la captura de información en el formato de solicitud de constancias correspondiente.

Asimismo, no será obligación de la Entidad emitir constancias que hayan sido solicitadas fuera del término establecido para tales efectos (máximo 10 días naturales posteriores a la conclusión de la alineación/capacitación).

- j) La ECE del SNDIF enviará las constancias de participación en las alineaciones/capacitaciones de Estándares de Competencias Laborales de manera electrónica al responsable de la Sede o Red, quien debe realizar lo siguiente:
- Acusar de recibido a la ECE del SNDIF por el mismo medio;
 - Entregar a las personas participantes la constancia correspondiente, y
 - Resguardar en el expediente de alineación (físico u electrónico, según sea el caso) el acuse de entrega de las constancias a las personas participantes.
- k) La Sede o Red interna de evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF el Reporte de Actividades Mensual integrando las capacitaciones y evaluaciones realizadas durante el mes correspondiente, a los correos electrónicos referidos en la Circular en apego al Calendario de Entrega de Reportes Mensuales.





6. Alta de Personas Evaluadoras Independientes.

Para solicitar altas de evaluadores Independientes en algún Estándar de Competencia ante la ECE del SNDIF, la Sede o Red interna de evaluación debe:

- a) Remitir a los correos electrónicos señalados en la Circular la solicitud de alta del evaluador independiente, adjuntando la siguiente documentación vigente, actualizada y en formato PDF:
 - Formato "SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA DAR DE ALTA EVALUADORES INDEPENDIENTES" requisitado;
 - Identificación oficial legible que contenga CURP (INE o Pasaporte), sin reducciones, ni ampliaciones y totalmente legible;
 - Carta de relación laboral firmada por el evaluador independiente;
 - Credencial del trabajo;
 - Certificado de competencia de la función solicitada, y
 - Certificado de competencia en la función clave EC0076.
- b) La Sede o Red interna de evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF los expedientes digitales actualizados de los evaluadores Independientes.

7. La Sede o Red interna de evaluación debe cumplir los siguientes puntos con respecto a los Evaluadores Independientes.

- a) Haber remitido expediente completo del evaluador independiente a la ECE del SNDIF.
- b) El evaluador independiente debe estar certificado y activo ante la ECE del SNDIF y el CONOCER.
- c) El evaluador independiente debe estar acreditado en el Módulo de Evaluación del EC en que evaluará. NO se programarán procesos de evaluación si la ECE del SNDIF no ha generado el alta.
- d) El evaluador independiente no debe tener procesos de evaluación, ni envío de Portafolios de Evidencias pendientes.
- e) El evaluador independiente debe contar con la lista de requisitos y los formatos del





EC vigentes que evaluará, con el propósito de integrar y enviar el Portafolio de evidencia en carpeta digital en apego a estos.

- f) Que la información registrada por el evaluador independiente en el Módulo de Evaluación sea correcta y corresponda a la persona candidata a evaluar.
- g) Que todos los productos mencionados en la lista de requisitos, estén resguardados en la carpeta digital, respetando el nombre y el orden establecido.
- h) Que, al término del proceso de evaluación, el evaluador independiente genere y libere el lote de dictaminación en el Módulo de Evaluación.
- i) Integrar la carpeta del portafolio digital de acuerdo con la lista de requisitos.
- j) Que, al término del proceso de evaluación, el evaluador independiente entregue a la Sede o Red interna de evaluación la Ficha de Registro digital de la persona candidata firmada en original.
- k) Que el IEC contenga observaciones que aporten suficiencia a los criterios de evaluación. Evitar colocar términos como: “si lo hizo”, “si cumplió”, “de acuerdo”, “lo demostró”, etcétera.
- l) Durante la lectura del Plan de Evaluación, el evaluador independiente debe contar con el kit de evaluación, el cual contempla:
 - Plan de Evaluación detallado (formato de la ECE del SNDIF).
 - Lista de requisitos de acuerdo con el Estándar de Competencia.
 - Diagnóstico con respuestas, para apoyo de retroalimentación.
- m) El evaluador independiente debe entregar a la persona candidata el Plan de Evaluación con el formato autorizado por la ECE del SNDIF, con el propósito de asegurar que tenga claro el desarrollo de sus actividades a desempeñar durante su proceso, asimismo, podrá auxiliarse del Estándar de Competencia.
- n) Si durante el proceso de evaluación no se cuenta con equipo con acceso a internet, el evaluador independiente podrá apoyarse de formatos vigentes impresos o digitales (IEC y Cédula de Evaluación) para recabar las evidencias, los cuales deben estar firmados por la persona candidata y el evaluador independiente. Al término, es





importante requisitar la información en el Módulo de Evaluación y resguardar el original.

- o) Una vez que el evaluador independiente se encuentre en un lugar con conexión a internet, debe requisitar la información en el Módulo de Evaluación, concluyendo con el envío del proceso a lote de dictaminación para la ECE del SNDIF, respetando los 5 días naturales.
- p) Enviar por correo electrónico a la persona evaluada la Cédula de Evaluación generada por el Módulo de Evaluación.
- q) El evaluador independiente debe resguardar todos los archivos originales.
- r) Si el resultado obtenido en el IEC de Excel es diferente por décimas al generado por el Módulo de Evaluación y no afecta el juicio obtenido, la Sede o Red interna de evaluación reportará mediante nota aclaratoria en la carpeta digital dicha situación. En caso de cambio en el Juicio de Evaluación debe remitir un correo a las direcciones electrónicas señaladas en la Circular, para informar la incidencia, adjuntando el IEC en Excel, IEC del Módulo, cuestionario impreso aplicado y firmado, así como la nota aclaratoria donde se especifique la diferencia.
- s) El evaluador independiente que cuente con equipo con internet debe aplicar a la persona candidata exclusivamente el cuestionario que se encuentra en el Módulo de Evaluación, explicándole cómo debe contestar cada reactivo, al término debe corroborar las respuestas.
- t) En caso de presentarse incidencia en el uso del Módulo de Evaluación, el evaluador independiente debe remitir correo electrónico a las direcciones referidas en la Circular, con la siguiente información: Estándar de Competencia (EC), número de registro, fecha de solicitud, Sede o Red interna de evaluación, folio del Módulo, nombre de la persona candidata, nombre del evaluador independiente, incidencia, IEC y captura de pantalla del Módulo.
- u) El evaluador independiente es responsable de la integración correcta del Portafolio de evidencias de cada persona evaluada debe colocar su nombre y firma en todos los formatos que integran el Portafolio, asimismo, es el responsable de cumplir con las fechas acordadas en el Plan de Evaluación.





- v) Es responsabilidad del Evaluador independiente informar a la persona candidata que su proceso se encuentra sujeto a la verificación que realice la ECE del SNDIF para determinar la Procedencia o No Procedencia del mismo.
- w) Es responsabilidad de la Sede o Red interna de evaluación y del evaluador independiente dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y la Normatividad del CONOCER, establecida en el Manual de Evaluación, Código de Ética y Decálogo del Evaluador independiente.

8. Campus Virtual.

La ECE del SNDIF enviará las fechas de convocatoria del curso en línea del Estándar de Competencia EC0217.01 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal", por lo que la Sede o Red interna de evaluación debe difundirla en apego a las mismas.

Las constancias de acreditación son emitidas mediante el Campus Virtual de acuerdo con lo establecido en el mismo.

9. Características de la documentación personal.

Documentación	Características
Formato de Alta	• Llenar todos los datos en computadora. En caso de hacerlo a mano, registrar con letra de molde legible: • Sin tachaduras, alteraciones ni enmendaduras. • En formato .PDF. • Se resguardará en el portafolio digital.
Identificación oficial	• Tamaño normal (sin reducciones, ni ampliaciones). • Hoja vertical. • Legible, vigente. • Resguardada en portafolio digital.





	Enviar a la ECE del SNDIF a través de correo electrónico junto con la Ficha de Registro en formato digital.
--	---

10. Herramienta web para el envío del portafolio digital.

Nombre	Dirección electrónica	Característica
Wetransfer	https://www.wetransfer.com/	Es una plataforma online de almacenamiento en nube que permite cargar y descargar archivos de gran tamaño. El envío se realiza a través de correo electrónico, donde se encuentra una liga para la descarga del documento y se notifica que el archivo ha sido descargado correctamente.

11. Enlace del Módulo de Evaluación CONOCER.

<https://plataforma.conocer.gob.mx/evaluacion/Index.jsp>

12. Cancelación de procesos de evaluación.

- a) La Entidad cancelará procesos de evaluación programados o realizados por las Sedes o Redes internas de evaluación en los siguientes casos:
- Procesos realizados sin previa autorización y notificación a la ECE del SNDIF.
 - Procesos programados con Evaluadores Independientes que no se encuentren activos o que no cuenten con el EC a evaluar.
 - Por realizar cambios de fechas y/o reprogramaciones, o en su caso no haber solicitado la cancelación respectiva.
- b) A partir de la fecha programada en la base de datos para realizar el proceso de evaluación, la Sede o Red interna de evaluación tiene 5 días naturales para notificar a la ECE del SNDIF, a través de los siguientes correos electrónicos señalados en la Circular, la cancelación de los procesos de evaluación anexando el número de registro





de la base de datos, nombre de la persona candidata, Estándar de Competencia (EC), nombre del evaluador independiente, folio del proceso en el Módulo de Evaluación y motivo de la cancelación.

- c) Los Evaluadores Independientes deben registrar a las personas candidatas y abrir las guías cuando se asegure la realización del proceso. Es importante recordar que se pueden cancelar únicamente antes de abrir las guías. La ECE del SNDIF ya no realiza cancelaciones en el Módulo de Evaluación ni ante el CONOCER.
- d) Los Evaluadores Independientes deben respetar los canales de comunicación a través de las Sedes o Redes interna de evaluación para solicitar la cancelación ante la ECE del SNDIF, así como los tiempos de respuesta.

13. Consideraciones Generales.

- a) En caso de que el evaluador independiente tenga alguna incidencia o requiera asesoría con respecto al Módulo de Evaluación, debe informar a la Sede o Red interna de evaluación y ésta notificará a la Entidad para seguimiento ante el CONOCER.
- b) Todas las necesidades de apoyo en capacitación y evaluación de Sedes o Redes internas de evaluación deben ser solicitadas directamente a la ECE del SNDIF a los correos electrónicos referidos en la Circular.
- c) La ECE del SNDIF realiza la verificación de los Portafolios de Evidencias y enviará mensualmente las observaciones generadas y juicio de competencia de los procesos de evaluación a los responsables de la Sede o Red interna de evaluación.
- d) La Sede o Red interna de evaluación debe informar sobre las observaciones recibidas por la ECE a los Evaluadores Independientes, quienes deben notificar a las personas candidatas la confirmación o cambio del juicio de competencia.
- e) La ECE del SNDIF realizará un corte quincenal de los portafolios entregados por la Sede o Red a partir de la fecha de cierre del Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) en el Módulo de Evaluación, con el objetivo de requerir los portafolios no enviados. Las Sedes o Redes internas de evaluación deben de enviar a la ECE del SNDIF todos los Portafolios de Evidencias de los Procesos realizados, aún y cuando el juicio de competencia haya sido todavía no Competente.





- f) La ECE del SNDIF en cualquier momento podrá solicitar a las Sedes o Redes internas de evaluación su apoyo en funciones operativas o administrativas, de acuerdo con su propio volumen de operación.
- g) Desde la presentación de inscripción al resultado del Dictamen que determina la procedencia o no procedencia del proceso de evaluación con fines de certificación, se estima un plazo aproximado de 3 meses, sin contar lo establecido en el apartado 14, que corresponde a la autoridad CONOCER.

14. Certificados de Competencia.

- a) Una vez que la persona evaluada resulta con juicio competente, se revisa la suficiencia del proceso y se envía a grupo de dictamen con el objetivo de solicitar a través del SII CONOCER el Certificado correspondiente.
- b) Se considera un plazo de 15 días hábiles para la entrega de Certificados a las personas candidatas, dicho período inicia a partir que la ECE del SNDIF reciba por parte del CONOCER los Certificados de competencia solicitados.
- c) Una vez realizada la entrega del Certificado de competencia, la Sede o Red interna de evaluación está obligada a remitir el acuse de recibo del mismo, con fecha, nombre y firma de la persona evaluada, además de la leyenda "recibí certificado original", los cuales se deben enviar de forma digital a los correos referidos en la Circular , dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción, indicando el número de solicitud al cual corresponden.

El archivo digital debe nombrarse con la siguiente nomenclatura: Número consecutivo_EC_Nombre(s)_Primera letra de Apellidos. Por ejemplo: 01_EC0028_MARIA GUADALUPE GE.

- d) La Sede o Red interna de evaluación es responsable de verificar que el formato de Evaluación de Impacto se encuentre completo y correctamente requisitado para enviarlo con el acuse de recibo de Certificado, mismo que debe incluirse en un solo archivo, formato PDF.

15. Atención de dudas y aclaraciones.

Los Evaluadores independientes son los responsables de atender las dudas o aclaraciones de las





personas candidatas sobre su proceso de evaluación.

En caso de que los Evaluadores independientes no cuenten con los elementos necesarios para otorgar atención a las dudas o aclaraciones de las personas candidatas, deberán solicitar el apoyo a la Sede o Red interna de evaluación correspondiente para efectos de brindar solución.

Si la Sede o Red interna de evaluación considera necesaria la intervención de la ECE del SNDIF para aclarar o resolver las dudas o aclaraciones de la persona candidata, solicitará el apoyo respectivo.

La ECE del SNDIF analizará las dudas o aclaraciones que le notifiquen las Sedes o Redes internas de evaluación derivado de los pronunciamientos de las personas candidatas, y a Juicio previo tomará la determinación de solicitar el apoyo del CONOCER para otorgar la atención correspondiente. LA ECE del SNDIF será el único canal de comunicación con dicho Consejo.

16. Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este instrumento normativo o de los actos que se deriven de los procesos de evaluación, los resolverá la ECE del SNDIF, con apego a lo previsto en las disposiciones jurídicas de carácter federal y/o estatal aplicables.





17. Anexos

Formato de alta

1

EC055-II SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN
DE LA ASISTENCIA SOCIAL



SOLICITUD DE DATOS PERSONALES PARA DAR DE ALTA PROCESO DE CERTIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:			
NOMBRE COMPLETO:	AP. PATERNO:	AP. MATERNO:	NOMBRE(S):
FECHA DE NACIMIENTO:	GÉNERO:	H() M()	EDAD:
CALLE Y NÚMERO:			
COLONIA:			
DELEGACIÓN / MUNICIPIO:			
CIUDAD:			
ESTADO:			
C.P.:			
TÉLEFONO CASA:			
CELULAR:			
MAIL:			
ENTIDAD DE NACIMIENTO:			
NACIONALIDAD:		CURP:	
SABE LEER:	SI() NO()		
CUENTA CON ESTUDIOS:	SI() NO()	CUALES:	(Indicar en caso de licenciatura, Maestría o Doctorado)
TIENE ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD:	SI() NO()	CUAL:	Móvil() Visual() Auditiva() Lingüística() Intelectual() Otro()
QUE IDIOMA(S) LENGUA(S) HABLA:	(Indicar idioma o lengua que habla, de entre el español)		

1

1

1

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL P.O. BOX 3003-2200 EXT. 2216 - MARQUELES ALAMOS - ESTADO DE MÉXICO www.difnacional.gob.mx	Página 1 de 2 2023-2024
--	----------------------------

1





ECE055-II SISTEMA NACIONAL DIF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN
DE LA ASISTENCIA SOCIAL



TRABAJA- ACTUALMENTE:	SI (---) NO (---)	
INSTITUCIÓN- DONDE LABORA:		
PUESTO:		
TELÉFONO- TRABAJO:		EXT.:
CALLE Y- NÚMERO DE- TRABAJO:		
COLOMIA- TRABAJO:		
DELEGACIÓN Y- MUNICIPIO- TRABAJO:		
CIUDAD- TRABAJO:		
ESTADO- TRABAJO:		
C.P.-TRABAJO:		
HORARIO DE- TRABAJO:		
CUENTA CON- ALGUNA- CERTIFICACIÓN:	SI (---) NO (---)	CUALES: [Indica la o las certificación(es) que cuente(s), estas pueden ser de competencia nacional y/o internacional]
DESEAS APARECER EN EL REGISTRO NACIONAL DE COMPETENCIAS:	SI (---) NO (---)	





Formato de Circular



CIRCULAR SNDIF/ECE/2026

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que, para efectos de lo previsto en los Lineamientos Operativos de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en lo sucesivo "Lineamientos", las direcciones electrónicas oficiales a través de las cuales deberá remitirse la documentación, información y evidencia documental relacionada con los procesos correspondientes, conforme a las etapas y disposiciones, así como el Calendario de Entrega de Reportes Mensuales.

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	REFERENCIA EN LOS LINEAMIENTOS	DIRECCIONES ELECTRÓNICAS
Solicitud de números consecutivos	Numeral 4, inciso e)	marcos.cruz@dif.gob.mx , claudia.martinez@dif.gob.mx y emmanuel.huerta@dif.gob.mx
Envío de carpeta digital, aplicables a Sedes y Redes internas de evaluación, excepto Red interna de Estancias Infantiles.	Numeral 4, inciso p)	ecesndif20261@gmail.com
	Numeral 4, inciso r)	
Envío de carpeta digital para caso de la Red interna de evaluación de Estancias Infantiles	Numeral 4, inciso p)	portafolios.estancias2026@gmail.com
	Numeral 4, inciso r)	
Fichas de Registro	Numeral 4, inciso x)	emmanuel.huerta@dif.gob.mx
Solicitud de emisión de constancias	Numeral 5, inciso i)	andrea.flores@dif.gob.mx , y
Reporte de Actividades Mensual	Numeral 5, inciso k)	gerardo.meza@dif.gob.mx
Solicitud de alta de Evaluadores Independientes	Numeral 6, inciso a)	gerardo.meza@dif.gob.mx y marcos.cruz@dif.gob.mx





ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	REFERENCIA EN LOS LINEAMIENTOS	DIRECCIONES ELECTRÓNICAS
La Sede o Red interna de evaluación y datos corporales, con entes parciales con respecto a la evaluación de los procesos de evaluación.		
Datos corporales		
En caso de cambio de Juicio de Evaluación	Numeral 7, inciso r)	ecesndif20261@gmail.com , gerardo.meza@dif.gob.mx y emmanuel.huerta@dif.gob.mx
Incidencia en el uso del Módulo de Evaluación	Numeral 7, inciso t)	
Cancelación de procesos de evaluación		
Notificación de la cancelación de los procesos	Numeral 12, inciso b)	claudia.martinez@dif.gob.mx y marcos.cruz@dif.gob.mx
Excepción de evaluación de procesos		
Solicitud de apoyo en capacitación y evaluación	Numeral 13, inciso b)	gerardo.meza@dif.gob.mx , emmanuel.huerta@dif.gob.mx y ecesndif20261@gmail.com
Certificación de competencia		
Acuse de recibo del Certificado de competencia Laboral	Numeral 14, inciso c)	emmanuel.huerta@dif.gob.mx con copia ecesndif20261@gmail.com

CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES MENSUALES:

Mes	Fecha de entrega*
Enero	27 de enero de 2026
Febrero	24 de febrero de 2026
Marzo	26 de marzo de 2026
Abril	27 de abril de 2026
Mayo	26 de mayo de 2026
Junio	25 de junio de 2026
Julio	28 de julio de 2026
Agosto	26 de agosto de 2026
Septiembre	25 de septiembre de 2026
Octubre	27 de octubre de 2026
Noviembre	25 de noviembre de 2026
Diciembre	17 de diciembre de 2026



*La fecha indicada puede sufrir modificaciones, en esos casos, la Entidad de Certificación y Evaluación comunicará lo conducente a las Sedes y Redes Internas de Evaluación con al menos 3 días hábiles de anticipación.

Sin otro particular, se emite la presente para los efectos administrativos conducentes.



2026
año de
Margarita
Maza

Calle Morelos No. 70, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000 Ciudad de México.
Tel: (55) 3003 2200 www.gob.mx/difnacional



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el extracto de la presente modificación a los Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La presente modificación a los Lineamientos entrará en vigor a partir del 8 de abril de 2026.

Asimismo, se informa que serán de aplicación inmediata para los SEDIF y SMDIF que tienen convenio con CONOCER.

TERCERO. La Dirección General de Profesionalización de Asistencia Social deberá realizar las acciones correspondientes para la implementación y difusión de los presentes Lineamientos una vez que sean publicados y entren en vigor.

CUARTO. Los presentes Lineamientos Operativos podrán ser modificados en cualquier momento y exclusivamente por la ECE del SNDIF, con base en las necesidades operativas de las Sedes y Redes internas de evaluación para garantizar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad del CONOCER.

Se expide en la Ciudad de México, el 20 de marzo de dos mil veintiséis.

**TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**


MTRA. MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ

