



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	12
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, identificando 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, basadas en la normatividad del CONOCER y la ECE del SNDIF.

II. ALCANCE

Las presentes políticas aplican al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional, las y los instructores y evaluadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Lineamientos Operativos 2021 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

Estatuto Orgánico del Sistema DIF Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alineación: Es un curso diseñado tomando como base 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código PL-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 14/04/2022	Fecha de actualización No aplica
Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán		

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 a 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 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.

Evaluador: Persona servidora pública acreditada por el CONOCER para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia Laboral.

Grupo de Dictamen: Es el grupo de personas que determina la procedencia de certificación de los Procesos de Evaluación de Competencias Laborales.

IEC: Instrumento de Evaluación de Competencia, documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en una competencia laboral referida a un Estándar de Competencia.

Instructor: Persona servidora pública que realiza alineaciones o acciones de capacitación con base en Estándares de Competencia Laboral, a fin de habilitar a las personas para participar en procesos de evaluación con fines de certificación.

Portafolio de Evidencias: Expediente de las y los usuarios de la Certificación de Competencias que contiene sus documentos personales, evidencias recabadas, Plan de Evaluación, Instrumento de Evaluación de la Competencia Laboral a certificar, Cédula de Evaluación con el Dictamen de Competencia, así como la encuesta de satisfacción y otros documentos relacionados con el proceso.

Handwritten signature in blue ink.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

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

Queja: Recurso con que cuentan las y los candidatos a procesos de certificación en Estándares de Competencia para indicar que han sido objeto de mala atención por parte de las y los prestadores de servicios de la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán.

Sede de Evaluación: Sede acreditada ante la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que organiza, promueve y supervisa procesos de certificación con base en Estándares de Competencia Laboral.

SII: Sistema Integral de Información del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Supervisor (a): Persona servidora pública designada para llevar a cabo supervisiones y coadyuvar en el aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a las y los usuarios de la Certificación de Competencias.

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 al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes Políticas entran 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 DIF Yucatán tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

Políticas Específicas:

1. De Alineaciones en Estándares de Competencia Laboral.

1.1. La Sede de Evaluación es la encargada de planear, organizar y promover las alineaciones en Estándares de Competencia Laboral (fecha, lugar, hora, etc.).

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 debe solicitar a los participantes como requisito de inscripción la entrega de la documentación personal completa de acuerdo al Check List.

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 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 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 del SNDIF proporciona los materiales para la alineación a la Sede de Evaluación. Los formatos y archivos electrónicos para las alineaciones deben incluir lo siguiente:

1.8.1. Evaluación inicial en blanco y con respuesta.

1.8.2. Evaluación final.

1.8.3. Diagnóstico en blanco y con respuesta.

1.8.4. Material del participante.

1.8.5. Presentación.

1.8.6. Carta descriptiva.

1.8.7. Documento de Compromisos.

1.8.8. Documento de Satisfacción.

1.8.9. Dinámicas y/o ejercicios (según el EC).

1.8.10. Manual del instructor.

1.9. Los formatos y archivos electrónicos no podrán ser modificados en cuanto a contenido y logos. Si se incluyen formatos extra u otro tipo de contenido para complementar la información que se brinda en el curso, el instructor debe entregar a la Sede de Evaluación dicho contenido para su aprobación 5 días hábiles previos a la alineación.

Handwritten initials and a signature in blue ink.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

- 1.10. La Sede de Evaluación entrega el paquete de materiales para la alineación al instructor dos días hábiles antes de que se lleve a cabo el evento, el cual consta de lo siguiente:
 - 1.10.1. Registro de Asistencia de Acciones y Capacitación.
 - 1.10.2. Material del participante junto con la descripción del Estándar de Competencia.
 - 1.10.3. Documento de Compromisos.
 - 1.10.4. Evaluaciones iniciales / finales.
 - 1.10.5. Diagnósticos.
 - 1.10.6. Documento de Satisfacción.
 - 1.10.7. Plumones.
 - 1.10.8. Lápices o plumas.
 - 1.10.9. Papel rotafolio.
 - 1.10.10. En caso de ser necesario, se proporciona proyector y porta-rotafolio.
- 1.11. El instructor debe verificar que el material proporcionado por la Sede de Evaluación esté completo y será responsable del mismo. Después de la alineación, debe regresarlo de manera íntegra, en buenas condiciones y debidamente requisitado, excepto el material del participante.
- 1.12. El instructor debe impartir la alineación según los lineamientos establecidos por 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 y/o el Diagnóstico para determinar el nivel de conocimientos adquirido por los participantes, resultados que serán considerados en el Informe Final del Instructor para sustentar el inicio del proceso de evaluación.
- 1.13. El instructor es responsable de verificar que todos los formatos de la alineación se encuentren completos y correctamente requisitados, los cuales deberán entregarse a la Sede de Evaluación, junto con el Informe Final del Instructor, máximo 10 días hábiles después de haberse llevado a cabo la alineación.
- 1.14. El expediente que documenta las alineaciones que se impartan debe quedar integrado de la siguiente forma, el cual varía según el EC:
 - 1.14.1. Registro de Asistencia de Acciones y Capacitación requisitada y firmada.
 - 1.14.2. Informe Final del Instructor apegado al Estándar de Competencia "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".
 - 1.14.3. Documento de Satisfacción.
 - 1.14.4. Evaluaciones iniciales.
 - 1.14.5. Evaluaciones finales (opcional).
 - 1.14.6. Diagnósticos.
 - 1.14.7. Documento de Compromisos.

Man




SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

1.15. 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.

1.16. La Sede de Evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF, durante los primeros 5 días de cada mes, los Registros de Asistencia de Acciones y Capacitaciones de todos los cursos de alineación realizados durante el mes anterior.

1.17. La Sede de Evaluación debe solicitar a la ECE del SNDIF la emisión de constancias de participación en alineaciones, cuando se requiera y las y los candidatos hayan aprobado la evaluación final y/o el diagnóstico. Para recibir las constancias por parte de la ECE del SNDIF debe cumplir con lo siguiente:

1.17.1. Solicitud de Constancias.

1.17.2. Registro de Asistencia de Acciones y Capacitación completas.

1.17.3. El número de horas establecidas en las cartas descriptivas de cada Kit.

1.17.4. La o el candidato debe cumplir con el cien por ciento de asistencia a la alineación.

1.18. La Sede de Evaluación debe entregar a los participantes la constancia original y debe enviar el acuse de la entrega a la ECE del SNDIF, así como debe resguardar en el expediente de alineación el listado firmado de entrega de constancias a los participantes.

1.19. La Sede de Evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF el Reporte de Alineaciones y Capacitaciones a los correos electrónicos indicados, los primeros tres días de cada mes. Se debe reportar las alineaciones al cierre de estas.

1.20. 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 Evaluación con fines de certificación.

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

2.1.1. 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 al Check List:

2.1.1.1. ECESNDIF/F1-V9-2021 "Solicitud de Datos Personales para Dar Alta Proceso de Certificación" requisitado.

2.1.1.2. Identificación oficial (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral), en caso de no contar con esta identificación, se

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

podrá solicitar Cartilla del Servicio Militar (para el caso de hombres), Pasaporte vigente o Cédula Profesional.

2.1.1.3. Fotografía.

2.1.1.4. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado.

2.1.1.5. Acta de Nacimiento.

2.1.1.6. Credencial del trabajo o carta laboral.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 y que la fotografía proporcionada cumpla con las características solicitadas por el Sistema SII.

2.1.4. Para autorizar la asignación de números de registro, la Sede de Evaluación deberá enviar con anticipación a la ECE del 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.

2.1.5. La Sede de Evaluación deberá solicitar, por medio de correo electrónico, el número consecutivo a la ECE del SNDIF con dos semanas de anticipación a la fecha en que se entregue al candidato el plan de evaluación.

2.1.6. La ECE del SNDIF únicamente autorizará números consecutivos que sean solicitados por la Sede de Evaluación en apego al inciso anterior.

2.1.7. 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".

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

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

2.1.10. 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

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

2.1.12. 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 dar aviso a la ECE del SNDIF.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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 ECE del SNDIF, vía correo electrónico, detallando los motivos en el formato ECESNDIF/F6-V9-2021 "Cédula de Evaluación" y en la Narrativa.

2.1.15. 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 al Check List. 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.

2.1.16. 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.

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

2.1.18. 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

MZC
[Handwritten signature]

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

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.

2.1.19. Se debe asegurar que todas las evidencias de productos solicitadas en el Check List se encuentren integradas en la carpeta digital del Portafolio de Evidencias.

2.1.20. Es necesario que todos los documentos que integran el portafolio de evidencias tengan nombre completo, firma del candidato y del evaluador, o bien hacer uso del formato ECESNDIF/F8-V9-2022 "Autorización de Digitalización del Portafolio de Evidencias" para dar cumplimiento a la solicitud de firmas en todos o algunos de los documentos del portafolio, según sea el caso.

2.1.21. 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.

2.1.22. 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 del SNDIF lo convocará a reunión con el CEP o responsable de la Sede de Evaluación para brindarle retroalimentación.

2.1.23. La Sede de Evaluación debe remitir a la ECE del 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.

2.1.24. Los Portafolios de Evidencias que no contengan la información completa de los procesos de evaluación y de acuerdo al Check List, se dictaminarán como No Procedentes. La ECE del 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 del SNDIF.

2.1.25. Causas por las cuales los Portafolios de Evidencias se dictaminarán No Procedentes:

2.1.25.1. Incongruencia entre la calificación del reactivo y las observaciones realizadas por el evaluador.

2.1.25.2. Falta de evidencias requeridas por el Estándar de Competencia (EC), Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) y por el Sistema SII.

2.1.25.3. Formatos que no se encuentren vigentes por la ECE del SNDIF.

2.1.25.4. Portafolios digitales incompletos.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

- 2.1.25.5. En caso de existir cambio de juicio de evaluación determinado por el Sistema SII sin sustento.
- 2.1.25.6. Que la firma del candidato en los formatos que la requieran, no coincida con la identificación oficial.
- 2.1.25.7. Que la fotografía del candidato no cumpla con la calidad solicitada por la normatividad del CONOCER.
- 2.1.25.8. Alteración o modificación en los formatos de evidencias y/o productos, como: fechas, horarios, nombres, lugares.
- 2.1.25.9. Cuando en el portafolio de evidencias se incluyan productos que no correspondan al proceso efectuado por el candidato.
- 2.2. 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 los documentos 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.
- 2.3. La Sede de Evaluación será la encargada de tramitar y recepcionar los Certificados de Competencia Laboral, a través de la ECE del 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 formato ECESNDIF/F9-V9-2021 "Acuse de Certificado" para ser debidamente requisitados.
- 2.4. La Sede de Evaluación cuenta con 20 días hábiles para enviar la Evaluación de Impacto y el formato ECESNDIF/F9-V9-2021 "Acuse de Certificado" a la ECE del SNDIF.

MBX


Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

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.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora General del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

