

## Lista de verificación del portafolio de evidencias

<b>Nombre del candidato:</b>					
<b>Clave y Centro de Evaluación:</b>					
<b>Código y estándar de competencias:</b> <b>EC1428 Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales</b>					
<b>Folio del lote:</b>	<b>Folio del proceso:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>
<b>Documento</b>	<b>Cumple/Firmado</b>	<b>Observaciones al documento</b>			



**Ficha de Registro**

Sí     No

Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP



**Diagnóstico**

Sí     No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Plan de evaluación**

Sí     No

Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Instrumentos de Evaluación integrados**

Sí     No

Fecha de aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Evidencias**

Sí     No

Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autógrafa



**Cédula de evaluación**

Sí     No

Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Observaciones Generales

Nombre y firma del Coordinador del Centro de Evaluación

Nombre y firma del Evaluador

Este documento representa el cumplimiento de la integración del portafolio de evidencias que contribuye al aseguramiento de la calidad y es responsabilidad de quienes lo firman. Para efectos de auditoría deberá estar perfectamente validado e integrado, en caso contrario, se corre el riesgo de ser penalizado con la suspensión de los prestadores de servicios encargados.

# Portafolio de Evidencias

Nombre completo del Candidato(a):

EC1428 Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales

Nombre del evaluador (a):

No. de cédula de acreditación/Denominación del Centro de Evaluación:

# Índice

## 1. Datos del Candidato(a).

- ✓ Ficha de Referencia del Candidato(a) firmada
  - (En caso de haber aceptado hacer públicos sus datos favor de enviar copia de su identificación oficial y copia de su CURP)
- ✓ Diagnóstico del candidato(a).
- ✓ Tríptico de derechos y obligaciones (acuse de recibido)

## 2. Recopilación de evidencias.

- ✓ Plan de Evaluación Acordado con el Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato(a) (únicamente en el caso de que los resultados hayan sido registrados en el IEC impreso)
- ✓ Evidencias complementarias (si y solo si el IEC lo establece como requerimiento adicional: fotografías, videos, documentos, etc.).
- ✓ Evidencia histórica y reporte de comprobación correspondiente (aplica si y solo si para la emisión del juicio de competencia se tomó como referente evidencia histórica).

## 3. Cierre de la evaluación.

- ✓ Cédula de Evaluación del Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Encuesta de satisfacción del candidato(a)

# 1. Datos del Candidato(a)

<b>Fecha:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año:</b>
---------------	-------------	-------------	-------------

**DATOS GENERALES**

<b>Código:</b> EC1428	<b>Estándar de competencia:</b> Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales	<b>Nivel</b> Dos
--------------------------	--	---------------------

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

**Instrucciones para el candidato(a):**

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.

Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".

Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.

Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>
-------------------------------	--	-----------	-----------

**Para ejecutar la verificación de oficio de las Obligaciones de Transparencia, usted:**

1.	Consulta la publicación de la información de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado a verificar		
2.	Valora el cumplimiento de los criterios establecidos en la publicación de las Obligaciones de Transparencia		
3.	Revisa el instrumento técnico respectivo		
4.	Aplica el instrumento técnico de verificación/memoria técnica		
5.	Respalda la información verificada		

**Al realizar la verificación por denuncia al incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, usted:**

6.	Admite el instrumento técnico de verificación/memoria técnica de la denuncia		
7.	Admite la información verificada o respaldada generada por la denuncia		

**Para el desarrollo de la evaluación, usted puede demostrar los siguientes conocimientos:**

8.	Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de obligaciones.</li> <li>▪ Tabla de aplicabilidad.</li> <li>▪ Tabla de actualización y conservación de la información.</li> <li>▪ Criterios para la publicación y homologación de las Obligaciones de Transparencia.</li> </ul>		
9.	Denuncia admitida		
10.	Tabla de Aplicabilidad		
11.	Tabla de actualización y conservación de la información		
12.	Programa Anual de Verificación		
13.	Reporte General de Carga		
14.	Denuncia admitida		

**RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO**

**Evaluador:**

Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.

La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.

<b>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del candidato

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del evaluador

## 2. Recopilación de Evidencias

## Plan de Evaluación

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC1428 Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales</b>
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo

<b>Resultado del Diagnóstico:</b>	Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):	<b>Favorable</b> <input type="checkbox"/>	<b>No favorable</b> <input type="checkbox"/>
<b>Se sugirió capacitación:</b>	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>	

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
-----	---	--------------------

**Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:**

1.	<b>Consultará la publicación de la información de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado a verificar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizando la Tabla de Aplicabilidad del Sujeto Obligado, el Programa Anual de Verificación y los Lineamientos Técnicos Generales,</li> <li>▪ Identificando las fracciones, formatos y periodos correspondientes a las obligaciones del Sujeto Obligado,</li> <li>▪ Localizando y descargando la información del Portal propio de Obligaciones de Transparencia/Plataforma Nacional de Transparencia/Reporte general de carga de la PNT/documentando la presencia/falta de información, y</li> <li>▪ Respaldao la evidencia documental de acuerdo con lo establecido por el Órgano Garante.</li> </ul>	
2.	<b>Valorará el cumplimiento de los criterios establecidos en la publicación de las Obligaciones de Transparencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisando/Contrastando integralmente los registros que correspondan de la información descargada del Portal propio de Obligaciones de Transparencia/PNT con los criterios sustantivos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales,</li> <li>▪ Revisando/Contrastando integralmente los registros que correspondan de la información descargada del Portal propio de Obligaciones de Transparencia/PNT con los criterios adjetivos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales,</li> <li>▪ Registrando en el instrumento técnico respectivo/memoria técnica, el código de valoración/resultado de verificación establecido por el órgano garante obteniendo el índice/resultado de cumplimiento para cada Obligación de Transparencia,</li> <li>▪ Redactando los cumplimientos/requerimientos/observaciones /recomendaciones de manera clara, completa, pertinente, sin errores ortográficos referidos a criterios cumplidos/incumplidos, y</li> <li>▪ Obteniendo un Índice Global de cumplimiento/resultado general de cumplimiento del sujeto obligado de acuerdo con la metodología autorizada por el Órgano Garante.</li> </ul>	
3.	<b>Revisará el instrumento técnico respectivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificando que se relacionen los datos completos del Sujeto Obligado, fechas de verificación y datos de quien realizó la verificación, y</li> <li>▪ Constatando que no existan omisiones de valoración y/o errores en los resultados, corrigiendo los faltantes detectados.</li> </ul>	

**Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:**

4.	<b>Presentará el instrumento técnico de verificación/memoria técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>▪ Relaciona el nombre/número/clave del sujeto obligado de acuerdo con el padrón autorizado,</li> <li>▪ Indica la fecha de inicio y término de la revisión efectuada,</li> <li>▪ Identifica las Obligaciones de Transparencia comunes/específicas aplicables revisadas,</li> <li>▪ Relaciona los resultados de la verificación de cada una de las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado, y</li> <li>▪ Contiene el nombre completo del verificador</li> </ul>	
----	--	--

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
5.	<b>Mostrará la información verificada respaldada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>▪ Corresponde con archivos de Excel/reportes generados por la Memoria Técnica/PNT y evidencia la presencia/falta de información,</li> <li>▪ Corresponde con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales, y</li> <li>▪ Corresponde a las obligaciones de transparencia comunes/específicas aplicables.</li> </ul>	
6.	<b>Presentará el instrumento técnico de verificación/memoria técnica de la denuncia admitida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>▪ Relaciona el nombre/número/clave del sujeto obligado de acuerdo al padrón autorizado,</li> <li>▪ Indica la fecha de inicio y término de la revisión efectuada en concordancia con la denuncia admitida,</li> <li>▪ Identifica las Obligaciones de Transparencia comunes/específicas aplicables en congruencia con la denuncia admitida,</li> <li>▪ Relaciona los resultados de la verificación de cada una de las obligaciones de transparencia denunciadas, y</li> <li>▪ Contiene nombre completo del verificador</li> </ul>	
7.	<b>Presentará el instrumento técnico de verificación/memoria técnica de la denuncia admitida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>▪ Relaciona el nombre/número/clave del sujeto obligado de acuerdo con el padrón autorizado,</li> <li>▪ Indica la fecha de inicio y término de la revisión efectuada en concordancia con la denuncia admitida,</li> <li>▪ Identifica las Obligaciones de Transparencia comunes/específicas aplicables en congruencia con la denuncia admitida,</li> <li>▪ Relaciona los resultados de la verificación de cada una de las obligaciones de transparencia denunciadas, y</li> <li>▪ Contiene nombre completo del verificador.</li> </ul>	
<b>Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios</b>		
8.	<b>Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de obligaciones.</li> <li>▪ Tabla de aplicabilidad.</li> <li>▪ Tabla de actualización y conservación de la información.</li> <li>▪ Criterios para la publicación y homologación de las</li> <li>▪ Obligaciones de Transparencia.</li> </ul>	
<b>Actitudes, hábitos y valores (acciones o productos) a evaluarse con Guías de Observación o Lista de Cotejo</b>		
9.	<b>Responsabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que realiza la verificación de criterios con estricto apego a la normatividad establecida</li> </ul>	
10.	<b>Orden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La manera en que realiza la revisión de los criterios aplicables en la secuencia correspondiente</li> </ul>	

## Requerimientos para el desarrollo de la evaluación

<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC con acceso a Internet.</li> <li>▪ Tablas de aplicabilidad correspondientes.</li> <li>▪ Tablas de actualización y conservación de la información aplicables.</li> <li>▪ Padrón de Sujetos Obligados vigente aplicable.</li> <li>▪ Documentos normativos administrativos aplicables en materia de verificación.</li> <li>▪ Papeles de trabajo de verificaciones efectuadas.</li> <li>▪ Plan Anual de Verificación autorizado en su caso.</li> <li>▪ Documentos de denuncia admitida.</li> <li>▪ Formato sin llenar del instrumento técnico/memoria técnica que utilice.</li> </ul>
------------------------	--

## Plan de Evaluación

Requerimientos para el desarrollo de la evaluación	
Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.</li> </ul>
Responsable de proveer los insumos:	Evaluador, Candidato o Ambos
Tiempo estimado para la evaluación:	1 hora en gabinete y 1 hora en campo, <b>totalizando 2 horas</b>

Aspectos para obtener un juicio de competente:	
Cantidad	Requerimiento
Primero:	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: <b>95.05</b> .
Segundo:	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):		
Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

## Notas Importantes:

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Si el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Candidato(a)

Estoy de acuerdo

\*Se deberá entregar copia de este documento al candidato

A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos

EC1418 Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales	
LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS (Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)	
1.	<p><b>El instrumento técnico de verificación/memoria técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>Relaciona el nombre/número/clave del sujeto obligado de acuerdo con el padrón autorizado,</li> <li>Indica la fecha de inicio y término de la revisión efectuada,</li> <li>Identifica las Obligaciones de Transparencia comunes/específicas aplicables revisadas,</li> <li>Relaciona los resultados de la verificación de cada una de las obligaciones de transparencia aplicables al sujeto obligado, y</li> <li>Contiene el nombre completo del verificador.</li> </ul>
2.	<p><b>La información verificada respaldada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>Corresponde con archivos de Excel/reportes generados por la Memoria Técnica/PNT y evidencia la presencia/falta de información,</li> <li>Corresponde con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales, y</li> <li>Corresponde a las obligaciones de transparencia comunes/específicas aplicables.</li> </ul>
3.	<p><b>El instrumento técnico de verificación/memoria técnica de la denuncia admitida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>Relaciona el nombre/número/clave del sujeto obligado de acuerdo con el padrón autorizado,</li> <li>Indica la fecha de inicio y término de la revisión efectuada en concordancia con la denuncia admitida,</li> <li>Identifica las Obligaciones de Transparencia comunes/específicas aplicables en congruencia con la denuncia admitida,</li> <li>Relaciona los resultados de la verificación de cada una de las obligaciones de transparencia denunciadas, y</li> <li>Contiene nombre completo del verificador.</li> </ul>
4.	<p><b>La información verificada o respaldada generada por la denuncia admitida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en formato físico/electrónico,</li> <li>Corresponde con archivos de Excel/reportes generados por la Memoria Técnica/PNT/Portal del Sujeto Obligado/evidencia gráfica/captura de pantalla de la falta/presencia de información en congruencia con la denuncia admitida,</li> <li>Corresponde con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales/Federales/Estatales, y</li> <li>Corresponde a las obligaciones de transparencia comunes/específicas aplicables relacionadas con la denuncia admitida.</li> </ul>
5.	<p><b>* Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados</b> en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.</p> <p><b>MUY IMPORTANTE:</b></p> <p><b>En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y sí es el caso, el evaluador,</b> en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.</p> <p><b>Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).</b></p>

Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)	Sí	No

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

**“Reporte de autenticación y validación de evidencia histórica”**

### 3. Cierre de la Evaluación

## Cédula de Evaluación

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo del Evaluador
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC1418 Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales</b>
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
<b>Mejores prácticas:</b>	Describe, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
<b>Áreas de oportunidad:</b>	Describe, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
<b>Criterios de Evaluación que no se cubrieron:</b>	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
<b>Recomendaciones:</b>	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN

Evaluador
Nombre y Firma

Candidato(a)
Nombre y Firma

\*Se debe entregar copia al candidato

Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí  No 

<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen</li> <li>El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen</li> </ul>
---------------	--

Contacto, sugerencias o quejas: buzón\_daoce@conalep.edu.mx

<b>Comentarios del candidato:</b>	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	--

**Anexo IV**  
**F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación**





La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

**Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación de Competencia**

**SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE**

<b>Nombre y firma del Candidato:</b>	
--------------------------------------	--

Conteste las siguientes preguntas marcando con una **X** la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:

		Totalmente desacuerdo	Parcialmente en desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
					
<b>1.</b>	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?				
<b>2.</b>	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?				
<b>3.</b>	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?				
<b>4.</b>	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?				
<b>5.</b>	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?				
<b>6.</b>	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?				
<b>7.</b>	¿El evaluador atendió todas sus dudas?				
<b>8.</b>	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?				



[www.conocer.gob.mx](http://www.conocer.gob.mx)

Llama al 01 800 288 2666