

**ACUERDO por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CARLOS MARIA ABASCAL CARRANZA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123 Apartado A fracciones XIII y XXXI último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. tercer párrafo, 132 fracción XV, 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, 153-F, 153-I, 153-J, 153-N, 153-O, 153-P, 153-Q fracción VI, 153-R, 153-T, 153-U, 153-V, 537 fracción IV, 538, 539 fracción III incisos a), c), d) y e) y fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, y 1, 3, 5 y 23 fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuidar la oportuna y normal constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento en las empresas; aprobar o rechazar los planes y programas de capacitación y adiestramiento que los patrones presenten; expedir criterios generales que señalen los requisitos que deben observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento; autorizar y registrar a las instituciones y personas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores y, en su caso, revocar las autorizaciones y cancelar los registros concedidos, así como establecer el registro y control de las listas de constancias de habilidades laborales enviadas por las empresas, relativas a trabajadores capacitados o adiestrados;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 30 de mayo de 2001, establece la necesidad de impulsar la capacitación y asistencia técnica oportuna y de calidad en los procesos de producción, distribución y comercialización, a efecto de fomentar una nueva cultura laboral a favor de la competitividad, de la certeza jurídica y de la capacitación permanente, que promueva el trabajo como una expresión de la dignidad de la persona humana;

Que el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 17 de diciembre de 2001, señala que en el nivel de reorganización de la producción mundial, la capacitación se caracteriza como el instrumento idóneo para que los trabajadores tengan los conocimientos, habilidades y destrezas para enfrentar los cambios tecnológicos y de innovación productiva de manera competente y productiva;

Que la Secretaría, en su oportunidad emitió el Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, mismo que fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de abril de 1997;

Que en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 25 de agosto de 1999, se estableció la modalidad, presentación y tiempos de resolución de los trámites efectuados por los particulares;

Que mediante el Acuerdo que modifica el diverso por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado el 18 de abril de 1997, y que establece un sistema para la realización del trámite de presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores a través de medios electrónicos, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 28 de febrero de 2002, se determina el procedimiento de presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento por parte de las empresas ya sea por vía directa o medios electrónicos, así como por correo certificado o servicios de mensajería;

Que se ha considerado pertinente contar con un documento que señale los criterios generales que se han emitido para la realización de los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como dar a conocer los formatos que actualmente se aplican en esta materia, y

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal, deberán publicarse previamente a su aplicación en el **Diario Oficial de la Federación**, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS CRITERIOS GENERALES Y LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO PRIMERO.-** Los criterios generales y formatos, para la constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en las empresas, son los siguientes:

- I. La comisión mixta de capacitación y adiestramiento es el grupo de trabajo responsable de vigilar en cada empresa la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a la necesidades de los trabajadores y de la propia empresa;
- II. Las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se constituirán en cada empresa y se integrarán de manera bipartita y paritaria. El número de sus integrantes y sus bases generales de funcionamiento serán determinados, de común acuerdo, por el patrón y los trabajadores o, en su caso, por el patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo o administrador del Contrato-Ley;
- III. Cuando sea convenido por las partes y las necesidades de la empresa lo ameriten, en razón de su número de establecimientos, de sus características tecnológicas o de la cantidad de trabajadores que ocupe, se podrá constituir más de una comisión mixta, o bien, conformar subcomisiones mixtas, y
- IV. Las empresas deberán mantener en sus registros internos la información requerida por la Secretaría, respecto a la integración de las comisiones mixtas, conforme al formato DC-1, según el modelo anexo. La Secretaría podrá solicitar en cualquier momento la presentación de dicho formato, así como información de las bases generales de funcionamiento y las actividades de los últimos doce meses de las comisiones mixtas, para lo cual las empresas deberán conservar los registros internos correspondientes.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los criterios generales y formatos, para la elaboración y presentación ante la Secretaría de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de las empresas, son los siguientes:

- I. Los planes y programas de capacitación y adiestramiento son el conjunto de acciones específicas que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo de los trabajadores en las empresas, con objeto de proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y, en general, mejorar las aptitudes del trabajador.
- II. Los planes y programas deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:
  - A. Responderán a las necesidades de capacitación y adiestramiento de todos los puestos y niveles de trabajo existentes en la empresa, incluyendo los programas de inducción a los trabajadores de nuevo ingreso a la empresa, y precisarán el número de etapas durante las cuales se impartirán.
  - B. Podrán formularse en tres modalidades:
    - i. Planes y programas específicos elaborados al interior de la empresa.
    - ii. Planes y programas comunes elaborados por un grupo de empresas, dirigidos a resolver necesidades de capacitación en puestos de trabajo u ocupaciones determinadas.
    - iii. Sistemas generales de capacitación y adiestramiento elaborados para una rama de actividad económica determinada.
  - C. Deberán referirse a periodos no mayores de cuatro años.
  - D. Para su expedición se podrá utilizar el formato DC-3, según el modelo anexo o una constancia elaborada por la propia empresa, la cual deberá denominarse "Constancia de Habilidades Laborales", y contener al menos la siguiente información:
    - a) Datos del Trabajador:
      - Nombre, apellido paterno y materno
      - Registro Federal de Contribuyentes
      - Puesto que desempeña
    - b) Datos de la Empresa:
      - Nombre o razón social (en caso de ser persona física anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)
      - Registro Federal de Contribuyentes
      - Registro Patronal del I.M.S.S.
      - Actividad o giro principal
    - c) Datos del Programa de Capacitación y Adiestramiento:

- Nombre del Programa o Curso
- Duración en horas
- Periodo de ejecución
- Nombre del agente capacitador
- Nombre y firma del Instructor

d) Esta constancia, deberá ser firmada por un representante de los trabajadores y uno de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

**E.** Cuando sea el caso, podrán incluir los cursos y/o eventos de capacitación que:

- i. Impartan aquellas empresas de las que hayan adquirido un bien o servicio de cualquier naturaleza.
- ii. Sean impartidos a sus trabajadores en el extranjero, o bien de aquellos extranjeros que los impartan a trabajadores mexicanos en territorio nacional.

En los casos a que se refiere este inciso, no se requerirá que los capacitadores realicen el trámite de registro ante la Secretaría.

**III.** Los trabajadores o patrones de las empresas que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas comunes, serán considerados agentes capacitadores internos, independientemente de que sean propietarios, accionistas o presten sus servicios a empresas distintas a aquellas en las que proporcionen la capacitación y adiestramiento referidos.

**IV.** La Secretaría podrá proporcionar asistencia técnica y metodológica para la formulación y desarrollo de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, aplicables a una empresa, a un conjunto de ellas o a una rama de actividad económica determinada, a petición expresa de las propias empresas o de las organizaciones que las representan;

**V.** Para la aprobación de los planes y programas de capacitación, las empresas, incluyendo aquellas que lo hacen a través de planes elaborados para un grupo de empresas, deberán requisitar y presentar la solicitud correspondiente a la Secretaría en el formato DC-2, según el modelo anexo, dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo de trabajo. En el caso de empresas en las que no rija contrato colectivo, la presentación se hará dentro de los primeros sesenta días de los años impares.

La solicitud podrá presentarse en forma personal o a través de medios electrónicos, en cuyo caso la Secretaría emitirá el mismo día un acuse de recibo foliado. Cuando se presente por correo certificado o servicios de mensajería, el acuse de recibo será enviado al solicitante el día hábil siguiente de su recepción, en los términos del segundo párrafo del artículo quinto del presente Acuerdo.

Cuando la solicitud se encuentre debidamente requisitada, la aprobación de los planes y programas se realizará en los siguientes términos:

- a) Inmediatamente cuando sea en forma personal, y
- b) Al día hábil siguiente cuando sea por medios electrónicos, correo certificado o servicios de mensajería, siempre y cuando, la Secretaría no emita objeción por escrito dentro de dicho plazo. Si la Secretaría no emite objeción, los planes y programas se consideran aprobados.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría pueda revisar en todo momento, en los registros internos de la empresa, la información específica sobre los objetivos de los planes y programas vigentes, los contenidos de éstos, los puestos de trabajo a los que están dirigidos y el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores;

**VI.** Se establece un sistema para que las empresas realicen el trámite Planes y programas de capacitación y adiestramiento, en la modalidad de Aprobación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en el formato correspondiente a través de medios electrónicos, para lo cual deberán ingresar a la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la dirección [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx), siguiendo las instrucciones que se indiquen en la liga referente a presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento. Para tales efectos, los solicitantes deberán contar con una cuenta de correo electrónico.

Las unidades administrativas competentes para resolver el trámite mencionado deberán cumplir con las disposiciones conducentes del Acuerdo emitido por el C. Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de trámites que se realicen a través de medios de comunicación electrónica, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 17 de enero de 2002, y

**VII.** Las asociaciones empresariales con representación nacional que elaboren sistemas generales de capacitación que contengan programas estructurados modularmente, dirigidos a una ocupación o puesto de trabajo de una

determinada rama de actividad económica, si así lo desean, podrán registrarlos ante la Secretaría, y para tal efecto, presentarán el aviso correspondiente a través del formato DC-2B, según el modelo anexo.

**ARTICULO TERCERO.-** Los criterios generales y formatos, para la elaboración de las constancias de habilidades laborales que se expidan a los trabajadores y para la presentación de las listas de dichas constancias ante la Secretaría, son los siguientes:

- I. La constancia de habilidades laborales es el documento que acredita la capacitación que un trabajador recibe como resultado de la aprobación de los cursos que forman parte de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa;
- II. Las constancias de habilidades laborales deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:
  - A. Serán expedidas por la persona o entidad instructora en el caso de instructores, instituciones, escuelas u organismos especializados externos, o por la empresa cuando se trate de instructores internos.
  - B. Serán autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, a través de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, miembros de la propia comisión y designados por la misma.
  - C. Deberán entregarse a los trabajadores dentro de los veinte días hábiles siguientes al término de cada uno de los cursos de capacitación que se lleven a cabo en la empresa.
  - D. Para su expedición se utilizará el formato DC-3, según el modelo anexo, y
- III. Las empresas deberán hacer del conocimiento de la Secretaría, para su registro, las listas de las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, a través del formato DC-4, según el modelo anexo, dentro de los veinte días hábiles posteriores al término de cada año. Las empresas deberán conservar copia de las constancias de habilidades laborales incluidas en la última lista remitida a la Secretaría.

**ARTICULO CUARTO.-** Los criterios generales y formatos para la solicitud de autorización y registro de agentes capacitadores externos, son los siguientes:

- I. Los agentes capacitadores externos son las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores. La calidad de los servicios proporcionados depende exclusivamente de los propios agentes y los programas o cursos de capacitación carecen de valor curricular o académico por parte de la Secretaría;
- II. Los agentes capacitadores externos se clasifican en dos grupos:
  - A. Instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, que son las entidades que cuentan con instalaciones, equipo, mobiliario y/o personal docente para impartir capacitación.
  - B. Instructores independientes, que son las personas físicas dedicadas a prestar por sí mismas, servicios de capacitación a las empresas;
- III. Las instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación deberán solicitar la autorización y registro de la Secretaría, así como de los programas y cursos de capacitación que deseen impartir, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:
  - i. El formato de solicitud DC-5, según modelo anexo.
  - ii. Si se trata de personas morales, una copia fotostática del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a la capacitación de recursos humanos. Si se trata de personas físicas, una declaración bajo protesta de decir verdad de que ejercen actividades de capacitación a través de instructores contratados específicamente para tal fin.

Será responsabilidad de la entidad instructora establecer los mecanismos de acreditación necesarios para integrar la plantilla de los instructores que laboren en ella, cuyos nombres y especialidades serán asentados en el formato DC-5, información a partir de la cual la Secretaría llevará el registro correspondiente.

En el caso de que instructores independientes soliciten la autorización y registro de la Secretaría, así como de los programas y cursos de capacitación que deseen impartir, deberán presentar la siguiente documentación:

- i. El formato DC-5, según modelo anexo.
- ii. Documentos que acrediten los conocimientos técnicos en los temas de instrucción y como capacitador, adquiridos empírica o académicamente. La Secretaría revisará y devolverá los originales, conservando exclusivamente copias fotostáticas.
- iii. Dos fotografías tamaño infantil.

Satisfechos los requisitos señalados, la Secretaría emitirá un acuse de recibo a la presentación de la solicitud, cuando se realice por vía directa; en caso de utilizar el correo certificado o servicios de mensajería, el acuse de recibo correspondiente será enviado al solicitante el día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud

referida, en los términos del segundo párrafo del artículo quinto del presente Acuerdo. La Secretaría emitirá su respuesta al solicitante en un plazo de cinco días hábiles.

Si la Secretaría no emite respuesta dentro del término establecido, se entenderá en sentido afirmativo la autorización y el registro, y el interesado podrá solicitar se le expida la constancia de tal circunstancia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva;

- IV. Los agentes capacitadores externos autorizados y registrados deberán solicitar a la Secretaría, mediante la presentación del formato DC-5, su autorización para modificar el contenido de los cursos o programas previamente autorizados, para impartir nuevos cursos o programas y, en el caso de instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, para modificar la plantilla de instructores.

Para impartir nuevos programas o cursos, los instructores independientes deben contar con la acreditación de sus conocimientos sobre los temas de instrucción.

La Secretaría publicará en la página de Internet [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx), información relativa a los agentes capacitadores externos que se encuentren registrados.

La Secretaría emitirá un acuse de recibo foliado a la presentación de la solicitud, cuando se realice por vía directa; en caso de utilizar el correo certificado o servicios de mensajería, el acuse de recibo correspondiente será enviado al solicitante un día hábil posterior a la fecha de recepción de la solicitud referida, en los términos del segundo párrafo del artículo quinto del presente Acuerdo. Si la Secretaría no emite una objeción por escrito en un plazo de cinco días hábiles, la referida solicitud se considerará autorizada;

- V. Los agentes capacitadores externos podrán utilizar un sistema general de capacitación y adiestramiento, a petición expresa de alguna empresa perteneciente a la rama de actividad económica para la cual fue desarrollado dicho sistema, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de derechos de autor, y
- VI. La Secretaría revocará la autorización y cancelará el registro a los agentes capacitadores externos, cuando sean objeto de inconformidades presentadas a la Secretaría por las empresas que contrataron sus servicios y que acrediten fehacientemente su mal desempeño, contraviniendo lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo o en el presente Acuerdo, en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, o bien cuando la Secretaría compruebe esta circunstancia en ejercicio de sus facultades de inspección. En ambos casos, la revocación o cancelación será determinada por la Secretaría respetando el derecho de audiencia correspondiente.

**ARTICULO QUINTO.-** La información que deben proporcionar las empresas y los agentes capacitadores externos, con arreglo a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo, deberá presentarse a la Secretaría en formatos que se ajusten al diseño y contenido de los modelos anexos, en tamaño carta, conforme a los lineamientos señalados en los mismos, en el entendido que la falta de la información considerada opcional no será motivo para negar la presentación o aprobación respectiva.

Dichos formatos podrán presentarse en las Delegaciones, Subdelegaciones u Oficinas Federales del Trabajo o en la Dirección General de Capacitación de la propia Secretaría de manera directa, o por medio de correo certificado o servicios de mensajería con acuse de recibo, en cuyo caso los interesados deberán pagar por anticipado el porte para enviarles el acuse de recibo foliado correspondiente.

A solicitud de los interesados, las listas de constancias de habilidades laborales podrán presentarse a través de medios magnéticos, para lo cual se deberán asentar en el formato DC-4 los datos generales de la empresa señalados y el total de las constancias expedidas, anexando un archivo en código ASCII interlineado que contenga la información requerida de los trabajadores a los que les fueron expedidas las constancias de habilidades laborales, respetando las características de dicho formato, en un disquete de 3.5 pulgadas.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los noventa días siguientes de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedan sin efecto:

- I. El Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado en el **Diario Oficial de Federación** el día 18 de abril de 1997, y
- II. El Acuerdo que modifica el diverso por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado el 18 de abril de 1997, y que establece un sistema para la realización del trámite de presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores a través de medios electrónicos, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 28 de febrero de 2002.

**TERCERO.-** Los registros de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, los de sistemas y programas generales de capacitación y los relativos a los agentes capacitadores externos, otorgados por la Secretaría hasta la fecha de publicación de este Acuerdo, continuarán siendo vigentes.

**CUARTO.-** Hágase del conocimiento de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el contenido del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su iniciación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil cuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Carlos María Abascal Carranza.-** Rúbrica.



**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION**  
Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento  
**INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION  
Y ADIESTRAMIENTO**

Formato DC-1

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido pate mo, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)		Registro patronal del I.M.S.S.	
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política	
Entidad federativa		Teléfono(s)	
Actividad o giro principal			
Número de trabajadores de la empresa		Tipo de contrato (Marcar con una X)	
		Individual	Colectivo
		Ley	

DATOS DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO			
Número de establecimientos en que rige */	Número total de integrantes	Fecha de constitución	
		Año	Mes
		Día	
<p><b>Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</b></p>			
<p>_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa</p>			
<p>Lugar y fecha de elaboración de este informe</p>			
		Año	Mes
		Día	

\*/Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión.

**NOTAS**

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa
- Llenar a máquina o con letra de molde
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa.

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adicionales)	Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los Teléfonos 54-80-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-594-3372 desde los Estados Unidos y Canadá.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500, extensión 3526.  
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al (55) 5644-74-15.

DC-1 REVERSO

La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva



**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION**

Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento

**PRESENTACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**Formato DC-2**

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA					
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))					
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)			Registro patronal del I.M.S.S.		
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	
Localidad		Código postal		Municipio o delegación política	
Entidad federativa		Teléfono(s)		Fax (Opcional)	
Correo electrónico (opcional)		Clave Unica de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física (Opcional)			
Actividad o giro principal					
Número de trabajadores de la empresa (Opcionales excepto el total)	Total	Menores	Discapacitados	Adultos mayores	Indígenas
Hombres (Opcionales)					
Mujeres (Opcionales)					
Tipo de contrato (Marcar con una X)			Fecha de celebración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato Ley		
Individual	<input type="checkbox"/>	Colectivo	<input type="checkbox"/>	Ley	<input type="checkbox"/>
			Año	Mes	Día

INFORMACION SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO					
<b>Objetivos del plan de capacitación</b> Señalar del 1 al 5 en orden descendente de importancia Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades Proporcionar información de nuevas tecnologías Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación Prevenir riesgos de trabajo Incrementar la productividad			<b>Modalidad de la capacitación</b> Marcar con una X la modalidad correspondiente Plan y programas específicos de la empresa Planes y programas comunes de un grupo de empresas Sistema general de una rama de actividad económica		
Número de establecimientos en los que rige el plan */			<b>Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de cuatro años)</b> Año Mes Día Año Mes Día		
Número de etapas del plan			Del _____ a _____		
<b>LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERNOS, A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, LA INFORMACION SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTAN DIRIGIDOS.</b> <b>Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</b>					
_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa					
<b>Lugar y fecha de elaboración de este informe</b> _____ Año Mes Día					

\*/ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos adicionales en los que rigen el plan y los programas.

**NOTAS**

- Llenar a máquina o con letra de molde
- Escribir con letra de molde, arriba de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, el nombre de los números o letras que la conforman.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.

**ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adicionales)	Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los Teléfonos 54-80-20:00 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-594-3372 desde los Estados Unidos y Canadá.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500, extensión 3526.  
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.



SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION  
Aviso de Elaboración de  
Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento  
SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO  
Formato DC-2B

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre o razón social de la asociación empresarial			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política	
Entidad federativa	Teléfono(s)		
Nombre del sistema general			

Hoja	de
------	----

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS GENERALES DEL SISTEMA															
Nombre del programa	Contenido temático														
<p><b>Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del representante legal de la asociación empresarial que solicita el registro del sistema general</p> <p style="text-align: center;"><b>Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud</b></p> <p>_____</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Año</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Día</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>									Año	Mes	Día				
Año	Mes	Día													

**NOTAS**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
  - Anexar el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
  - Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.
- Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los Teléfonos 54-80-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-5943372 desde los Estados Unidos y Canadá.
- Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500, extensión 3526.  
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al (55) 5644-7415.

*Espacio para incluir el logotipo o imagen que identifique a la empresa.*

**CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES**  
**Formato DC-3**

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)	
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)           -	Puesto

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)	
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)           -	Registro patronal del I.M.S.S.   -
Actividad o giro principal	

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	
Nombre del programa o curso	
Duración en horas	Periodo de ejecución Año Mes Día a Año Mes Día
Nombre del agente capacitador	
Nombre y firma del instructor	

<b>Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</b>	
Representante de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Representante de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

- NOTAS**
- Llenar a máquina o con letra de molde.
  - Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación.
  - La empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias relacionadas en la última lista de constancias presentada ante la autoridad laboral en el formato DC-4.



**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO**

**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION**

Constancias de Habilidades Laborales

Presentación de Listas de Constancias de Habilidades Laborales

**LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA						
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)						
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)			Registro patronal del I.M.S.S.			
EL DOMICILIO SE PUEDE ESPECIFICAR SOLO CUANDO LA EMPRESA CUENTA CON MAS DE UN ESTABLECIMIENTO (Opcional)						
Calle		No. Ext.		No. Int.		
Colonia						
Localidad		Código postal		Municipio o delegación política		
Entidad federativa		Teléfono(s)		Fax (Opcional)		
Correo electrónico (Opcional)		Clave Unica de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física (Opcional)				
Actividad o giro principal						
Constancias expedidas a los trabajadores (Opcionales)		Total	Menores	Discapacitados	Adultos mayores	Indigenas
Hombres (Opcionales)						
Mujeres (Opcionales)						

Hoja	de
RELACION DE TRABAJADORES	
Nombre del trabajador (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)	Número de constancias expedidas al trabajador

**NOTAS**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Escribir con letra de molde, arriba de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, el nombre de los números o letras que la conforman.
- Anexar el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.

<b>RELACION DE TRABAJADORES</b>											
Nombre del trabajador <small>(Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)</small>	Número de constancias expedidas al trabajador										
<p>Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p> <p style="margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa</p> <p style="margin-top: 20px;">Lugar y fecha de elaboración de este informe</p> <p style="margin-top: 10px;">_____</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Año</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mes</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">Día</td> <td></td> </tr> </table>							Año	Mes	Día		
Año	Mes	Día									

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los Teléfonos 54-80-20-00 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-594-3372 desde los Estados Unidos y Canadá.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500, extensión 3526.  
Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación y la autorización respectiva



**PLANTILLA DE INSTRUCTORES**

**Llenar solamente en el caso de institución capacitadora**

Número consecutivo	Nombre del instructor (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)	Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)	Especialidad del instructor

**Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante o representante legal

**Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud**

\_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--

Año      Mes      Día

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los Teléfonos 54-80-20-00 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-594-3372 desde los Estados Unidos y Canadá.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500, extensión 3526.

Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

**ACUERDO que modifica el diverso por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123 Apartado A fracciones XIII y XXXI último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. tercer párrafo, 132 fracción XV, 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, 153-F, 153-I, 153-J, 153-N, 153-O, 153-P, 153-Q fracción VI, 153-R, 153-T, 153-U, 153-V, 537 fracción IV, 538, 539 fracción III incisos a), c), d) y e) y fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, y 1, 3, 5 y 23 fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

**CONSIDERANDO**

Que el 30 de diciembre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y

Que se ha considerado necesario modificar el artículo tercero fracción II inciso D) a fin de que los patrones puedan expedir la "constancia de habilidades laborales", no sólo a través del formato DC-3, sino también a través de una constancia que elabore la propia empresa o el patrón, para que de esta manera se facilite el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS CRITERIOS GENERALES Y LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO UNICO.-** Se modifica el artículo tercero fracción II inciso D) del Acuerdo por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, para quedar en los siguientes términos:

**"ARTICULO TERCERO.-**

- I. ...
- II.
  - A. a C. ...
  - D. Para su expedición se podrá utilizar el formato DC-3, según el modelo anexo o una constancia elaborada por la propia empresa, la cual deberá denominarse "Constancia de Habilidades Laborales", y contener al menos la siguiente información:
    - a) Datos del Trabajador:
      - Nombre, apellido paterno y materno
      - Registro Federal de Contribuyentes
      - Puesto que desempeña
    - b) Datos de la Empresa:
      - Nombre o razón social (en caso de ser persona física anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)
      - Registro Federal de Contribuyentes
      - Registro Patronal del I.M.S.S.
      - Actividad o giro principal
    - c) Datos del Programa de Capacitación y Adiestramiento:
      - Nombre del Programa o Curso
      - Duración en horas
      - Periodo de ejecución
      - Nombre del agente capacitador
      - Nombre y firma del Instructor
    - d) Esta constancia, deberá ser firmada por un representante de los trabajadores y uno de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- III. ...."

**TRANSITORIO**

**ARTICULO UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil seis.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz.-** Rúbrica.

*Espacio para incluir el logotipo o imagen que identifique a la empresa.*

**CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES**  
**Formato DC-3**

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)	
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)           -	Puesto

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)	
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)           -	Registro patronal del I.M.S.S.   -
Actividad o giro principal	

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	
Nombre del programa o curso	
Duración en horas	Periodo de ejecución De         Año         Mes         Día         a         Año         Mes         Día
Nombre del agente capacitador	
Nombre y firma del instructor	

<p><b>Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</b></p>	
<p>Representante de los trabajadores</p> <p>ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>Representante de la empresa</p> <p>ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>

**NOTAS**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación.
- La empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias relacionadas en la última lista de constancias presentada ante la autoridad laboral en el formato DC-4.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil seis.-  
El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.