SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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. Podrán impartirse por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a sistemas generales de capacitación y adiestramiento. Cuando la capacitación sea impartida por el propio personal de la empresa, éste se considerará como agente capacitador interno y no se requerirá realizar trámite alguno ante la Secretaría.

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, 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 autentificadas 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, 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 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)

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

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 patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

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.

DC-1 ANVERSO

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 54-80-20-00 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 Organo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

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	Año	Mes	Día
Individual		Colectivo		Ley					

INFORMACION SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en orden descendente de importancia		**Modalidad de la capacitación** Marcar con una X la modalidad correspondiente	
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades			
Proporcionar información de nuevas tecnologías		Plan y programas específicos de la empresa	
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación		Planes y programas comunes de un grupo de empresas	
Prevenir riesgos de trabajo		Sistema general de una rama de actividad económica	
Incrementar la productividad			

Número de establecimientos en los que rige el plan */	**Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de cuatro años)** Año Mes Día Año Mes Día
Número de etapas del plan	Del al

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.

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 patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

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.

DC-2 ANVERSO

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 Organo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

DC-2 REVERSO

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

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 representante legal de la asociación empresarial que solicita el registro del sistema general

Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud

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 54-80-20-00 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 Organo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

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 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												

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.

Representante de los trabajadores ante la comisión mixta de capacitación	Representante de la empresa ante la comisión mixta de capacitación
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.

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
Constancias de Habilidades Laborales
Presentación de Listas de Constancias de Habilidades Laborales
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4

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	Indígenas
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.

DC-4 ANVERSO

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

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 patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

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 Organo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

DC-4 REVERSO

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

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION
Agentes Capacitadores Externos
Autorización y Registro
Modificación de Cursos o Programas y/o Modificación de Plantilla Docente
SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO
Formato DC-5

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

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. ____-

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)

Tipo de solicitud que presenta (Marcar con una X)

Registro inicial	☐	Modificación de programas o cursos	☐
Modificación de plantilla de instructores	☐	Registro de nuevos programas o cursos	☐

Hoja de

PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA

Número consecutivo	Nombre del programa o curso	Temas principales del programa o curso (Anotar la denominación completa de los temas)	Duración del curso en horas

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.

DC-5 ANVERSO

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 Organo Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

DC-5 REVERSO