

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO por el que modifica el artículo tercero y se deroga el tercer párrafo del artículo quinto 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 el 30 de diciembre de 2004; asimismo, se deja sin efectos la reforma publicada el 9 de marzo de 2006, y quedan sin efectos los formatos DC-3 y DC-4 del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento, publicado el 5 de noviembre de 2009.

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

JAVIER LOZANO ALARCON, 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, 153-W, 537 fracción IV, 538, 539 fracción III incisos a), c), d) y e) y fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, y 1, 2, 3, 5 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer el registro y control de las listas de constancias de habilidades laborales enviadas por las empresas, relativas a trabajadores capacitados o adiestrados;

Que la Secretaría, emitió 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, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004;

Que dicho instrumento fue reformado por el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2006;

Que se ha considerado necesario adecuar los criterios generales y formatos para facilitar a los patrones la forma de dar aviso de la presentación de las listas de constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores para su registro en la Secretaría, como parte del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento, y

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 4 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

ARTICULO UNICO.- Se modifica el ARTICULO TERCERO y se deroga el tercer párrafo del ARTICULO QUINTO 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; asimismo, se deja sin efectos la reforma publicada en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el 9 de marzo de 2006, y quedan sin efectos los formatos DC-3 y DC-4 del "Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2009, para quedar en los siguientes términos:

"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. La **constancia de habilidades laborales** deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:
 - A. Será expedida por:
 - i) La persona o entidad instructora, en el caso de instructores, instituciones, escuelas u organismos especializados externos, o
 - ii) La empresa, cuando se trate de instructores internos.

- B.** Será autenticada por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- C.** Deberá entregarse a los trabajadores dentro de los veinte días hábiles siguientes al término de cada curso de capacitación que se lleve a cabo en la empresa.
- D.** Para su expedición se podrá:
- i)** Ingresar al sistema informático disponible en la dirección www.stps.gob.mx, y utilizar el formato electrónico, siguiendo las instrucciones que se indiquen para la emisión de constancias de habilidades laborales. De seleccionar esta opción, las empresas tendrán la posibilidad de emitir las constancias de habilidades laborales de sus trabajadores a través del sistema informático, así como elaborar la lista de constancias de habilidades laborales, incluyendo únicamente los datos faltantes;
 - ii)** Utilizar el formato DC-3 (modelo anexo);
 - iii)** Elaborar una constancia por la propia empresa que deberá denominarse “Constancia de Habilidades Laborales” conteniendo al menos la información indicada en el formato DC-3.
- E.** Deberá incluir la siguiente información:
- a)** Datos del trabajador:
 - Apellido paterno, materno y nombre (s)
 - Clave Unica de Registro de Población
 - Ocupación específica en la empresa (según Catálogo)
 - b)** Datos de la empresa:
 - Nombre o razón social (en caso de ser persona física anotar apellido paterno, materno y nombre(s))
 - Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
 - Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
 - Actividad o giro principal
 - c)** Datos del programa de capacitación y adiestramiento:
 - Nombre del curso
 - Duración en horas
 - Periodo de ejecución
 - Area temática del curso (según Catálogo)
 - Agente capacitador (nombre del instructor, institución, escuela u organismo)
 - d)** Nombre y firma de los representantes de los trabajadores y de la empresa, integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como del capacitador.
- En el caso de cursos a distancia, será suficiente anotar el nombre del instructor, institución, escuela u organismo que haya prestado el servicio de capacitación.
- F.** En todos los casos, se podrán incluir los logotipos de la empresa y, en su caso, el del agente capacitador externo.
- G.** En caso de que se elija elaborar las constancias de habilidades laborales bajo la opción i) del inciso D, los catálogos relativos a la ocupación específica del trabajador en la empresa y a las áreas temáticas del curso, podrán ser consultados de manera automática en el mismo sistema informático; de elegir la opción ii) se podrán consultar los catálogos que se encuentran en el reverso del formato DC-3 y de seleccionar la opción iii) se podrán consultar en la dirección www.stps.gob.mx.

III. Las empresas deberán hacer del conocimiento de la Secretaría, para su registro y control, las listas de las constancias de habilidades laborales que contendrán la información de la capacitación otorgada a los trabajadores, como resultado de las acciones realizadas conforme al plan y programas de capacitación y adiestramiento aprobado por la Secretaría, o bien de manera complementaria al mismo, tomando en consideración lo siguiente:

1. Dentro de los sesenta días hábiles posteriores al término de cada etapa anual del plan y programas de capacitación y adiestramiento, las empresas deberán presentar, por medios electrónicos o de manera personal el formato DC-4 "Lista de constancias de habilidades laborales"
2. Cuando las empresas opten por presentar los documentos a través de medios electrónicos, deberán ingresar a la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la dirección www.stps.gob.mx, y seguir las instrucciones que se indiquen en la liga referente a la presentación de las listas de constancias de habilidades laborales. En este supuesto, la información se incorporará a la base de datos de la Secretaría para que en sucesivas presentaciones de las listas de constancias de habilidades laborales, las empresas sólo realicen la actualización de los datos que correspondan.

En el caso de que se opte por presentar de manera personal los documentos a que se refiere el numeral anterior, deberá hacerse en la Dirección General de Capacitación o en las Delegaciones, Subdelegaciones u Oficinas Federales del Trabajo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

3. El formato DC-4 "Lista de constancias de habilidades laborales" deberá contener la siguiente información:
 - a. Los datos generales de la empresa, y el número de folio del plan y programas de capacitación y adiestramiento presentado ante la Secretaría;
 - b. Los trabajadores que hayan sido capacitados;
 - c. Los cursos de capacitación recibidos por los trabajadores;
 - d. Las certificaciones en Normas Técnicas de Competencia Laboral que, en su caso, comprueben tener los trabajadores, opcionalmente; y
 - e. Los certificados, diplomas, títulos o grados del máximo nivel de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial que los trabajadores proporcionen al patrón, cuando ocupen un puesto y categoría comprendido en el Catálogo Nacional de Ocupaciones o sean similares a los comprendidos en éste.

Esta información se incorporará en la base de datos de las listas de constancias de habilidades laborales.

La Secretaría emitirá un acuse de recibo el mismo día en que se presente la solicitud, ya sea que ésta se realice de manera personal o bien por medios electrónicos, en cuyo caso se proporcionará por esa misma vía.

4. Las empresas deberán tener a disposición de la Secretaría, como parte de sus registros internos, copia de las constancias de habilidades laborales expedidas a sus trabajadores durante el último año, ya sea en papel o en archivos electrónicos que conserven la imagen de la constancia entregada al trabajador.
5. La Secretaría incluirá y administrará la información de las listas de constancias de habilidades laborales en el padrón de trabajadores capacitados correspondiente.

Los datos contenidos en el padrón servirán para generar información sistematizada de los trabajadores, disponible para uso y consulta de los directamente interesados.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 16 de diciembre de 2009.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.**- Rúbrica.

En este espacio la empresa puede imprimir su logotipo y, en su caso, también se puede imprimir el del agente capacitador externo

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

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))	
Clave Unica de Registro de Población 	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) 1/

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) 	Registro patronal ante el I.M.S.S. (Una letra o número y 10 dígitos)
Actividad o giro principal	

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO									
Nombre del curso									
Duración en horas	Periodo de ejecución	De	Año	Mes	Día	a	Año	Mes	Día
Area temática del curso 2/									
Agente capacitador (Externo o interno, según corresponda)									

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, aperecidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

Capacitador

Representantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Por la empresa

Por los trabajadores

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

INSTRUCCIONES

- 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 aprobado.
- 1/ Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- 2/ Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx

CLAVES Y DENOMINACIONES DE AREAS Y SUBAREAS DEL CATALOGO NACIONAL DE OCUPACIONES

CLAVE DEL AREA/SUBAREA	DENOMINACION	CLAVE DEL AREA/SUBAREA	DENOMINACION
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento	06	Transporte
01.1	Agricultura y silvicultura	06.1	Ferrovionario
01.2	Ganadería	06.2	Autotransporte
01.3	Pesca y acuicultura	06.3	Aéreo
		06.4	Marítimo y fluvial
02	Extracción y suministro	06.5	Servicios de apoyo
02.1	Exploración	07	Provisión de bienes y servicios
02.2	Extracción	07.1	Comercio
02.3	Refinación y beneficio	07.2	Alimentación y hospedaje
02.4	Provisión de energía	07.3	Turismo
02.5	Provisión de agua	07.4	Deporte y esparcimiento
03	Construcción	07.5	Servicios personales
03.1	Planeación y dirección de obras	07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03.2	Edificación y urbanización	07.7	Limpieza
03.3	Acabado	07.8	Servicio postal y mensajería
03.4	Instalación y mantenimiento		
04	Tecnología	08	Gestión y soporte administrativo
04.1	Mecánica	08.1	Bolsa, banca y seguros
04.2	Electricidad	08.2	Administración
04.3	Electrónica	08.3	Servicios legales
04.4	Informática	09	Salud y protección social
04.5	Telecomunicaciones	09.1	Servicios médicos
04.6	Procesos industriales	09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
		09.3	Seguridad social
05	Procesamiento y fabricación	09.4	Protección de bienes y/o personas
05.1	Minerales no metálicos		
05.2	Metales	10	Comunicación
05.3	Alimentos y bebidas	10.1	Publicación
05.4	Textiles y prendas de vestir	10.2	Radio, cine, televisión y teatro
05.5	Materia orgánica	10.3	Interpretación artística
05.6	Productos químicos	10.4	Traducción e interpretación lingüística
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico	10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
05.8	Productos eléctricos y electrónicos		
05.9	Productos impresos	11	Desarrollo y extensión del conocimiento
		11.1	Investigación
		11.2	Enseñanza
		11.3	Difusión cultural

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATALOGO DE AREAS TEMATICAS DE LOS CURSOS

CLAVE DEL AREA	DENOMINACION	CLAVE DEL AREA	DENOMINACION
1000	Producción general	6000	Seguridad
2000	Servicios	7000	Desarrollo personal y familiar
3000	Administración, contabilidad y economía	8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
4000	Comercialización	9000	Participación Social
5000	Mantenimiento y reparación		



**SUBSECRETARIA DE INCLUSION LABORAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**

Formato DC-4

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)	Registro patronal del IMSS (Una letra o número y 10 dígitos)	Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano SIEM *	
-			
Marcar con una "X" según se trate Establecimiento que presentó el plan y programas <input type="checkbox"/> Establecimiento que pertenece al plan y programas <input type="checkbox"/>			Folio del plan y programas de capacitación y adiestramiento al que se refiere esta lista
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Localidad	Código postal (5 dígitos)	Municipio o delegación política	
Entidad federativa	Teléfono (s)	Fax	
Correo electrónico	Clave Unica de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física		
Actividad o giro principal			
Número de constancias expedidas	Hombres	Mujeres	Total

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

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

_____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
Año Mes Día

NOTAS E INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Escribir arriba de cada dígito de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, la palabra número. Ejemplos: número 0, número 1, número 2, etc.
- 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.
- La empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias reportadas en la o las listas de constancias presentadas ante la autoridad laboral en el formato DC-4 durante el último año.
- Las empresas deberán adjuntar la información de los trabajadores y de cada constancia de habilidades laborales entregada a los trabajadores capacitados.
- * Datos no obligatorios

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Centro de Contacto Ciudadano a los Teléfonos 2000-2000 en el D. F. y área

metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-386-2466. Correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5100 extensión 3526.

Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al 01 (55) 50-02-33-68 o al 01-800-083-1800. Correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx

DC-4

ANVERSO (primera parte)

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**Formato DC-4****CLAVES Y DENOMINACIONES DE AREAS Y SUBAREAS DEL CATALOGO NACIONAL DE OCUPACIONES**

CLAVE DEL AREA/SUBAREA	DENOMINACION	CLAVE DEL AREA/SUBAREA	DENOMINACION
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento	06	Transporte
01.1	Agricultura y silvicultura	06.1	Ferrovionario
01.2	Ganadería	06.2	Autotransporte
01.3	Pesca y acuicultura	06.3	Aéreo
		06.4	Marítimo y fluvial
02	Extracción y suministro	06.5	Servicios de apoyo
02.1	Exploración	07	Provisión de bienes y servicios
02.2	Extracción	07.1	Comercio
02.3	Refinación y beneficio	07.2	Alimentación y hospedaje
02.4	Provisión de energía	07.3	Turismo
02.5	Provisión de agua	07.4	Deporte y esparcimiento
		07.5	Servicios personales
03	Construcción	07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03.1	Planeación y dirección de obras	07.7	Limpieza
03.2	Edificación y urbanización	07.8	Servicio postal y mensajería
03.3	Acabado		
03.4	Instalación y mantenimiento	08	Gestión y soporte administrativo
04	Tecnología	08.1	Bolsa, banca y seguros
04.1	Mecánica	08.2	Administración
04.2	Electricidad	08.3	Servicios legales
04.3	Electrónica		
04.4	Informática	09	Salud y protección social
04.5	Telecomunicaciones	09.1	Servicios médicos
04.6	Procesos industriales	09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
		09.3	Seguridad social
05	Procesamiento y fabricación	09.4	Protección de bienes y/o personas
05.1	Minerales no metálicos		
05.2	Metales	10	Comunicación
05.3	Alimentos y bebidas	10.1	Publicación
05.4	Textiles y prendas de vestir	10.2	Radio, cine, televisión y teatro
05.5	Materia orgánica	10.3	Interpretación artística
05.6	Productos químicos	10.4	Traducción e interpretación lingüística
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico	10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
05.8	Productos eléctricos y electrónicos		
05.9	Productos impresos	11	Desarrollo y extensión del conocimiento
		11.1	Investigación
		11.2	Enseñanza
		11.3	Difusión cultural

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATALOGO DE AREAS TEMATICAS DE LOS CURSOS

CLAVE DEL AREA	DENOMINACION	CLAVE DEL AREA	DENOMINACION
1000	Producción general	6000	Seguridad
2000	Servicios	7000	Desarrollo personal y familiar
3000	Administración, contabilidad y economía	8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
4000	Comercialización	9000	Participación Social
5000	Mantenimiento y reparación		

DC-4

REVERSO (primera parte)



SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Formato DC-4

DATOS DEL TRABAJADOR			
Apellido paterno, materno, nombres (s)			
Clave Unica de Registro de Población		N° de afiliación al IMSS *	
Tipo de discapacidad *		N° de hijos dependientes económicos *	
1. Motriz	2. Visual	3. Mental	4. Auditiva
5. De lenguaje			
Estado civil *		N° de hijos dependientes económicos *	
1. Casado	2. Soltero	3. Otro	
Lugar de residencia	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Ocupación específica (consultar catálogo al reverso)			
DATOS DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES			
Nombre de la norma *		Fecha de emisión del certificado *	
		Año Mes Día	
DATOS ACADEMICOS			
Nivel máximo de estudios terminados		Documento probatorio	Año de emisión *
1. Primaria	5. Licenciatura	1. Título	
2. Secundaria	6. Especialidad	2. Certificado	
3. Bachillerato	7. Maestría	3. Diploma	
4. Carrera técnica	8. Doctorado	4. Otro	
Nombre del estudio / carrera		Institución educativa *	
		1. Pública	
		2. Privada	
DATOS DE CAPACITACION			
Nombre del curso		Duración (horas)	
Area temática del curso (consultar catálogo al reverso)		Fecha de término	Año Mes Día
Agente capacitador		N° de registro de agente capacitador externo en la STPS	
1. Interno	2. Externo		
Modalidad de la capacitación		Objetivo de la capacitación	
1. Presencial		1. Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades	
2. En línea		2. Proporcionar información de nuevas tecnologías	
3. Mixta		3. Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación	
		4. Prevenir riesgos de trabajo	
		5. Incrementar la productividad	

Notas:

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original.
- El Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentra disponible en el reverso de la primera parte del formato DC-4 y en la página www.stps.gob.mx
- El catálogo de áreas temáticas se encuentra disponible en el reverso de la primera parte del formato DC-4 y en la página www.stps.gob.mx
- En caso de que el trabajador haya recibido más de una constancias de habilidades laborales, deberá proporcionar del apartado "Datos del Trabajador" únicamente su nombre y los datos de capacitación las veces que sean necesario en el formato DC-4 (segunda parte), así como en su caso, los datos que requiera actualizar.

* Datos no obligatorios

DC-4
ANVERSO (segunda parte)