

OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD



STPS

**SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

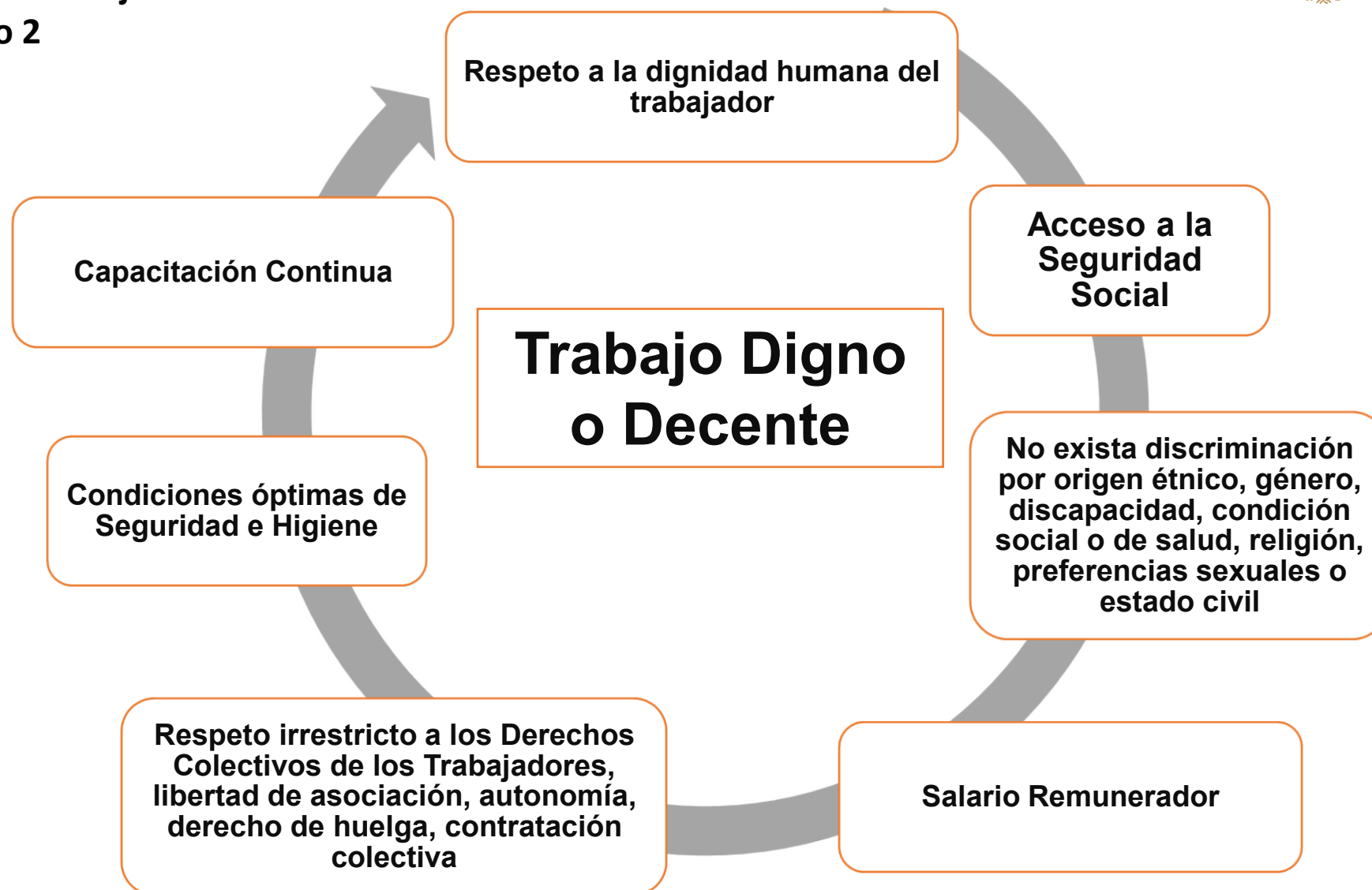


STPS

SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Ley Federal del Trabajo

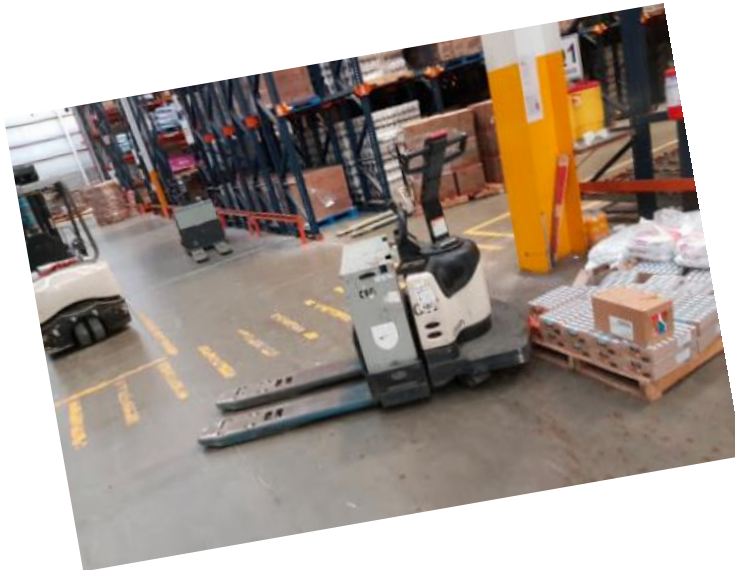
Art. 2° párrafo 2



Ley Federal del Trabajo

Artículo 132

Las empresas serán sujetas a inspecciones para verificar que cumplan con las normas de trabajo por lo que el patrón tiene la obligación de permitir que se realice la inspección y vigilancia.



Inspecciones

- Ordinarias



Iniciales

Por primera vez

Por ampliación o modificación del centro de trabajo

Periódicas

Las que se efectúan con intervalos de 12 meses

Comprobación

Constatar el cumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene

Extraordinarias

- * Conocimiento de posibles violaciones

- * Documentación falsa

- * Accidentes o siniestros

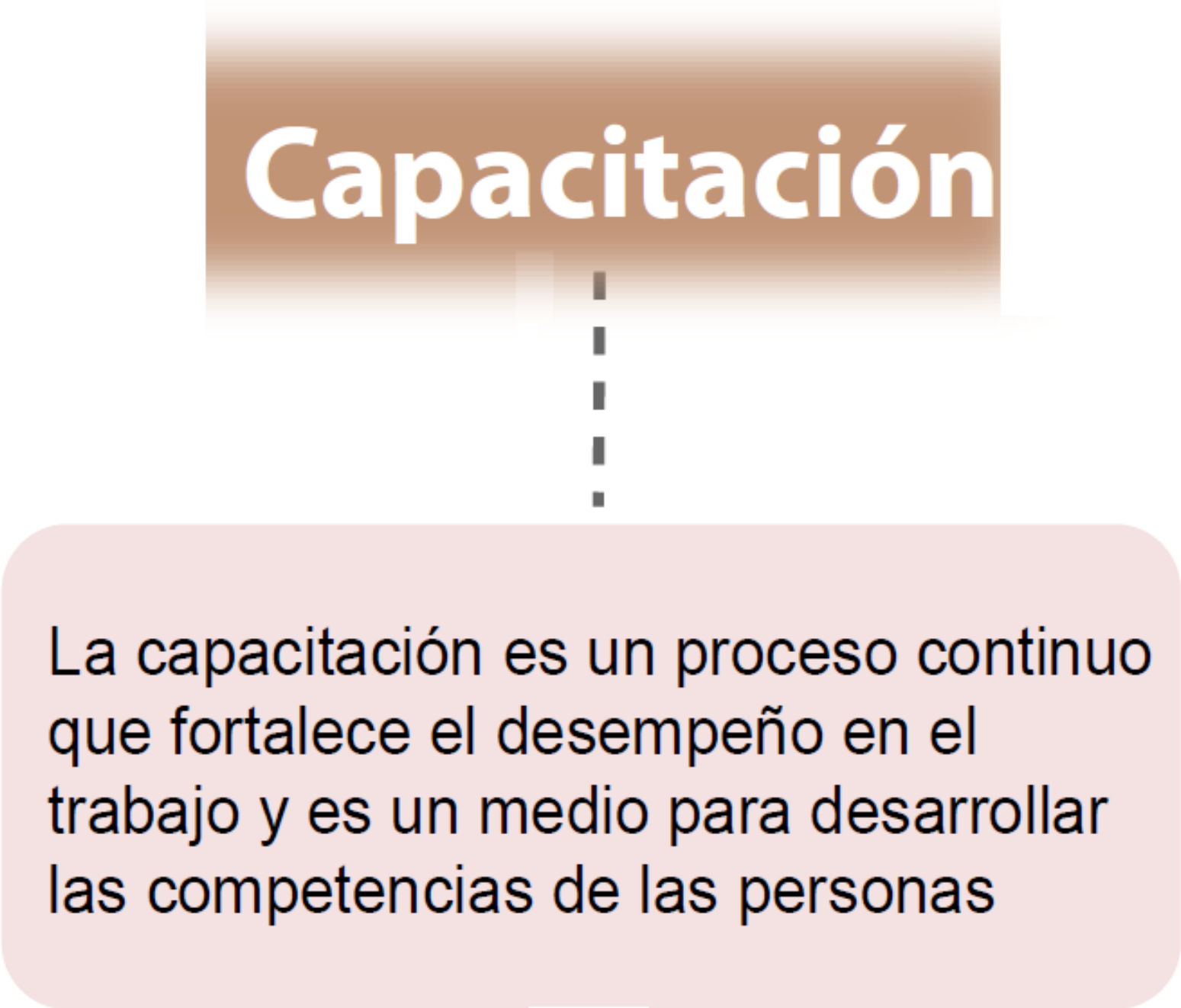
- * El patrón se condujo con falsedad

- * Exista inminente peligro

- * Actas en las que el inspector incurra en actos irregulares

- * Por supervisión

Capacitación



La capacitación es un proceso continuo que fortalece el desempeño en el trabajo y es un medio para desarrollar las competencias de las personas

Su objetivo es:

Influir en los comportamientos de los individuos para aumentar su productividad en el trabajo de forma integral

Su importancia reside en que:

Agrega valor a las personas,
a la organización y a los clientes,
aumenta el capital intelectual de
las organizaciones, y crea una mayor
disposición de los empleados para
el trabajo en equipo

Clasificación

```
graph TD; A[Clasificación] -.- B[externa]; A -.- C[interna];
```

externa

Se conoce como clase fuera del trabajo, y se puede tomar en escuelas cercanas, en instituciones de estudios profesionales o en institutos de enseñanza.

interna

Se realiza dentro de la organización y puede ser antes, después o en las horas regulares de trabajo.

Beneficios

- Bajo índice de rotación de los empleados
- Mayor productividad
- Mayor disposición del personal
- Se facilita el aprendizaje

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MÉXICO

La capacitación y el adiestramiento en la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 3º

El estado debe impartir educación para desarrollar armónicamente, todas las facultades del educando para su convivencia humana y contrarrestar la ignorancia.

Artículo 123

Todas las personas tienen derecho a tener un trabajo digno y las empresas están obligadas a proporcionar a sus empleados capacitación y/o adiestramiento.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MÉXICO

Ley Federal del Trabajo de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores



Capítulo III BIS

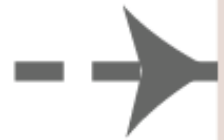
Productividad,
formación y
capacitación de los
trabajadores.

153-A



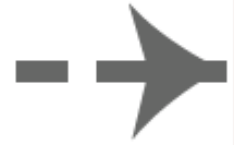
Los patrones están obligados a otorgar capacitación integral a todos sus empleados. Los trabajadores están obligados a tomar la misma ya sea dentro o fuera de la empresa.

153-B



Se debe capacitar a los trabajadores cuando sean de nuevo ingreso o cambien de puesto. Completar o continuar con ciclos escolares de cualquier nivel educativo, forma parte de la capacitación.

153-C

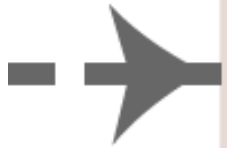


Se debe adiestrar a los trabajadores para actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades para prevenir riesgos de trabajo e incrementar la productividad y mejorar sus competencias laborales.

153-D

Los empleados se estén capacitando o adiestrando deberán:

- Ser puntuales en los cursos
- Atender las indicaciones y cumplir con los programas
- Presentar exámenes de evaluación





153-E

Empresas con más de 50 trabajadores, constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. En micro y pequeñas empresas con hasta 50 trabajadores se incentivará la productividad a través de programas de la STPS.



153-F

Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad se integren y funcionen.



153-F BIS

Los patrones deben guardar y mantener a disposición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de la Secretaría de Economía, los planes y programas de productividad.



153-G

Se otorgará registro a las instituciones o personas independientes que deseen dar capacitación dentro de las organizaciones siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.



153-H

Los planes y programas de capacitación y adiestramiento se elaborarán dentro de los 60 días hábiles siguientes a que inicien las operaciones en el centro de trabajo.



153-I

La productividad es el resultado de optimizar los factores que intervienen en una organización, ya sean financieros, humanos, tecnológicos y materiales.



153-J

Los programas buscarán elevar la productividad. Estos se prodrán elaborar por: varias empresas, actividad o servicio, ramas industriales o de servicios, entidades federativas, región o a nivel nacional.



153-M

En los contratos laborales se debe especificar que el trabajador recibirá capacitación y adiestramiento, así como en qué condiciones y en qué tiempos.



153-S

Cuando el patrón no cumpla su obligación ejecutar o poner a disposición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social planes y programas de capacitación y adiestramiento recibirá una sanción.



153-T

Es derecho de los trabajadores que hayan aprobado los cursos de capacitación y adiestramiento, recibir una constancia que lo avale, autenticada por la Comisión Mixta de Capacitación.



153-U

Cuando un trabajador se niegue a recibir capacitación, argumentando que posee los conocimientos necesarios, deberá acreditarlo documentalmente o presentar y aprobar un examen de suficiencia.



153-V

Las empresas están obligadas a hacer el registro de listas, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a sus trabajadores.



153-W

Los documentos que avalen que los trabajadores han concluido un tipo de educación y cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios, serán inscritos en los registros de habilidades laborales.



153-X

Toda acción que derive de las obligaciones de capacitación y adiestramiento podrán ser ejercidas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, tanto por los trabajadores como por el patrón.

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores

Los patrones, deberán realizar los siguientes trámites, en los formatos establecidos en el Acuerdo:

- Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para empresas con más de 50 trabajadores, formato DC-1
- Elaboración del Plan y Programas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, formato DC-2
- Expedición de constancias de competencias, formato DC-3
- Presentación de listas de constancias de competencias, formato DC-4
- Registro de agentes capacitadores externos

Los formatos DC1, DC2, Y DC3, son internos de la empresa y pueden ser requeridos por una inspección federal, y los formatos DC4 y DC-5 si requiere de un registro ante la STPS.



Integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Los lineamientos de integración, funcionamiento y operación de las Comisiones establecidos en el Acuerdo son:

- Se constituyen en empresas con más de 50 trabajadores.
- Se integran por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

Integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Las empresas deberán mantener en sus registros internos y presentar la información de la comisión mixta que se señala cuando lo requiera la STPS.

I. La constitución de la comisión conforme al formato DC-1

El formato DC-1 debe llenarse considerando los datos de la empresa tal y como están en el RFC y la hoja del IMSS



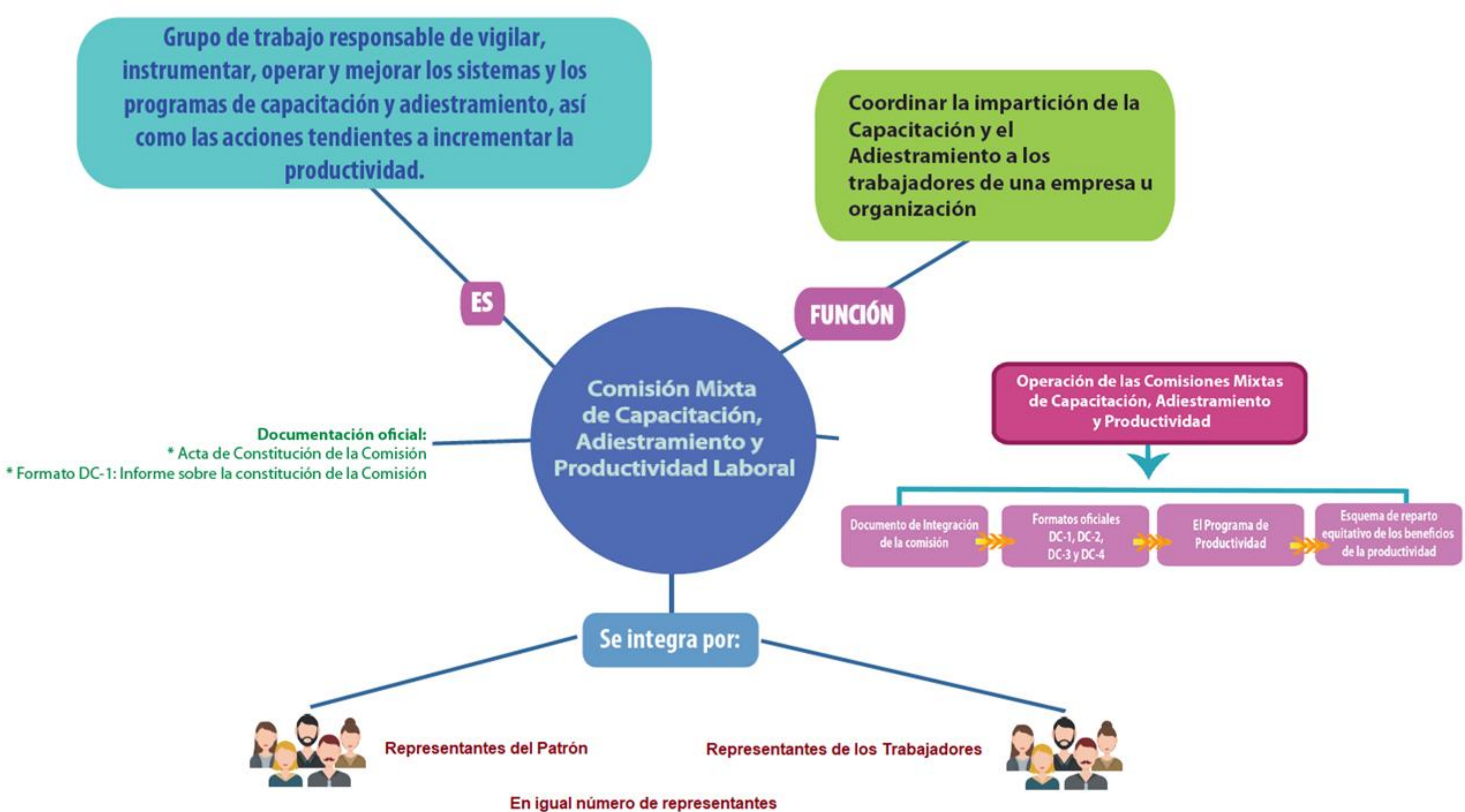
II. El Acta de integración y bases de funcionamiento

III. El informe de actividades de los últimos doce meses

Integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Funciones

- Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento y proponer cambios que incrementen la productividad;
- Proponer medidas para impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, y garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad;
- Resolver objeciones de trabajadores con razón de los beneficios de la productividad.
- Autenticar las constancias expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación;
- Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba.



Elaboración de planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Las acciones específicas que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo de los trabajadores en las empresas.

Requisitos

Características

Llenado del DC-2

Elaboración de planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Requisitos

- I. Tomar en cuenta las necesidades de capacitación de todos los puestos y niveles de la empresa
- II. Elaborarse dentro de los 60 días hábiles siguientes al inicio de operaciones del centro de trabajo.
- III. Tener una duración máxima de 2 años de operación y especificar el número de etapas en las que se efectuará
- IV. Indicar si son para una o varias empresas, así como mencionar el/los establecimientos para los que aplica.

Elaboración de planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Requisitos

V. Considerar la impartición de todos los cursos.

VI. Basarse en estándares de competencia laboral cuando existan para los puestos de la empresa.

VII. Deben incluir acciones sobre productividad y cursos que impartan:

- las empresas de las que hayan adquirido un bien o servicio.
- extranjeros a trabajadores mexicanos en territorio nacional.
- los cursos que hayan tomado los trabajadores en el extranjero.

VIII. Al término de su vigencia, la empresa tendrá que elaborar el siguiente

Elaboración de planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Características

Se elaborarán utilizando el formato DC-2



Las empresas deberán conservar y mantener a disposición de la Secretaría, la siguiente información

- I. El formato DC-2
- II. Nombre, objetivos y contenido de los programas o cursos de capacitación, puestos y niveles de trabajo a los que están Dirigidos y el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores.
- III. Las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad

Los estudios de cualquier nivel educativo pueden incorporarse al plan y programa, cuando sean apoyados por el patrón.

Constancias de competencia o habilidades laborales

Constancias de competencias o habilidades laborales

Documento que emite el agente capacitador, es el medio para hacer constar que un trabajador aprobó un curso de capacitación o el examen de suficiencia, aplicado por el agente capacitador

Pueden incluir logotipos, imágenes o membretes que identifiquen a la empresa y, al agente capacitador externo.

No se registra en la Secretaría, se debe conservar una copia en la empresa

Está prohibido utilizar imágenes o textos hagan referencia a que la Secretaría avala el desarrollo, contenido o calidad de los cursos y/o que cuenta con el reconocimiento o validez por parte de la misma.

Solo las emitidas por la Secretaría, pueden ostentar el logotipo de ésta

Los lineamientos establecidos en el Acuerdo respecto a las constancias de competencia son:

Los lineamientos establecidos en el Acuerdo respecto a las constancias de competencia son:

1. Deben expedirse por:

- a. Capacitadores externos
- b. Por la empresa cuando el instructor es interno
- c. Las empresas que proporcionen un bien o servicio
- d. Instructores extranjeros que impartan cursos a trabajadores mexicanos en territorio nacional o en el extranjero
- e. Autoridades competentes de la Secretaría.

2. Deben autenticarse por:

La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en las empresas con más de 50 trabajadores o por el patrón o representante legal en las empresas hasta con 50 trabajadores.

3. Deben entregarse:

- Dentro de los veinte días hábiles siguientes al término de un curso.

4. Puede elaborarse utilizando:

Formato DC-3

Formato WEB

Formato libre que contenga los mismos datos que el DC-3



Procedimiento para Reportar Listas de Constancias a través del Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial (SIRCE)

Las empresas deberán reportar las listas de las constancias bajo los siguientes lineamientos:

La información que se reporta es

Datos generales de la empresa y del trabajador

Vigencia del plan y programa

Cursos recibidos

Certificaciones en Normas Técnicas de Competencia Laboral

Grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial

Se presentará anualmente, dentro de los sesenta días hábiles posteriores al término de cada año de los planes y programas y/o al finalizar el mismo, aun cuando su duración haya sido menor a un año.

Formas de presentación:

**Las empresas con más
de 50 trabajadores**

de forma electrónica
por internet mediante
el SIRCE

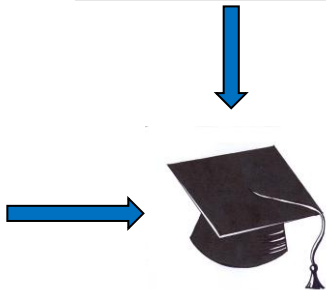
Si la solicitud procede en tiempo y forma, la STPS emitirá un acuse de recibo por la misma vía que se realice la solicitud.

Las empresas deberán conservar y tener a disposición de la STPS, el acuse de recibido, junto con las listas y copia de las constancias expedidas a sus trabajadores durante el último año para ser mostrados en caso de una inspección del trabajo.

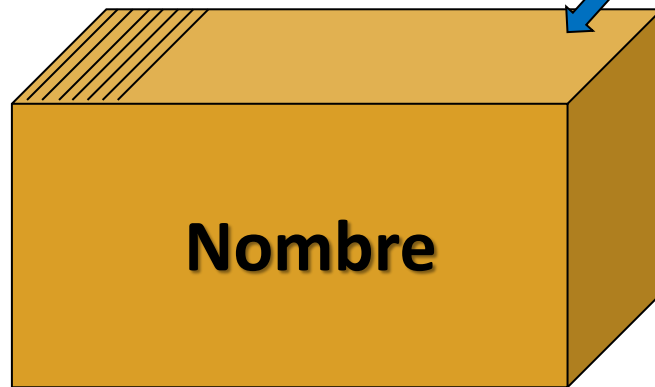
La STPS incluirá y administrará la información de los trabajadores presentada por las empresas en la base de datos del Padrón de Trabajadores Capacitados.



Curso: Montacargas
20 hrs
Fecha inicio / final
Tipo de Instructor



Lista de
Constancias de
Competencias o
Habilidades
Laborales DC-4



Tamaño
constancias

Periodo de
emisión de
constancias

31/12/2023

30/11/2024

STPS

Dentro de
los 60 días
posteriores

Microsoft Excel - Copia de Carga Masiva Copy.xlsx													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CURP	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CLAVE ESTADO	CLAVE MUNICIPIO	CLAVE OCUPACION	CLAVE NIV ESTUDIOS	CLAVE DOC PROBADORIO	CLAVE INSTITUCION	CLAVE CURSO	NOMBRE CURSO	FEC IN
2	MOR8700321MNLRL02	BLANCA ESTHELA	MORENO	RAMIREZ	19	39	4158	5	1	23007	RCP BASICO	12/04	
3	PIS640522M2STT01	RITA	PITONES	SOTO	19	39	4158	2	2	24707	PROTECCION RAD	15/07	
4	RAH910314MNLMSR00	CHANTAL BERENISE	RAMIREZ	HERNANDEZ	19	39	4158	4	3	24706	RCP BASICO	23/08	
5	REAY90823M2SYN208	YAZMIN IBETH	REYES	ANAYA	19	39	4158	5	3	24706	RCP BASICO	23/08	
6	TACC940716MNLMSR06	MA DEL CARMEN	TAMEZ	COSME	19	39	4158	5	3	24706	RCP BASICO	23/08	
7	CACC660719MSPHHR00	MA DEL CARMEN	CHAVEZ	CHAVEZ	19	39	4158	5	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
8	CACC660719MSPHHR00	MA DEL CARMEN	CHAVEZ	CHAVEZ	19	39	4158	5	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
9	CACC660719MSPHHR00	MA DEL CARMEN	CHAVEZ	CHAVEZ	19	39	4158	5	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
10	ROMM870926MNLRL00	MARCELA	RODRIGUEZ	MOLINA	19	39	4158	8	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
11	ROMM870926MNLRL00	MARCELA	RODRIGUEZ	MOLINA	19	39	4158	8	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
12	MEAN700526MNLRL01	NOHEMI	MEDELLIN	ALVARADO	19	39	4158	2	2	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
13	MEAN700526MNLRL01	NOHEMI	MEDELLIN	ALVARADO	19	39	4158	2	2	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
14	TAMR680807MNLRL04	ROSA NELLY	TALAMANTES	MATA	19	39	4158	2	2	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
15	TAMR680807MNLRL04	ROSA NELLY	TALAMANTES	MATA	19	39	4158	2	2	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
16	GOMM900717MNLRL00	MAYRA ALEJANDRA	GONZALEZ	MARTINEZ	19	39	4158	5	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
17	GOMM900717MNLRL00	MAYRA ALEJANDRA	GONZALEZ	MARTINEZ	19	39	4158	5	1	22172	CONTROL DE INFE	25/08	
18	CACC660719MSPHHR00	MA DEL CARMEN	GONZALEZ	MARTINEZ	19	39	4158	5	1	22172	POLITICAS Y PROC	25/08	
19	ROMM870926MNLRL00	MARCELA	RODRIGUEZ	MOLINA	19	39	4158	8	1	22173	RCP BASICO	26/08	
20	SILB910215MSRRPL01	BLANCA PATRICIA	SIERRA	LOPEZ	19	39	4158	5	1	22173	RCP BASICO	26/08	
21	GOMM900717MNLRL00	MAYRA ALEJANDRA	GONZALEZ	MARTINEZ	19	39	4158	5	1	22173	RCP BASICO	26/08	
22	JASC870831MNLRL01	CLAUDIA ELIZABETH	JASSO	SANCHEZ	19	39	4158	5	1	22173	RCP BASICO	26/08	
23	LOSM830119MNLRL01	MARIO	LOREDO	SANCHEZ	19	39	4158	5	1	22174	RCP BASICO	27/08	
24	HELM670102MNLRL00	MARGARITA	HERMOSILLO	LOREDO	19	39	4158	6	1	22174	RCP BASICO	27/08	
25	PATK870607MNLRL00	KARLA ROCIO	PAISANO	TREVIÑO	19	39	4158	4	3	22175	RCP BASICO	30/08	
26	TEMN721108MGLRL00	NORMA	TREJO	MELCHOR	19	39	4158	5	3	22175	RCP BASICO	30/08	
27	GOMV750203MNLRL00	VERONICA APOLINAR	GONZALEZ	MORENO	19	39	4158	2	2	22175	RCP BASICO	30/08	
28	ROM720101MNLRL00	MARY CARMEN	RODRIGUEZ	RAMIREZ	19	39	4158	4	3	22176	RCP BASICO	30/08	
29	VAGF880927MNLRL05	FELIX ALBERTO	VARELA	GUILLÉN	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	
30	RORV911110MNLRL00	YENNIFER ALINE	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	
31	RORV911110MNLRL00	YENNIFER ALINE	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	
32	RORV911110MNLRL00	YENNIFER ALINE	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	
33	RORV911110MNLRL00	YENNIFER ALINE	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	
34	RUAN950124MNLRL05	NATALY BERENICE	RUIZ	ACOSTA	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	
35	RUAN950124MNLRL05	NATALY BERENICE	RUIZ	ACOSTA	19	39	4158	5	1	22176	RCP BASICO	30/08	

14



FOLIO: 999/01252952

R.F.C.: SIE730504FE0

ACUSE DE RECIBO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 22 DE ENERO DE 2025

SIRCE EMPRESAS
BENITO JUAREZ, 234
CENTRO
C.P. 64352 MATAMOROS TAMAULIPAS
P R E S E N T E

Con esta fecha se recibió la lista de constancias de competencias o de habilidades laborales que refiere 75 constancias expedidas a los trabajadores capacitados y que corresponden a un total de 3 centros de trabajo de conformidad con el Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, y Artículo 26 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013.

Nota: Este acuse de recibo sólo será válido cuando ostente los caracteres de autenticidad que el Sistema electrónico de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, le haya dado a la información digital recibida y se presumirá, salvo prueba en contrario, que la misma se recibió en la fecha y hora que se señalan en aquí.

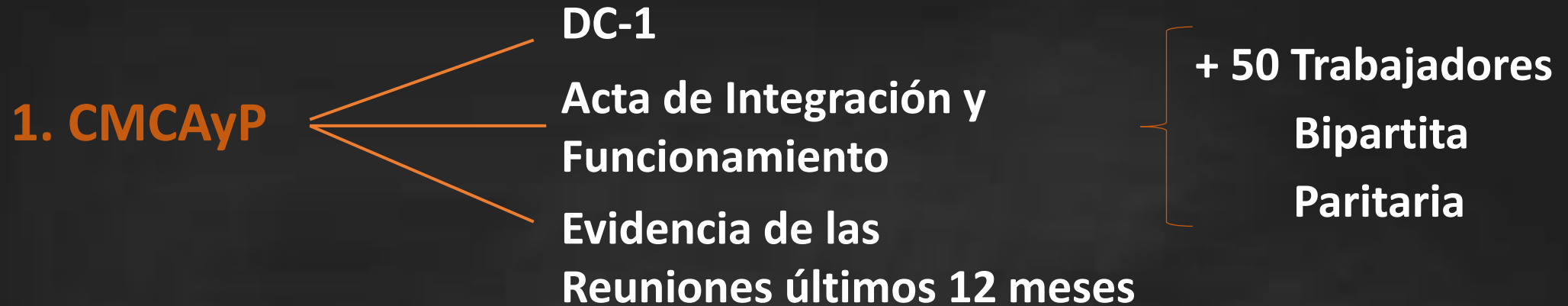
Se le recomienda mantener permanentemente actualizados ante esta Secretaría, sus datos de contacto tales como domicilio, teléfono, y correo electrónico.

CARACTERES DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE: 67C940889645D58635A9A01147372F453DD1842

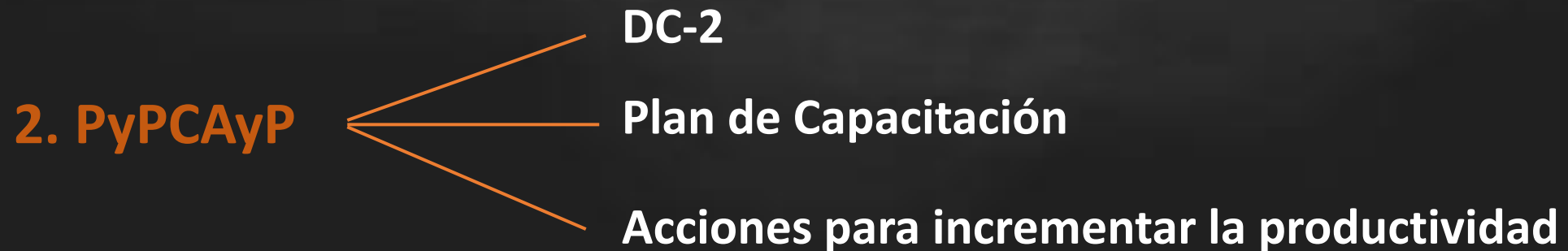
<https://sirceempresas.stps.gob.mx/>

Repaso

Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad



Plan y Programa de Capacitación, Adiestramiento y Productividad



Constancias de Competencia o Habilidad Laboral

3. CCoHL

Entregar dentro de los 20 días hábiles siguientes a término del curso

Elaborar

DC-3

Formato SIRCE

Formato elaborado por la Empresa, deberá llamarse CCoHL = información DC-3

Lista de Constancias de Competencia o Habilidades Laborales

4. LCCoHL

Se presenta dentro de los 60 días hábiles siguientes al término de una etapa anual del PyPCAyP

Desde el 4 de abril de 2025, todas las Empresas deben presentarlas en el SIRCE

Acuse de recibo

Ing. Daniel Valdez López

Cel. 81 11879227

danielvaldezlopez@gmail.com