

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL  
bienvenida al curso:

**NORMAS LEGALES  
SOBRE CAPACITACIÓN,  
ADIESTRAMIENTO Y  
SEGURIDAD E  
HIGIENE.**

**Expositora:  
MTRA. LINA ROSAS DOMÍNGUEZ**

# OBJETIVO



Conocer la normatividad en materia de capacitación, adiestramiento y seguridad e higiene, así como la importancia de su cumplimiento por la empresa y el trabajador.



## NORMAS LEGALES SOBRE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

# CAPACITACIÓN



Implica transmisión de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos específicos relativos al trabajo, que van a contribuir al buen desempeño de una actividad.

## ¿Qué es?

Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes de una persona, para que desempeñe mejor su trabajo.

## Objetivos de la Capacitación y Adiestramiento

- ✓ Preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.
- ✓ Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- ✓ Hacer del conocimiento a los trabajadores sobre los riesgos y peligros a los que está expuesto en el desempeño de sus labores, así como los reglamentos en materia de seguridad e higiene para prevenir riesgos.
- ✓ Incrementar la productividad.
- ✓ En general, mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los trabajadores.

## MARCO LEGAL CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil;

Apartado A, fracción XIII. **Las empresas**, cualquiera que sea su actividad, estarán ***obligadas a proporcionar*** a sus trabajadores, ***capacitación o adiestramiento para el trabajo.***

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 3. Es de interés social promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo.



## Obligaciones de los patrones...

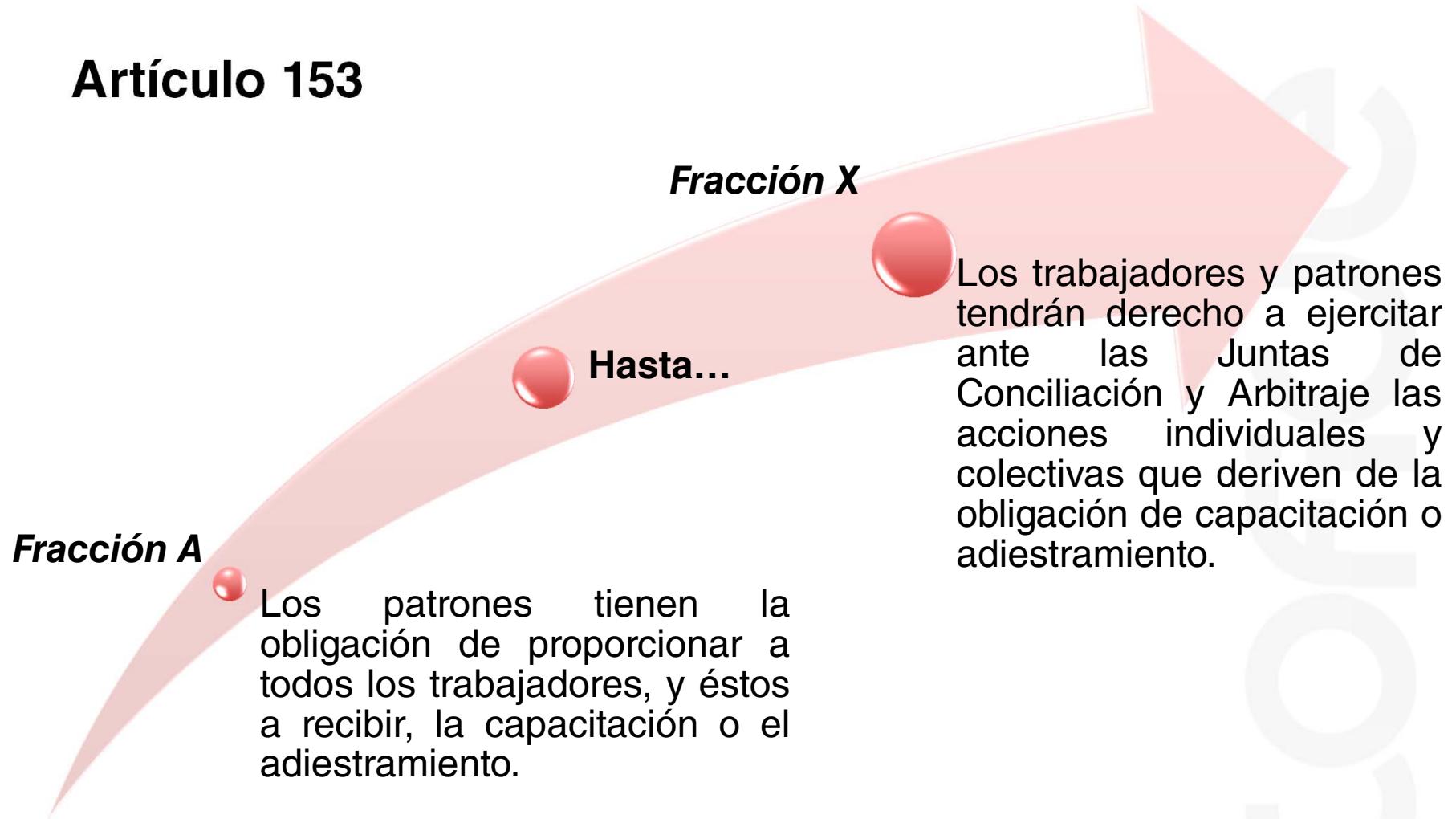
### Art. 132

Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

Fracción XXVIII.- ***Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones*** que deban formarse en cada centro de trabajo.



## Artículo 153



## Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

El grupo de trabajo responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento, así como acciones tendientes a incrementar la productividad.



## Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

❖ Las empresas que tengan más de 50 trabajadores deben constituir la comisión.

❖ Integrada por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones.

❖ La constitución será conforme al formato [DC-1](#) “Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad”

Artículo 7, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013 y LFT Art. 153-E



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD  
Formato DC-1  
INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y  
PRODUCTIVIDAD

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 I.M.S.S.(Una letra o número y 10 dígitos) |                                 |         |
| Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física * |   |                                 |         |
| Calle   | No. Exterior  | No. Interior                    | Colonia |
| Código postal (5 dígitos)   | Entidad federativa  | Municipio o delegación política |         |
| Localidad   | Teléfono (s)  |                                 |         |
| Actividad o giro principal  | Número de trabajadores de la empresa                            |                                 |         |

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

|   |                             |                       |     |     |     |
|---|-----------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|
| Número de establecimientos en que rige <sup>1</sup> | Número total de integrantes | Fecha de constitución | Año | Mes | Día |
|---|-----------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél 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

- 1 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. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
- 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, junto con la documentación de la integración y funcionamiento de la comisión mixta y las actividades durante los últimos doce meses.

\* Datos no obligatorios

DC-1 ANVERSO

**ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADiestramiento Y PRODUCTIVIDAD**

| Número consecutivo | Domicilio<br>(Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales) | R.F.C. con homoclave<br>(SHCP) | Registro patronal del I.M.S.S. |
|--------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|
|                    |  |                                |                                |

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico [registro@stps.gob.mx](mailto:registro@stps.gob.mx)

DC-1 REVERSO

## Funciones

### Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

I

Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento.

III

I. Proponer las medidas con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad.

II

I. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales.

VI

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.

**VII**

V.Resolver las objeciones que presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.

**VIII**

V.Autentificar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento.

**XI**

V.Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba.

Artículo 7, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013 y LFT Art. 153-E

## Las empresas deben conservar como registros internos:



1. La constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (formato DC-1).
2. La documentación generada sobre su integración y funcionamiento.
3. El informe de actividades de los últimos doce meses.

Deberá de mostrarse a la autoridad laboral cuando lo solicite en sus facultades de Inspección.

## Capacitación, adiestramiento y productividad

### ➤ 153-A

Proporcionar **capacitación a todos los trabajadores y estos a recibir la capacitación o adiestramiento** en su trabajo.

- Podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione dentro de la misma empresa o fuera de ella.
- Deberá impartirse durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera.
- Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento, podrán formularse respecto de cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

Artículo 153-H. Se deberán elaborar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a que inicien operaciones

I. Tendrán vigencia máxima de dos años.

II. Debe comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.

III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa.

IV. Indicar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.

V. Deberán basarse en normas técnicas de competencia laboral, si las hubiere para los puestos de trabajo de que se trate.

## Los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Se elaborarán dentro de los sesenta días hábiles siguientes a que inicien las operaciones el centro de trabajo. (153-H)

Podrá formar parte de los programas de capacitación el apoyo que el patrón preste a los trabajadores para iniciar, continuar o completar ciclos escolares de los niveles básicos, medio o superior. (153-B)

Deberán conservar a disposición de la STPS y la Secretaría de Economía, los que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones. Y cuando no sea así, será sancionado. (153 -F Bis y S)

Elaborarlos mediante el formato DC-2 “Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad”.

(Artículo 9, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013)



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADiestramiento  
Y PRODUCTIVIDAD

Formato DC-2

ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADiestramiento Y PRODUCTIVIDAD

| 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   |                    |                                 | Registro patronal del I.M.S.S.(Una letra o un número y 10 dígitos) |  |
| Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *                                      |                    |                                 |  |  |
| Calle  | No. Exterior       | No. Interior                    | Colonia  |  |
| Código postal  | Entidad federativa | Municipio o delegación política |  |  |
| Localidad  |                    | Teléfono (s)                    |  |  |
| Correo electrónico*  |                    | Fax *                           |  |  |
| Actividad o giro principal   |                    |                                 |  |  |
| Número de trabajadores considerados en el Plan   | Total              | Mujeres*                        | Hombres*   |  |

| INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADiestramiento Y PRODUCTIVIDAD   |  |  |     |     |     |     |     |  |
|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante   |  | Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente |     |     |     |     |     |  |
| Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías  |  | <input type="checkbox"/>   |     |     |     |     |     |  |
| Prevenir riesgos de trabajo   |  | <input type="checkbox"/>   |     |     |     |     |     |  |
| Incrementar la productividad  |  | <input type="checkbox"/>   |     |     |     |     |     |  |
| Mejorar el nivel educativo  |  | <input type="checkbox"/>   |     |     |     |     |     |  |
| Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación   |  | <input type="checkbox"/>   |     |     |     |     |     |  |
| Número de establecimientos en los que rige el plan contando el señalado anteriormente   |  | Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de dos años)               |     |     |     |     |     |  |
| el señalado anteriormente   |  | Año  | Mes | Día |     |     |     |  |
| Número de etapas del plan   |  | De   | I   | al  | Año | Mes | Día |  |
| 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  |  |  |     |     |     |     |     |  |
| <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día  |  |  |     |     |     |     |     |  |

NOTAS E INSTRUCCIONES

- Asentar en el reverso de este formato 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. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
  - Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con el nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de éstos, los puestos de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría. Asimismo, las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.
  - Llenar a máquina o con letra de molde.
- \* Datos no obligatorios

DC-2 ANVERSO

| ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD |  |                             |                                |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Número consecutivo   | Domicilio<br>(Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales) | R.F.C. con homoclave (SHCP) | Registro patronal del I.M.S.S. |
|  |  |                             |                                |

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico [registro@stps.gob.mx](mailto:registro@stps.gob.mx)

DC-2 REVERSO

## Planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Para su elaboración también se deberá:



- Considerar la impartición por personal de la propia empresa, instructores externos, instituciones, escuelas u organismos especializados.



- Considerar las acciones a realizar con respecto al artículo 7, fracciones II, III, IV y V del Acuerdo Normativo.



- Incluir los cursos de capacitación que imparten:
  - Las empresas de las que hayan adquirido un bien o servicio.
  - Los extranjeros a trabajadores mexicanos en territorio nacional, o bien cuando los trabajadores reciban capacitación en el extranjero.

(Artículo 10, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013)

## **Obligaciones de los trabajadores que se les imparte capacitación o adiestramiento**

- I. Asistir puntualmente a los cursos.
- II. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación requeridos.

**LFT Art.153-D.**

## Derechos de los trabajadores...

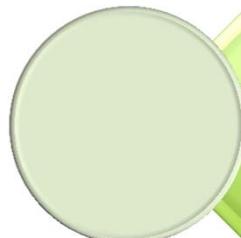
### Recibir una Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales



La constancia es el documento con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación. (153-V)



Los aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento. (153-T)



A los que aprueben el examen de suficiencia, aplicado por el agente capacitador, cuando se niegue a recibir capacitación. (153-U)

## Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales

➤ Deben autenticarse por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, en las empresas con mas de 50 trabajadores.

➤ En las empresas hasta con 50 trabajadores deben autenticarse por el patrón o el representante legal.

➤ Entregar dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del mismo.

➤ Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores. (153-V )

## Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales

- Se podrá usar firmas digitalizadas en sustitución de firmas autógrafas.
- Se deberá conservar en los archivos de la empresa, a disposición de la Secretaría, los convenios respectivos de la Comisión respecto del uso de las firmas autógrafas autorizadas para ser digitalizadas, así como las especificaciones para comprobar su veracidad y para garantizar su adecuado uso.

- En caso de cursos a distancia se puede dispensar la firma del agente capacitador.



## Elaborarse utilizando:



➤ El formato DC-3 “Constancia de competencias o de habilidades laborales”



➤ El formato disponible en el sistema informático ubicado en la página de Internet [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)



Orga el presente reconocimiento a:

Ángel Rodríguez Granado:

Por haber concluido satisfactoriamente  
el Curso Analista Programador JAVA  
con duración de 80 hrs.

a Ciudad de México, Distrito Federal a los 26 días del mes de Junio:



Global Learning  
Business Development Director

[www.globallearning.com.mx](http://www.globallearning.com.mx)

➤ Un documento elaborado por la empresa  
al que se denominará “Constancia de  
Competencias o de Habilidades Laborales”

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 COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

| DATOS DEL TRABAJADOR   |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
|--|--|---|----|----------------|-----|---|---|----------------|-----|-----|--|--------------------|--|---|
| Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))  |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| Clave Única de Registro de Población   |  |   |    |                |     | Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) <sup>1)</sup> |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| Puesto*  |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| 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)  |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADiestramiento Y PRODUCTIVIDAD   |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| Nombre del curso   |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| Duración en horas  |  | Periodo de ejecución:                           | De | Año            | Mes | Día   | a | Año            | Mes | Día |  |                    |  |   |
| Área temática del curso <sup>2)</sup>  |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| Nombre del agente capacitador o STPS <sup>3)</sup>   |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| <p><b>Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Instructor o tutor</td> <td style="width: 33%;">Patrón o representante legal<sup>4)</sup></td> <td style="width: 33%;">Representante de los trabajadores<sup>5)</sup></td> </tr> </table> |  |   |    |                |     |   |   |                |     |     |  | Instructor o tutor | Patrón o representante legal <sup>4)</sup> | Representante de los trabajadores <sup>5)</sup> |
| Instructor o tutor   | Patrón o representante legal <sup>4)</sup> | Representante de los trabajadores <sup>5)</sup> |    |                |     |   |   |                |     |     |  |                    |  |   |
| 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.

**3) 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](http://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](http://www.stps.gob.mx)**

## Cursos

**4) Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores.**

<sup>¶</sup> Solo para empresas con más de 50 trabajadores.

\* Dato no obligatorio.

© 2010 Pearson

DC-3  
ANVERSO

**CLAVES Y DENOMINACIONES DE ÁREAS Y SUBÁREAS DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES**

| <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA/SUBÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                      | <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA/SUBÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                                 |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 01                                | Cultivo, cría y aprovechamiento          | 06                                | Transporte  |
| 01.1                              | Agricultura y silvicultura               | 06.1                              | Herrero/a   |
| 01.2                              | Ganadería                                | 06.2                              | Autotransporte                                      |
| 01.3                              | Pesca y acuacultura                      | 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              | 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                              | 09                                | Salud y protección social                           |
| 04.4                              | Informática                              | 09.1                              | Servicios médicos                                   |
| 04.5                              | Telecomunicaciones                       | 09.2                              | Inspección sanitaria y del medio ambiente           |
| 04.6                              | Procesos industriales                    | 09.3                              | Seguridad social                                    |
| 05                                | Procesamiento y fabricación              | 09.4                              | Protección de bienes y/o personas                   |
| 05.1                              | Minerales no metálicos                   | 10                                | Comunicación  |
| 05.2                              | Metales                                  | 10.1                              | Publicación   |
| 05.3                              | Alimentos y bebidas                      | 10.2                              | Radio, cine, televisión y teatro                    |
| 05.4                              | Textiles y prendas de vestir             | 10.3                              | Interpretación artística                            |
| 05.5                              | Materia orgánica                         | 10.4                              | Traducción e interpretación lingüística             |
| 05.6                              | Productos químicos                       | 10.5                              | Publicidad, propaganda y relaciones públicas        |
| 05.7                              | Productos metálicos y de hule y plástico | 11                                | Desarrollo y extensión del conocimiento             |
| 05.8                              | Productos eléctricos y electrónicos      | 11.1                              | Investigación                                       |
| 05.9                              | Productos impresos                       | 11.2                              | Enseñanza   |
|                                   |  | 11.3                              | Difusión cultural                                   |

**CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS**

| <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                     | <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                                 |
|---------------------------|---|---------------------------|---|
| 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-3  
REVERSO

***Debe contener como mínimo la información siguiente:***

1. **Del trabajador:** apellido paterno, materno y nombre(s); Clave Única de Registro de Población y ocupación específica en la empresa.
2. **De la empresa:** nombre o razón social (en caso de ser persona física anotar apellido paterno, materno y nombre(s) y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave).
3. **Del programa de capacitación:** nombre del curso; duración en horas; periodo de ejecución; área temática del curso.
4. **Nombre del Agente Capacitador Externo:** institución, escuela u organismo; o nombre de la empresa cuando se trate de un instructor interno
5. **Nombre y firma del instructor,** en el caso de cursos a distancia, será suficiente anotar el nombre del tutor en línea.
6. **Nombre y firma de los representantes** de los trabajadores y de la empresa (**Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad**) o en su caso del patrón o representante legal.

## *Se puede incluir en las Constancias ...*

Logotipos, imágenes o membretes que identifiquen a la empresa y, en su caso, al agente capacitador.

**No se deberán utilizar imágenes, ni textos.**

Que 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 la STPS.

No requieren contar con la autorización y registro ante la STPS.

Agentes capacitadores internos de la empresa

Autoridades competentes de la STPS

Personal de las empresas de las que se adquiera un bien o servicio

Extranjeros que brinden la capacitación a trabajadores mexicanos en territorio nacional

Extranjeros que brinden la capacitación a trabajadores mexicanos en el extranjero

## Deberá conservar como registro interno toda empresa

Copias o imágenes de las constancias expedidas durante el último año.

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 COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

| DATOS DEL TRABAJADOR  |  |   |   |     |     |                |     |     |
|---|--|---|---|-----|-----|----------------|-----|-----|
| Nombre (Anular apellido paterno, apellido materno y nombre(s))  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Clave Única de Registro de Población  |  | Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) <sup>1)</sup> |   |     |     |                |     |     |
| Puesto <sup>2)</sup>  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| DATOS DE LA EMPRESA   |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Nombre o razón social (En caso de persona física, anular apellido paterno, apellido materno y nombre(s))  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Registro Federal de Contribuyentes con homología (SHCP)   |  |   |   |     |     |                |     |     |
| DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Nombre del curso  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Duración en horas   | Período de ejecución:                      | De  | Año   | Mes | Day | Año            | Mes | Day |
| Área temática del curso <sup>3)</sup>   |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Nombre del agente capacitador o STPS <sup>4)</sup>  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél que no se conducte con verdad.  |  |   |   |     |     |                |     |     |
| Instructor o tutor  | Patrón o representante legal <sup>5)</sup> |   | Representante de los trabajadores <sup>6)</sup> |     |     |                |     |     |
| Nombre y firma  |  |   | Nombre y firma                                  |     |     | Nombre y firma |     |     |
| <b>INSTRUCCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenar a máquina o con letra de molde.</li> <li>- Declarar entregarse al trabajador tanto de las veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.</li> <li>- Los datos de la constancia se consideran válidos para las ocupaciones del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a>.</li> <li>- Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a>.</li> <li>- Consultar los datos por el sistema de consulta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>- Para empresas con más de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmar el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.</li> <li>- Solo para empresas con más de 50 trabajadores.</li> <li>- Dato no obligatorio.</li> </ul> |  |   |   |     |     |                |     |     |
| DC-3<br>ANVERSO   |  |   |   |     |     |                |     |     |



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

| DATOS DEL TRABAJADOR  |   |   |                |     |     |                |     |     |
|---|---|---|----------------|-----|-----|----------------|-----|-----|
| Nombre (Anular apellido paterno, apellido materno y nombre(s))  |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Clave Única de Registro de Población  |   | Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) <sup>1)</sup> |                |     |     |                |     |     |
| CDA <sup>2)</sup>   |   |   |                |     |     |                |     |     |
| DATOS DE LA EMPRESA   |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Nombre o razón social (En caso de persona física, anular apellido paterno, apellido materno y nombre(s))  |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Número Federal de Contribuyentes con homología (SHCP)   |   | Número teléfono (01 800) 111 1111, una línea o número (10 dígitos)    |                |     |     |                |     |     |
| Actividad o giro principal  |   |   |                |     |     |                |     |     |
| DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO   |   |   |                |     |     |                |     |     |
| CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TRABAJO, RESCATE Y PRIMEROS AUXILIOS EN ESPACIOS CONFINADOS Y ALTURAS   |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Duración en horas   | Período de realización:   | De  | Año            | Mes | Day | Año            | Mes | Day |
| Número total de cursos: 2   |   |   |                |     |     |                |     |     |
| 6000  |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Nombre del instructor (Dra. Lic. Eng. Mtro. Prof. etc.)   |   |   |                |     |     |                |     |     |
| OSCAR DURAN GONZALEZ  |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél que no se conducte con verdad.  |   |   |                |     |     |                |     |     |
| Capacitador   | Representante de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento<br>Por la empresa |   |                |     |     |                |     |     |
| Nombre y firma  |   |   | Nombre y firma |     |     | Nombre y firma |     |     |
| <b>INSTRUCCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenar a máquina o con letra de molde.</li> <li>- Declarar entregarse al trabajador tanto de las veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.</li> <li>- Los datos de la constancia se consideran válidos para las ocupaciones del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a>.</li> <li>- Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a>.</li> <li>- Consultar los datos por el sistema de consulta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>- Para empresas con más de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmar el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.</li> <li>- Solo para empresas con más de 50 trabajadores.</li> <li>- Dato no obligatorio.</li> </ul> |   |   |                |     |     |                |     |     |
| T. (33) 96881102 C. 3311506991,<br>contacto@sferaindustrial.com   |   |   |                |     |     |                |     |     |

## **Lista de Constancias de Competencia o de Habilidades Laborales**

Todas las empresas

Enviar a la STPS para su registro y control

Dentro de los 60 días hábiles posteriores al término de cada año de los planes y programas de capacitación y al finalizar el mismo, aún cuando no haya cumplido un año completo.

**(Artículo 26, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013)**

## Listado de Constancias

- La empresa debe presentar la siguiente información:
  - a. Los datos generales de la empresa.
  - b. La vigencia del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.
  - c. Los datos generales del trabajador.
  - d. Las certificaciones en Normas Técnicas de Competencia Laboral o su equivalente que comprueben tener los trabajadores (opcional).
  - e. El grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial que los trabajadores proporcionen al patrón.

## Presentación de listas

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

| DATOS DEL TRABAJADOR   |   |
|--|---|
| Apellido paterno, materno, nombre(s)                           | Categoría específica (consultar catálogo al reverso)  |
| Centro de trabajo (consultar catálogo al reverso)              | Lugar de residencia Entidad federativa  |
|  | Municipio o delegación política   |
| DATOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES               |   |
| Número de la norma o estíndar*                                 | Fecha de emisión del certificado *  |
|  | Año Mes Día   |
| DATOS ACADÉMICOS   |   |
| Nivel máximo de estudios terminados                            | Experiencia práctica  |
| 1. Nogro<br>2. Primaria<br>3. Secundaria<br>4. Carrera técnica | 1. Trab.<br>2. Estudio<br>3. Deporte<br>4. Otro   |
| Institución educativa *  |   |
| 1. Pública<br>2. Privada                                       |   |
| DATOS DE CAPACITACIÓN  |   |
| Número del curso   | Duración (horas)  |
| Año lectivo del curso (consultar catálogo al reverso)          | Fecha de término Año Mes Día  |
| Agente capacitador   | Nº de registro de agente capacitador inferior ante la STPS o en caso de Otro Expositor proveedor de bienes y servicios, extranjero STPP   |
| 1. Interno<br>2. Externo<br>3. Otro                            |   |
| Motivación de la capacitación                                  | Objetivo de la capacitación   |
| 1. Previsual<br>2. En linea<br>3. Mixta                        | <input checked="" type="checkbox"/> Aclarar y profundizar conocimientos y habilidades y proporcionar información de actualización<br><input type="checkbox"/> Prevenir riesgos de salud<br><input type="checkbox"/> Desarrollar competencias<br><input type="checkbox"/> Mejorar el nivel educativo<br><input type="checkbox"/> Preparar para ocupar vacantes o puestos de nuevo creación |

Notas:  
 \* Consultar a la institución o con la lista de inicio.  
 \*\* Entrar al formato de la actividad laboral subiendo en archivo.  
 \*\*\* Entrar al formato de la actividad laboral subiendo en el reverso de la segunda parte del formato DC4 y en la página [www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales](http://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales)  
 \*\*\*\* Entrar al formato de la actividad laboral subiendo en el reverso de la segunda parte del formato DC4 y en la página [www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales](http://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales)  
 \*\*\*\*\* Entrar al formato de la actividad laboral subiendo en el reverso de la segunda parte del formato DC4 y en la página [www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales](http://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales)  
 \*\*\*\* La lista de información en los datos operativos, no será motivo para negar la presentación respectiva.  
 \*\*\*\*\* Solo se obliga.

DC4 ANEXO( Segunda parte)

➤ Las empresas que tengan **hasta 50** trabajadores podrán presentar su lista de constancias por medios impresos o de forma electrónica.

➤ Entrega de manera personal, deberán presentar el formato **DC-4** “Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales”.

➤ <https://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/presentacion-de-lista-de-constancias-de-competencias-o-de-habilidades-laborales>



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES  
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES  
LABORALES  
Formato DC-4

**LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

| 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) |              |  |  |         |  |
| Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de 2 años)   |         |     |                    |              |     | Número de establecimientos considerados en la Lista          |              |  |  |         |  |
| Del  | Año     | Mes | Día                | al           | Año | Mes  | Día          |  |  |         |  |
| Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física*                               |         |     |                    |              |     |  |              |  |  |         |  |
| Calle  |         |     |                    | No. Exterior |     |  | No. Interior |  |  | Colonia |  |
| Código postal (5 dígitos)  |         |     | Entidad federativa |              |     | Municipio o delegación política                              |              |  |  |         |  |
| Localidad  |         |     |                    |              |     | Teléfono (s)   |              |  |  |         |  |
| Correo electrónico   |         |     |                    |              |     | Fax*   |              |  |  |         |  |
| 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 competencias o de habilidades laborales entregada a los trabajadores capacitados.
- La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva.
- Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al teléfono 2000-5126.
- \* Datos no obligatorios

DC-4  
ANVERSO (primera parte)

**ESTABLECIMIENTOS CONSIDERADOS EN LA LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE  
HABILIDADES LABORALES DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**

| Número consecutivo | Domicilio<br>(Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales ) | R.F.C. con homoclave<br>(SHCP) | Registro patronal del I.M.S.S. |
|--------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|
|                    |   |                                |                                |

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

DC-4  
REVERSO (primera parte)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES  
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES  
LABORALES  
Formato DC-4  
LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

| DATOS DEL TRABAJADOR                                    |                          |   |  |         |                          |
|---|--------------------------|---|--|---------|--------------------------|
| Apellido paterno, materno, nombres (s)                  |                          |   |  |         |                          |
| Clave Única de Registro de Población                    |                          |   | Ocupación específica (consultar catálogo al reverso)   |         |                          |
| Lugar de residencia                                     | Entidad federativa       | Municipio o delegación política               |  |         |                          |
| DATOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES        |                          |   |  |         |                          |
| Nombre de la norma o estándar*                          |                          |   | Fecha de emisión del certificado *   |         |                          |
|   |                          |   | Año  | Mes     | Día                      |
| DATOS ACADÉMICOS  |                          |   |  |         |                          |
| Nivel máximo de estudios terminados                     | <input type="checkbox"/> | Documento probatorio <input type="checkbox"/> |  |         |                          |
| 0.Ninguno   |                          | 1. Título                                     |  |         |                          |
| 1. Primaria   | 5. Licenciatura          | 2. Certificado                                |  |         |                          |
| 2. Secundaria   | 6. Especialidad          | 3. Diploma                                    |  |         |                          |
| 3. Bachillerato   | 7. Maestría              | 4. Otro                                       |  |         |                          |
| 4. Carrera técnica                                      | 8. Doctorado             |   |  |         |                          |
| Institución educativa *                                 | <input type="checkbox"/> |   |  |         |                          |
| 1. Pública  |                          |   |  |         |                          |
| 2. Privada  |                          |   |  |         |                          |
| DATOS DE CAPACITACIÓN                                   |                          |   |  |         |                          |
| Nombre del curso  |                          |   | Duración (horas)   |         |                          |
| Área temática del curso (consultar catálogo al reverso) |                          |   | Fecha de término   | Año     | Mes                      |
|   |                          |   |  |         | Día                      |
| Agente capacitador                                      |                          |   | Nº de registro de agente capacitador externo ante la STPS o en caso de Otro Especificar (proveedor de bienes y servicios; extranjeros; STPS) |         |                          |
| 1. Interno  | <input type="checkbox"/> | 2. Externo                                    | <input type="checkbox"/>   | 3. Otro | <input type="checkbox"/> |
| Modalidad de la capacitación                            |                          |   | Objetivo de la capacitación <input type="checkbox"/>   |         |                          |
| 1. Presencial   |                          |   | 1. Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías                                    |         |                          |
| 2. En línea   |                          |   | 2. Prevenir riesgos de trabajo   |         |                          |
| 3. Mixta  |                          |   | 3. Incrementar la productividad  |         |                          |
|   |                          |   | 4. Mejorar el nivel educativo  |         |                          |
|   |                          |   | 5. Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación   |         |                          |

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 segunda parte del formato DC-4 y en la página [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)
- El catálogo de áreas temáticas se encuentra disponible en el reverso de la segunda parte del formato DC-4 y en la página [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)
- En caso de que el trabajador haya recibido más de una constancias de competencias o 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.
- La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva.

\* Datos no obligatorios

DC-4  
ANVERSO (segunda parte)

**CLAVES Y DENOMINACIONES DE ÁREAS Y SUBÁREAS DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES**

| <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA/SUBÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                      | <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA/SUBÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                                 |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 01                                | Cultivo, cría y aprovechamiento          | 06                                | Transporte  |
| 01.1                              | Agricultura y silvicultura               | 06.1                              | Ferroviario   |
| 01.2                              | Ganadería                                | 06.2                              | Autotransporte                                      |
| 01.3                              | Pesca y acuacultura                      | 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              | 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                              | 09                                | Salud y protección social                           |
| 04.4                              | Informática                              | 09.1                              | Servicios médicos                                   |
| 04.5                              | Telecomunicaciones                       | 09.2                              | Inspección sanitaria y del medio ambiente           |
| 04.6                              | Procesos industriales                    | 09.3                              | Seguridad social                                    |
| 05                                | Procesamiento y fabricación              | 09.4                              | Protección de bienes y/o personas                   |
| 05.1                              | Minerales no metálicos                   | 10                                | Comunicación  |
| 05.2                              | Metálos                                  | 10.1                              | Publicación   |
| 05.3                              | Alimentos y bebidas                      | 10.2                              | Radio, cine, televisión y teatro                    |
| 05.4                              | Textiles y prendas de vestir             | 10.3                              | Interpretación artística                            |
| 05.5                              | Materia orgánica                         | 10.4                              | Traducción e interpretación lingüística             |
| 05.6                              | Productos químicos                       | 10.5                              | Publicidad, propaganda y relaciones públicas        |
| 05.7                              | Productos metálicos y de hule y plástico | 11                                | Desarrollo y extensión del conocimiento             |
| 05.8                              | Productos eléctricos y electrónicos      | 11.1                              | Investigación                                       |
| 05.9                              | Productos impresos                       | 11.2                              | Enseñanza   |
|                                   |  | 11.3                              | Difusión cultural                                   |

**CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS**

| <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                     | <b>CLAVE DEL<br/>ÁREA</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                                 |
|---------------------------|---|---------------------------|---|
| 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 (segunda parte)

## Presentación de listas

The form is a PDF document titled 'LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES'. It includes sections for 'DATOS DEL TRABAJADOR', 'DATOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES', 'DATOS ACADÉMICOS', and 'DATOS DE CAPACITACIÓN'. Fields include names, addresses, and checkboxes for education and training details.

➤ Las empresas con **más de 50** trabajadores deberán presentar su lista de constancias de forma electrónica.

- Entrega electrónica:
- <http://sirceempresas.stps.gob.mx>
- Seguir las instrucciones que se indiquen en la liga presentación de las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.

## Resumen de formatos STPS

| ELEMENTO               | DC-1   | DC-2   | DC-3   | DC-4   |
|------------------------|--|--|--|--|
| ¿Qué es?               | Es el formato donde se establece la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento. | Es el formato donde se establecen los planes y programas de capacitación a implementar en la empresa.  | Es el formato que se otorga al trabajador después de aprobado el examen del curso que tomó.                | Es el listado del personal y la cantidad de cursos que recibió durante un periodo determinado. |
| ¿Cada cuándo se llena? | Solamente una vez, que será cuando se constituya la Comisión Mixta.                  | Después de constituida la Comisión para iniciar con la capacitación del personal o cuando el plan o programa establecido anteriormente haya vencido. | Cada vez que una persona haya tomado y aprobado un curso programado en el plan o programa de capacitación. | Cada año, después de terminado el periodo establecido.   |

## Resumen de formatos STPS

| ELEMENTO        | DC-1   | DC-2   | DC-3   | DC-4   |
|-----------------|--|--|--|--|
| Características | <p>A demás del formato debe existir evidencia de un documento constitutivo de la Comisión, asimismo minutos de reuniones que esta realiza.</p> <p>Debe estar integrada por el mismo número de representantes del patrón y de los trabajadores y debe ir en función del número de personas que laboren en la empresa.</p> | <p>A parte del formato que se entrega a la STPS (una copia para el control interno de la empresa) de manera interna debe existir el respaldo de los planes y programas que operan durante el tiempo estipulado son temas, personal a impartir el curso y puestos de trabajo que aplican.</p> <p>Deben incluir diversos temas incluyendo los de seguridad y dependiendo de las necesidades de la empresa.</p> <p>La STPS entrega acuse de recibido.</p> | <p>Este formato se genera en dos tantos uno para el trabajador y otro para el patrón, de respaldo.</p> | <p>Las listas deben incluir a todo el personal que recibió cursos durante el periodo, se realiza el original para la STPS y una copia para el archivo de la empresa.</p> <p>Entrega la STPS acuse de recibido.</p> |

## Resumen de formatos STPS

| ELEMENTO                 | DC-1  | DC-2  | DC-3  | DC-4  |
|--------------------------|---|---|---|---|
| ¿Cada cuándo se entrega? | Este formato es interno y NO se entrega a la STPS, aunque siempre debe existir evidencia del mismo. | Cada que sea establecida una nueva empresa dentro de los primeros 60 días a que inicie operaciones o cuando vence el Plan o programa ya creado anteriormente. | Este formato NO se entrega a la STPS, sino a cada uno de los trabajadores que asisten a un curso. | Se entrega 20 días hábiles posteriores después de terminado el año. |



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



COMITÉ NACIONAL  
DE PRODUCTIVIDAD



Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones.

LFT Art. 153-F

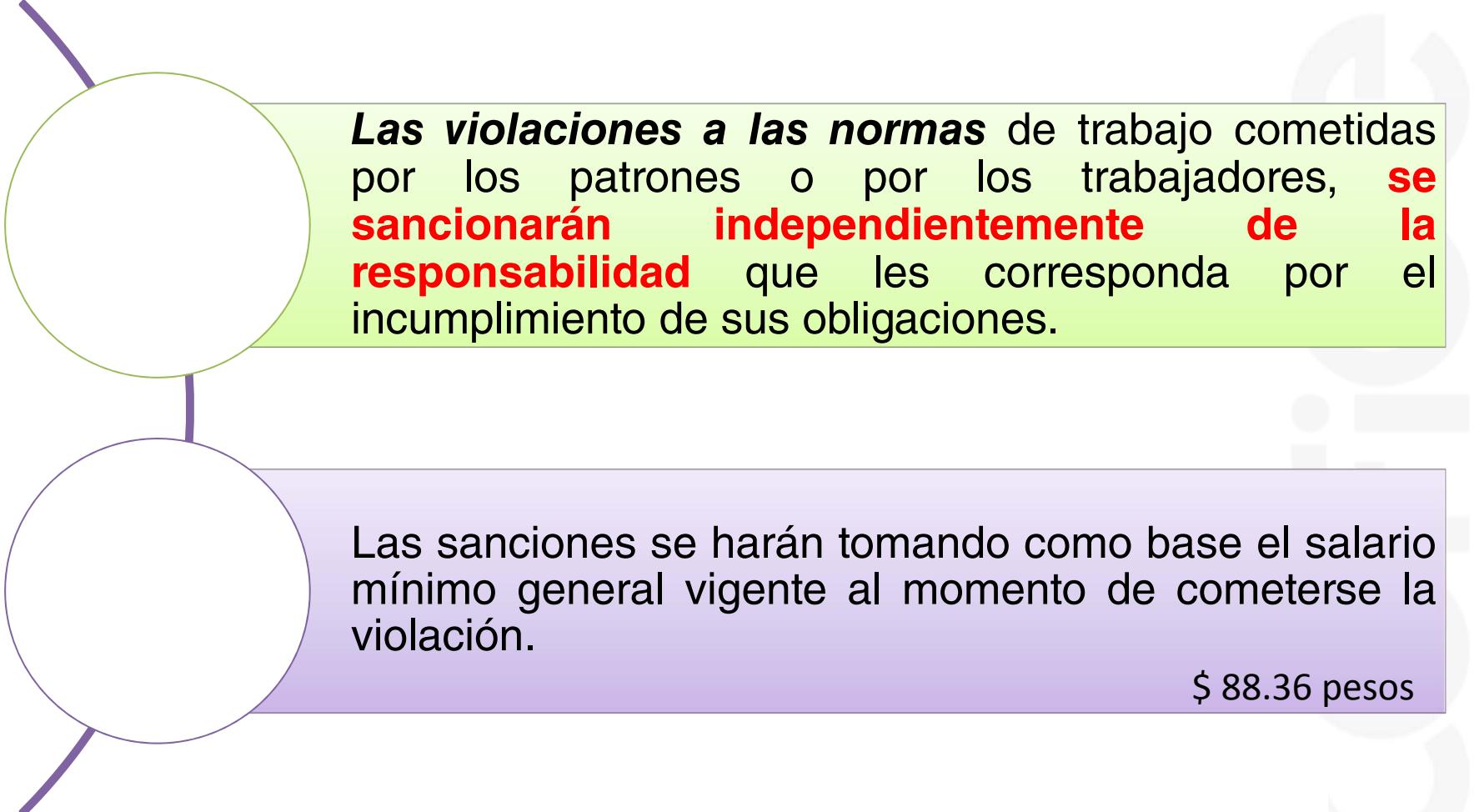
## Sanciones... LFT

Artículo 153-S. Cuando el *patrón no dé cumplimiento a la obligación de conservar a disposición de la STPS los planes y programas de capacitación y adiestramiento* o cuando no se lleven a la práctica, **será sancionado conforme a lo dispuesto en esta Ley**, en cualquiera de los dos casos, la Secretaría adoptará las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación.

Art. 529, fracción IV. **Reportar a la STPS las violaciones** que cometan los patrones en **materia de capacitación y adiestramiento** e intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para **sancionar** tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas.

Artículo 539, fracción III, inciso G. En materia de capacitación o adiestramiento de trabajadores la **STPS dictamina las sanciones que deban imponerse** por infracciones contenidas en el Artículo 153.

## Art. 992



**Las violaciones a las normas** de trabajo cometidas por los patrones o por los trabajadores, **se sancionarán independientemente de la responsabilidad** que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones.

Las sanciones se harán tomando como base el salario mínimo general vigente al momento de cometerse la violación.

\$ 88.36 pesos

992. Para la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

❖ La gravedad de la infracción

Los daños que se hubieren producido o puedan producirse

La capacidad económica del infractor

La reincidencia del infractor

En todos los casos de reincidencia se duplicará la multa impuesta

**Art. 994 fracción IV.**

- **Multa de 250 a 5000 veces** el salario mínimo general, **al patrón que no proporcione capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.**

**Art. 1004-A**

- **Al patrón que no permita la inspección y vigilancia de las autoridades del trabajo,** se le aplicará una multa de **250 a 5000 veces** el salario mínimo general.

## **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS)**

**Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y  
Productividad Laboral**

Emitió el “[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 DOF, 14-06-2013.

## El Acuerdo normativo establece

Las obligaciones en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, y deberán las empresas realizar los siguientes trámites:

### Artículo 4

Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para empresas que tengan 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 o de Habilidades Laborales, formato DC-3.

Presentación de Lista de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales, formato DC-4.

Las personas morales y físicas con actividad empresarial (instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación e instructores independientes) que imparten servicios de capacitación y adiestramiento a las empresas, deberán realizar, según corresponda, los trámites siguientes:

Registro inicial, formato DC-5

1. Modificación de cursos o programas y/o modificación de plantilla docente, formato DC-5.

**Artículo 5, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013**



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN**

**AUTORIZACIÓN Y REGISTRO  
MODIFICACIÓN DE CURSOS O PROGRAMAS Y/O MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DOCENTE  
Formato DC-5  
SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

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 I.M.S.S.   |  |                                       |   |         |                |  |  |  |  |  |  |                          |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |                           |  |  | 0 | 0 |  |  | 0                                     | 0 | 0       |                |  |  |  |  |  |  |                          |  |  |  | - |  |  |  |
| Calle   |  |  |  |  |                           |  |  |   |   | No. Exterior   |  | No. Interior                          |   | Colonia |                |  |  |  |  |  |  |                          |  |  |  |   |  |  |  |
| Localidad   |  |  |  |  | Código postal (5 dígitos) |  |  |   |   | Municipio o delegación política  |  |                                       |   |         |                |  |  |  |  |  |  |                          |  |  |  |   |  |  |  |
| Entidad federativa                                      |  |  |  |  |                           |  |  |   |   | Teléfono (s)   |  |                                       |   |         | Fax (Opcional) |  |  |  |  |  |  |                          |  |  |  |   |  |  |  |
| Correo electrónico (Opcional)                           |  |  |  |  |                           |  |  |   |   | Clave Única 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  |  |  |  |  |                           |  |  |   |   | <input type="checkbox"/>   |  | Modificación de programas o cursos    |   |         |                |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  |  |   |  |  |  |
| Modificación de plantilla de instructores               |  |  |  |  |                           |  |  |   |   | <input type="checkbox"/>   |  | Registro de nuevos programas o cursos |   |         |                |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  |  |   |  |  |  |

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA**

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

**NOTAS E INSTRUCCIONES**

- Llenar a máquina o con letra de molde. Este formato se debe presentar en todos los trámites.
- 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.
- Cuando desee modificar o dar de baja algún programa, curso o instructor, indíquelo junto al número consecutivo.
- 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.

**PLANTILLA DE INSTRUCTORES**  
**Llenar solamente en el caso de institución capacitadora**

| Número consecutivo | Nombre del instructor<br>(Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) | Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) | Especialidad del instructor |
|--------------------|--|---|-----------------------------|
|                    |  |   |                             |

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

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

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

|     |     |     |   |   |   |   |   |
|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|
| 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Año | Mes | Día |   |   |   |   |   |

Realización de trámite ante la Delegación Federal del Trabajo o el módulo de Registro de la **Dirección General de Capacitación** de acuerdo al domicilio de su empresa.

Para el caso de la Ciudad de México existen dos instancias de atención de acuerdo a la delegación política del domicilio de la empresa.

- **Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal.**  
Azcapotzalco la Villa #311, 2° piso (al fondo) Col. Barrio de Santo Tomás Azcapotzalco C. P. 02020 (Metro Ferrería). Tel. 5003 1000 ext. 61977 o 61936.
- **Subdelegación del Trabajo en Naucalpan.** Av. 16 de septiembre, no. 784 piso 2, fracc. Industrial Alce Blanco, CP. 53370, Naucalpan, México, Tel.: 53 59 38 42/ 53 58 17 70 /5359 3841.

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS)

Trámites y servicios en línea:

- <http://www.gob.mx/stps/acciones-y-programas/tramites-y-servicios-stps?idiom=es-MX>
- <http://servicioselectronicos.stps.gob.mx/portalservelec/Login/Login.aspx>

## **ES OBLIGATORIO CUMPLIR TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD**



**NORMAS LEGALES**

**SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE**



## SEGURIDAD

Conjunto de acciones que permiten localizar, prevenir y eliminar las condiciones inseguras y establecer las medidas para prevenir los accidentes.

**Con ello se garantizan las condiciones de trabajo adecuadas para los trabajadores.**

## HIGIENE

Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde son ejecutadas.

**Estudia y determina las medidas para conservar, mejorar la salud y prevenir las enfermedades.**



# SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Es el conjunto de normas, políticas, procedimientos y acciones que permiten localizar, evaluar, controlar y establecer las medidas para prevenir, disminuir o eliminar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo (riesgos de trabajo).



## Daños a la salud

**400,947**

**Accidentes de trabajo**



**118,596**

**Accidentes de trayecto**



**527,844**  
**RIESGOS DE TRABAJO**



**8,301**

**Enfermedades de trabajo**

Fuente: Memorias estadísticas, IMSS 2005-2014

## IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL TRABAJADOR

1. Aumenta su satisfacción en el trabajo por sentirse más seguro.
2. Mantiene un estado de salud adecuado.
3. Mantiene un equilibrio en su nivel económico.
4. Mantiene su estado físico, emocional y psicológico.
5. Mejora su ambiente de trabajo.
6. Aumenta su productividad.
7. Mejora la calidad de su trabajo.



## IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA ORGANIZACIÓN

1. Contar con trabajadores sanos.
2. Ser una organización segura para trabajar.
3. Mejora la calidad del trabajo y del producto y/o servicio.
4. Disminuye los costos en:
  - A. Incapacidades.
  - B. Indemnizaciones y pensiones.
  - C. Capacitación y adiestramiento.
  - D. Pagos de salarios.



E. Asistencia médica, quirúrgica y medicamentos.

F. Rehabilitación.

G. Hospitalización.

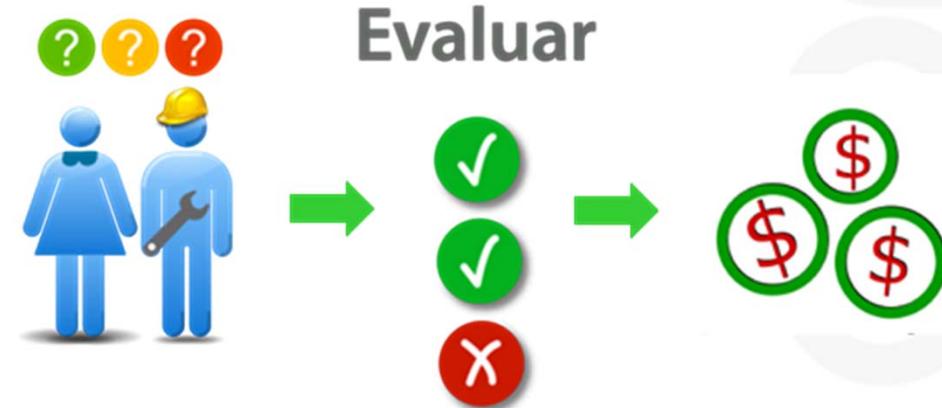
H. Aparatos de prótesis.

5. Mejora e incrementa la productividad de la organización.

6. Disminuye mermas.

7. Incrementa la utilidad.

8. Disminuye gastos.



## IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL PAÍS

1. Se cuenta con una población económicamente activa sana que disminuye los costos de la Seguridad Social.
2. Organizaciones producen más y con mejor **calidad**, reflejándose en la balanza comercial.
3. Contar con organizaciones competitivas en los mercados nacional e internacional.
4. Cumplir con la legislación y normatividad laboral.
5. Mejora la imagen del país para la inversión.

## RIESGO DE TRABAJO



Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

L.F.T. Art. 473

## ACCIDENTE DE TRABAJO



Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo... LFT. 474



Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de este a aquél. (*Accidentes de trayecto*)

Cuando se presenta un accidente en la empresa intervienen varios factores como causas directas o inmediatas de los mismos. Estos pueden clasificarse en:

#### a) CONDICIONES INSEGURAS

Se refiere al grado de inseguridad que pueden tener los establecimientos de trabajo, maquinaria, equipos, herramientas y puntos de operación.



## Condiciones inseguras más frecuentes:

- ✖ Estructuras o instalaciones deterioradas, impropiamente construidas o diseñadas.
- ✖ Falta de medidas de prevención contra incendios.
- ✖ Instalaciones en la maquinaria impropiamente diseñadas, armadas o en mal estado de mantenimiento.
- ✖ Protección deficiente o inexistente en la maquinaria, en el equipo o en las instalaciones.
- ✖ Equipo de protección personal defectuoso, inadecuado o faltante.
- ✖ Falta de orden y limpieza.
- ✖ Avisos o señales de seguridad e higiene insuficiente, faltante o inadecuados.





## b) ACTO INSEGURO

***Son las causas que dependen del propio trabajador y que pueden dar como resultado un accidente.***

Es la acción u omisión de ella, que una persona realiza y la pone en riesgo de sufrir un accidente o una enfermedad o de provocarlas en sus compañeros de trabajo.

Este evento lleva aparejado el incumplimiento de un método/procedimiento o norma de seguridad explícito o implícito, que provoca dicho accidente.

## Actos inseguros más frecuentes

- ✖ Operar equipos sin autorización.
- ✖ Bloquear o quitar dispositivos de seguridad.
- ✖ Limpiar, engrasar o reparar maquinaria cuando se encuentra en movimiento.
- ✖ Realizar acciones de mantenimiento en líneas de energía viva, sin bloqueo.
- ✖ Transitar por áreas peligrosas.
- ✖ Sobrecargar plataformas, carros, montacargas, etc.
- ✖ Usar herramientas inadecuadas.
- ✖ Trabajar sin protección en lugares peligrosos.
- ✖ No usar el equipo de protección indicado.



### c) CAUSAS INDIRECTAS O REMOTAS

Son aspectos subjetivos que coadyuvan a un tipo de actividad considerada como inadecuada.

- ❖ Características individuales o malas actitudes: una persona estiba cajas, mismas que le caen a un compañero, él es víctima del accidente que sufre.
- ❖ Defectos físicos de la maquinaria y equipo.



# CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO



## **1. Accidente sin ausencia:**

Después del accidente, el empleado continúa trabajando.

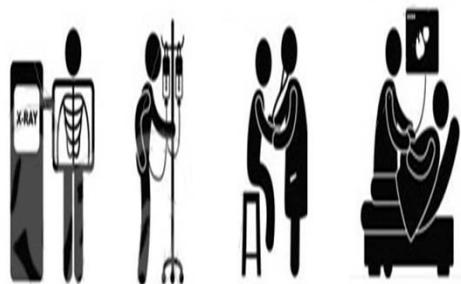
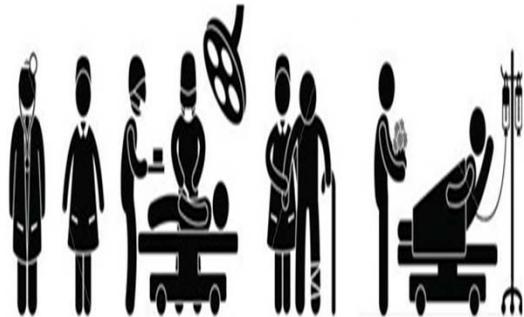


## 2. **Accidente con ausencia**, es aquel que puede causar:

- A. Incapacidad temporal (LFT, Art. 478)
- B. Incapacidad permanente parcial (LFT, Art. 479)
- C. Incapacidad permanente total (LFT, Art. 480)
- D. Muerte (LFT, Art. 502)



## Derechos del trabajador cuando sufre un riesgo de trabajo.



1. Asistencia médica y quirúrgica;
2. Rehabilitación;
3. Hospitalización, cuando el caso lo requiera;
4. Medicamentos y material de curación;
5. Los aparatos de prótesis y ortopedia necesarios; y
6. La indemnización fijada en la LFT, Titulo, IX.

## ENFERMEDAD DE TRABAJO



Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

(LFT 475)



La enfermedad de trabajo puede ser causada por agentes: físicos químicos y biológicos. Las más comunes:

**Vías Respiratorias:** Las causadas por agentes tóxicos, como el humo, productos químicos, solventes, polvos.



**Por ingestión:** Las enfermedades que se producen por esta vía se deben básicamente a la falta de conocimientos y de hábitos de higiene.

La enfermedad de trabajo puede ser causada por agentes: físicos químicos y biológicos. Las más comunes:



Oculares

**Vía Cutánea:** Es frecuente por las sustancias irritantes, solventes, etc., que provocan daños a la piel.



Infecciosas o parasitarias

# ÁMBITO LEGAL DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES

Las enfermedades profesionales son 161 y aparecen señaladas en una tabla de enfermedades contenidas en el Art. 513 de la LFT.

Actualmente está configurada por los siguientes grupos:

- ❖ Enfermedades infecciosas y parasitarias
- ❖ Cánceres de origen laboral
- ❖ Enfermedades del sistema circulatorio, de la sangre y órganos hematopoyéticos
- ❖ Trastornos mentales
- ❖ Enfermedades del sistema respiratorio
- ❖ Enfermedades del sistema digestivo
- ❖ Enfermedades de la piel y tejidos subcutáneos
- ❖ Enfermedades del sistema osteomuscular y del tejido conjuntivo
- ❖ Intoxicaciones
- ❖ Enfermedades del ojo y del oído
- ❖ Enfermedades de endocrinología y genito-urinarias

**Actualización y publicación de las tablas de enfermedades de trabajo, así como su revisión cada vez que se considere necesario y conveniente para el país.  
LFT, Art. 514, 515.**

## MARCO LEGAL DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores del Estado
- ✓ Ley del IMSS e ISSSTE
- ✓ Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
- ✓ Normas Oficiales Mexicanas sobre Seguridad e Higiene



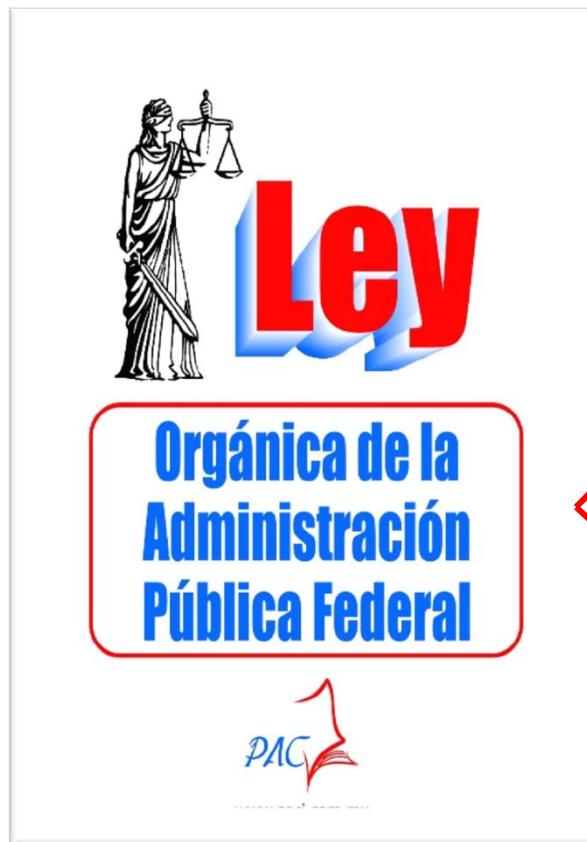
## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Art. 4** Entre otras cosas establece el derecho a la protección de la salud.

**Art. 123** establece los principios de la legislación en materia de **trabajo** incluyendo a la **Seguridad e Higiene (Fracción XIV Y XV)**.



## Art. 40 Corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Fracción I: Vigilar la **observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el Artículo 123** y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos.

Fracción XI, para **estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene** industriales para la protección de los trabajadores.

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

### Art. 47 FXII

- **Negarse el trabajador a cumplir con las normas de seguridad**, es motivo de **rescisión de contrato** sin responsabilidad para el patrón.

### Art. 51 FVII y FVIII

- Son **motivo de rescisión de contrato sin responsabilidad para el trabajador**, si el establecimiento carece de condiciones higiénicas o no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad y,
- El patrón, comprometa con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

### ***Art. 132 Obligaciones de los patrones***

- Proporcionar los materiales de trabajo necesarios.
- Cumplir con las normas oficiales en materia de seguridad y salud laboral.
- Cumplir el reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo y materiales de curación para prestar los primeros auxilios.
- Fijar visiblemente y difundir los reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo; asimismo, difundir la información sobre los riesgos y peligros.

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

### **Art. 134 FII**

- *Obligación* del trabajador de observar las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, así como las que indique el patrón para su seguridad y protección personal.

### **Art. 135 FI**

- El trabajador tiene prohibido realizar actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la del establecimiento.

# LEY FEDERAL DEL TRABAJO

## *Art 475 Bis*

- **El patrón es responsable de la seguridad e higiene** y de la prevención de los riesgos en el trabajo, sus reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

## *Art. 504*

- Obligación del patrón de proporcionar servicios médicos.
- Dar aviso a la STPS, al Inspector del Trabajo y a la Junta de Conciliación y Arbitraje, los accidentes que ocurran dentro de las 72 horas siguientes.

## Proporcionando lo siguiente:

- ✓ Nombre y domicilio de la empresa.
- ✓ Nombre y domicilio del trabajador, así como su puesto o categoría y el monto de su salario.
- ✓ Lugar y hora del accidente, con expresión sucinta de los hechos.
- ✓ Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente; y
- ✓ Lugar en que se presta o haya prestado atención médica al accidentado.

**Art. 504 FVI.** Tan pronto se tenga conocimiento de la muerte de un trabajador por riesgos de trabajo, dar aviso escrito a las autoridades, proporcionando además el nombre y domicilio de las personas que pudieran tener derecho a la indemnización.

**Art. 509.** En cada empresa o establecimiento se **organizarán las comisiones de seguridad e higiene** que se juzgue necesarias, estarán compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

**Art. 512-D.** *Los patrones deberán efectuar las modificaciones* que ordenen las autoridades del trabajo a fin de ajustar sus **establecimientos, instalaciones o equipos** a las disposiciones *en materia de seguridad y salud en el trabajo*. Si transcurrido el plazo que se les conceda no se han efectuado las modificaciones, la STPS procederá a *sancionar* al patrón.

**Art. 529 FIV.** *Reportar a la STPS las violaciones* que cometan los patrones en *materia seguridad e higiene* y *sancione* las violaciones y se corrijan las irregularidades en las empresas.

# SANCIONES...

## Art. 992

**Las violaciones a las normas** de trabajo cometidas por los patrones o por los trabajadores, **se sancionarán independientemente de la responsabilidad** que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones.

Las sanciones se harán tomando como base el salario mínimo general vigente al momento de cometerse la violación.

\$ 88.36 pesos

Art. 992. Para la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

❖ La gravedad de la infracción

Los daños que se hubieren producido o puedan producirse

La capacidad económica del infractor

La reincidencia del infractor

Las sanciones que se hayan impuesto se duplicarán si el patrón no acredita que las irregularidades fueron subsanadas en el plazo que se le haya señalado.

**Art. 994 Fracción V.** **Multa de 250 a 5000** veces el salario mínimo general, **al patrón que no observe en sus establecimientos las normas de seguridad e higiene** para prevenir los riesgos de trabajo.

**Art. 1004-A.** **Al patrón que no permita la inspección y vigilancia** que las autoridades del trabajo, se le aplicará una **multa de 250 a 5000** veces el salario mínimo general.

## **REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Establece las **disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo** que deberán observarse en los Centros de Trabajo, a **efecto de contar con las condiciones que permitan prevenir riesgos y, de esta manera, garantizar a los trabajadores el derecho a desempeñar sus actividades en entornos que aseguren su vida y salud**, con base en lo que señala la Ley Federal del Trabajo.

## Disposiciones generales...

- Patrón deberá **realizar un análisis de riesgos** en todas las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo, independientemente del número de trabajadores que tiene.
- Contar con un **diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo**.
- Contar con el **programa de seguridad y salud en el trabajo**.
- Establece que el **patrón podrá llevar los registros** administrativos a través de **medios impresos o electrónicos**.
- **Disposiciones** para regular la promoción de un entorno organizacional favorable y prevención de la violencia laboral.
- **Calificación y valuación** de los accidentes y enfermedades de trabajo.

- Se establecieron mecanismos de consulta y prevención de riesgos, que tiene como finalidad brindar apoyo a patrones y trabajadores:
  - Cursos multimedia y módulos para la autogestión en seguridad y salud en el trabajo: con la finalidad de ***facilitar el conocimiento de las normas y la disminución de los costos asociados con su difusión, capacitación y aplicación.***
  - Programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo: que tiene por objeto ***impulsar que las empresas instauren y operen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo,*** con la corresponsabilidad de empleadores y trabajadores.

# Sanciones ...

| MULTA*  | INCUMPLIMIENTO  |
|---|---|
| No acreditar, ni exhibir dentro del plazo que al efecto fije la Secretaría, lo siguiente: |   |
| 50 a 100 veces<br><b>\$4,418 a \$8,860</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-El diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo, que comprenda los estudios y análisis de riesgos requeridos.</li> <li>-El programa de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>-Los programas específicos, manuales y procedimientos.</li> </ul>  |
| 50 a 500 veces<br><b>\$4,418 a \$44,300</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-La constitución, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene y el otorgamiento de facilidades para su operación,</li> <li>-La prestación de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>-La prestación de los servicios preventivos de medicina del trabajo.</li> </ul>   |
| 250 a 5000 veces<br><b>\$22,090 a \$441,800</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-La difusión de información a los trabajadores.</li> <li>-La capacitación y, en su caso, adiestramiento de los trabajadores.</li> <li>-La capacitación del personal del centro de trabajo que forme parte de la Comisión de Seguridad e Higiene y de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo y, en su caso, apoyar la actualización de los responsables de los servicios preventivos de medicina del trabajo de carácter interno.</li> </ul>  |
| 50 a 2000 veces<br><b>\$4,418 a \$176,720</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las autorizaciones para la realización de actividades o trabajos peligrosos.</li> <li>-Los registros administrativos, por medios impresos o electrónicos.</li> <li>-Los avisos a la Secretaría o a las instituciones de seguridad social sobre los accidentes de trabajo que ocurran.</li> <li>-Los avisos a la Secretaría sobre las defunciones que ocurran con motivo de accidentes y enfermedades de trabajo.</li> <li>-Los avisos relacionados con el funcionamiento de recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas.</li> <li>-Los dictámenes, informes de resultados y certificados de cumplimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> |
| 50 a 3000 veces<br><b>\$4,418 a \$265,080</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-La realización de las acciones de reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes del ambiente laboral.</li> <li>-La aplicación de los exámenes médicos al personal ocupacionalmente expuesto.</li> <li>-El suministro del equipo de protección personal, de conformidad con los riesgos a que están expuestos los trabajadores.</li> </ul>   |
| 250 a 5000 veces<br><b>\$22,090 a \$441,800</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-La colocación en lugares visibles del centro de trabajo de los avisos o señales para informar, advertir y prevenir riesgos.</li> <li>-La aplicación en la instalación de sus establecimientos de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>-La supervisión para que los contratistas cumplan con las medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando realicen trabajos dentro de las instalaciones de los centros de trabajo.</li> </ul>  |

## Sanciones...

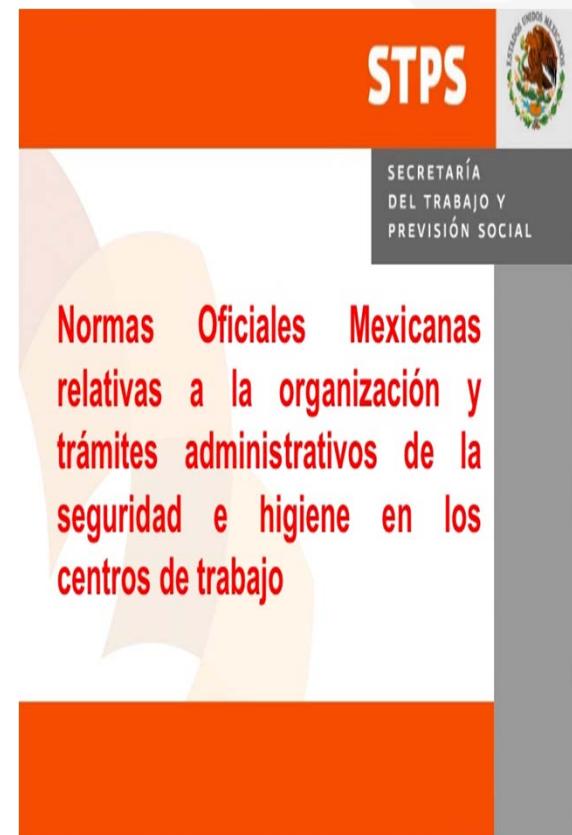
| <b>*MULTA<br/>(Salario mínimo general diario vigente en el D.F)</b> | <b>Al patrón que:</b>  |
|---|--|
| <b>50 a 2500 veces</b><br><b>\$4,418 a \$220,900</b>                | Asigne a mujeres en estado de gestación o lactancia, así como a trabajadores menores, los trabajos a que aluden los Artículos 58, 60 y 62 del Reglamento.  |
| <b>250 a 2500 veces</b><br><b>\$22,090 a \$220,900</b>              | No acredeite, ni exhiba dentro del plazo que al efecto fije la Secretaría, el cumplimiento de los requisitos y condiciones de seguridad para trabajadores con discapacidad, que establece el Reglamento. |
| <b>250 a 5000 veces</b><br><b>\$22,090 a \$441,800</b>              | No permita el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia por parte de la autoridad laboral, para cerciorarse del cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.  |

## **REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL**

Tiene por objeto establecer las **medidas obligatorias** que se deben llevar a cabo en las **Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, a mejorar las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito laboral y a propiciar un medio ambiente adecuado para los trabajadores, así como regular las atribuciones del **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**.

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOMS) SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE

- ❖ Son las regulaciones técnicas de observancia obligatoria.
- ❖ Determinan las condiciones mínimas necesarias para la prevención de riesgos de trabajo y se caracterizan por que se destinan a la atención de factores de riesgo, a los que pueden estar expuestos los trabajadores.



Actualmente se encuentran vigentes 41 NOM'S en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Se agrupan en cinco categorías:

1. Seguridad
2. Salud
3. Organización
4. Específicas
5. Producto



Su aplicación es obligatoria en todo el territorio nacional.

## NORMAS DE SEGURIDAD

| Número                   | Título de la norma   |
|--------------------------|--|
| <b>NOM-001-STPS-2008</b> | <b>Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.</b> |
| <b>NOM-002-STPS-2010</b> | <b>Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.</b>                             |
| <b>NOM-004-STPS-1999</b> | <b>Sistemas y dispositivos de seguridad en maquinaria.</b>   |
| <b>NOM-005-STPS-1998</b> | <b>Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.</b>                          |
| <b>NOM-006-STPS-2000</b> | <b>Manejo y almacenamiento de materiales.</b>  |
| <b>NOM-009-STPS-2011</b> | <b>Trabajos en altura.</b>   |
| <b>NOM-020-STPS-2011</b> | <b>Recipientes sujetos a presión y calderas.</b>   |
| <b>NOM-022-STPS-2008</b> | <b>Electricidad estática.</b>  |
| <b>NOM-027-STPS-2008</b> | <b>Soldadura y corte.</b>  |
| <b>NOM-029-STPS-2011</b> | <b>Mantenimiento de instalaciones eléctricas.</b>  |
| <b>NOM-034-STPS-2016</b> | <b>Acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad.</b>                            |

| <b>NORMAS DE SALUD</b>   |   |
|--------------------------|---|
| <b>Número</b>            | <b>Título de la norma</b>   |
| <b>NOM-010-STPS-1999</b> | <b>Sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.</b> |
| <b>NOM-011-STPS-2001</b> | <b>Ruido.</b>   |
| <b>NOM-012-STPS-2012</b> | <b>Radiaciones ionizantes.</b>  |
| <b>NOM-013-STPS-1993</b> | <b>Radiaciones no ionizantes.</b>   |
| <b>NOM-014-STPS-2000</b> | <b>Exposición laboral a presiones ambientales anormales.</b>                              |
| <b>NOM-015-STPS-2001</b> | <b>Condiciones térmicas elevadas o abatidas.</b>  |
| <b>NOM-024-STPS-2001</b> | <b>Vibraciones.</b>   |
| <b>NOM-025-STPS-2008</b> | <b>Condiciones de iluminación.</b>  |

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN

| Número                   | Título de la norma  |
|--------------------------|---|
| <b>NOM-017-STPS-2008</b> | <b>Equipo de protección personal.</b>                                   |
| <b>NOM-018-STPS-2000</b> | <b>Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas.</b>    |
| <b>NOM-019-STPS-2011</b> | <b>Comisiones de seguridad e higiene.</b>                               |
| <b>NOM-026-STPS-2008</b> | <b>Colores y señales de seguridad e higiene.</b>                        |
| <b>NOM-028-STPS-2012</b> | <b>Seguridad en procesos y equipos que manejen sustancias químicas.</b> |
| <b>NOM-030-STPS-2009</b> | <b>Servicios preventivos de seguridad y salud.</b>                      |

Estas tres categorías se aplican en organizaciones que desarrollan actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en función de las características de las actividades que desarrollan.

| <b>NORMAS ESPECÍFICAS</b> |  |
|---------------------------|--|
| <b>Número</b>             | <b>Título de la norma</b>  |
| <b>NOM-003-STPS-1999</b>  | <b>Plaguicidas y fertilizantes.</b>                                |
| <b>NOM-007-STPS-2000</b>  | <b>Instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas agrícolas.</b> |
| <b>NOM-008-STPS-2001</b>  | <b>Aprovechamiento forestal maderable y aserraderos.</b>           |
| <b>NOM-016-STPS-2001</b>  | <b>Operación y mantenimiento de ferrocarriles.</b>                 |
| <b>NOM-023-STPS-2012</b>  | <b>Trabajos en minas subterráneas y a cielo abierto.</b>           |
| <b>NOM-031-STPS-2011</b>  | <b>Construcción.</b>   |
| <b>NOM-032-STPS-2008</b>  | <b>Minas subterráneas de carbón.</b>                               |

Su aplicación es obligatoria en las empresas que pertenecen a los sectores o actividades específicas a que se refieren tales normas.

## NORMAS DE PRODUCTO RELATIVAS A EQUIPO CONTRA INCENDIOS

| Número                   | Título de la norma   |
|--------------------------|--|
| <b>NOM-100-STPS-1994</b> | Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida. |
| <b>NOM-101-STPS-1994</b> | Extintores a base de espuma química.   |
| <b>NOM-102-STPS-1994</b> | Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono - Parte 1:Recipientes. |
| <b>NOM-103-STPS-1994</b> | Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.               |
| <b>NOM-104-STPS-2001</b> | Agentes extinguidores - Polvo químico seco tipo ABC.                           |
| <b>NOM-106-STPS-1994</b> | Seguridad - Agentes extinguidores - Polvo químico seco tipo BC.                |

**NORMAS DE PRODUCTO RELATIVAS A EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

| Número                   | Título de la norma  |
|--------------------------|---|
| <b>NOM-113-STPS-2009</b> | Equipo de protección personal - Calzado de protección.  |
| <b>NOM-115-STPS-2009</b> | Equipo de protección personal - Cascos de protección.   |
| <b>NOM-116-STPS-2009</b> | Equipo de protección personal - Respiradores purificadores de aire de presión negativa contra partículas nocivas. |

Aplicable para las empresas que fabrican, comercializan o distribuyen equipos contra incendio y de protección personal.

[http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco\\_juridico/noms.html](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/noms.html)

## Dirección para consulta de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo

<http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/ConsultaNoms.aspx>

**Instrumento para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al empresa.**

The screenshot shows the 'AutoGestión' (Autogestion) interface for identifying Mexican Official Standards (NOMs) related to Safety and Health at Work. The top navigation bar includes links for 'Marco normativo', 'Asistente para identificar las NOMs' (highlighted in grey), 'Consulta de NOMs', and 'Consulta de definiciones'. The right side features the 'STPS' logo and the Mexican National Seal. A red banner across the top reads 'Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo'. Below the banner, there are links for 'Inicio', 'Ayuda', and 'Salir'. On the left, there's a link to the 'PORTAL DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS'. The main content area has a heading 'Condiciones de uso' (Conditions of use). It describes the purpose of the tool, which is to facilitate the identification of applicable regulations based on user responses to a series of questions. It also mentions the use of Excel files for evaluation and the reduction of capture times. On the right, there are fields for 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password), an 'Aceptar' (Accept) button, and two registration options: 'Con registro' and 'Sin registro'.

<http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroAsistenteLogin.aspx>

## Generalidades sobre la **RESPONSABILIDAD DEL ACCIDENTE**



### **El patrón NO TENDRÁ cuando:**

- El accidente ocurra encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador le hubiese avisado al patrón y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.

**LFT 153 FIV Y FV**

- Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si solo o de acuerdo con otra persona.
- Si la incapacidad es resultado de alguna riña o intento de suicidio.
- El patrón queda en todo caso obligado a prestar los primeros auxilios y a cuidar del traslado del trabajador a su domicilio o a un centro medico.



**Los accidentes causados por estos NO SON CONSIDERADOS como riesgos de trabajo. LFT 488**

## NO LIBERA AL PATRÓN DE LA RESPONSABILIDAD CUANDO:

- El **trabajador** explícita o implícitamente hubiese **asumido los riesgos de trabajo**;
- El accidente ocurra por **torpeza o negligencia del trabajador**; y
- El **accidente sea causado** por **imprudencia o negligencia** de algún **compañero de trabajo o de una tercera persona**.



Art. 489 LFT

## Derechos del trabajador cuando sufre un riesgo de trabajo.



1. Asistencia médica y quirúrgica;
2. Rehabilitación;
3. Hospitalización, cuando el caso lo requiera;
4. Medicamentos y material de curación;
5. Los aparatos de prótesis y ortopedia necesarios; y
6. La indemnización fijada en la LFT, Título, IX.

## IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El marco jurídico laboral establece que los patrones tienen la obligación de proveer el equipo de protección personal necesario para proteger la integridad física, la salud y la vida de los trabajadores; que estos deben usarlo invariablemente en los casos en que se requiera, y que para su selección deben realizar un análisis de los riesgos a los que aquellos se exponen.



**Equipo de protección individual (EPI):** cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo.





## **Tipo de equipo de protección personal:**

- A. Conchas acústicas o tapones para protección al ruido.
- B. Anteojos, gafas, lentes y visores.
- C. Equipo de protección respiratoria, cubrebocas, mascarillas.
- D. Ropa protectora, guantes, mandiles, botas.
- E. Gorras, cofias, redes, turbantes.



## Cabe destacar dos aspectos importantes en relación con el EPI:

1. Debe ser el adecuado a las características del trabajador y al agente al que está expuesto.
2. No sustituye a las medidas de control del ambiente de trabajo, ni a la vigilancia médica de la salud de los trabajadores.

Para instalar y operar los lugares de trabajo, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, se requiere de:

## EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



## IMPORTANCIA DE LOS SEÑALAMIENTOS DENTRO DE UNA EMPRESA



El marco normativo que regula las obligaciones de empleadores y trabajadores con respecto a la conformación, uso y ubicación de los señalamientos de seguridad e higiene en los centros de trabajo, deberá consultarse la Norma Oficial Mexicana:

### **NOM-026-STPS-2008**

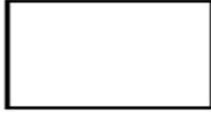
Colores y señalamientos de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

## COLORES DE SEGURIDAD

Su aplicación en los señalamientos será conforme a:

| COLOR DE SEGURIDAD | SIGNIFICADO  |
|--------------------|--|
| ROJO               | Alto<br>Prohibición<br>Identifica equipo contra incendio |
| AMARILLO           | Precaución<br>Riesgo                                     |
| VERDE              | Condición Segura<br>Primeros Auxilios                    |
| AZUL               | Obligación<br>Información                                |

## Asignación de formas geométricas según tipo de señalamiento y su significado (NOM 026)

| SEÑAL DE    | FORMA GEOMETRICA   | SIGNIFICADO                                     |
|-------------|--|---|
| Información |   | Proporciona Información                         |
| Prevención  |    | Advierte de un peligro                          |
| Prohibición |   | Prohibición de una acción susceptible de riesgo |
| Obligación  |    | Prescripción de una acción determinada          |

**Nota 1:** La proporción del rectángulo podrá ser desde un cuadrado (base = altura), y hasta que la base no exceda el doble de la altura.

**Nota 2:** La diagonal que se utiliza en el círculo de las señales prohibitivas debe ser de cuarenta y cinco grados con relación a la horizontal, dispuesta de la parte superior izquierda a la inferior derecha.

# Características y tipos de señalamiento

|  |       |                              |                                       |       |                              |
|--|-------|------------------------------|---------------------------------------|-------|------------------------------|
| Ruta de evacuación.<br>Derecho o Izquierdo | 20X40 | Plástico Estireno cal.<br>40 | Ruta de evacuación.<br>Arriba o Abajo | 20X25 | Plástico Estireno cal.<br>40 |
|--|-------|------------------------------|---------------------------------------|-------|------------------------------|

## SEÑALAMIENTOS QUE INDICAN CONDICION SEGURA



## SEÑALAMIENTOS DE PROHIBICIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS



## SEÑALAMIENTOS DE ADVERTENCIA DE PELIGRO O RIESGOS



## SEÑALAMIENTOS QUE INDICAN OBLIGACIÓN



## SEÑALAMIENTOS DE INDICACIONES GENERALES



## SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO VEHICULAR INDUSTRIAL



## SEÑALAMIENTOS DE PROTECCION CIVIL



## COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Son **órganos bipartitos** en las empresas, deberán integrarse con igual número de representantes obreros y patronales.

Deben **constituirse** en un plazo no mayor de **noventa días naturales**, contados a partir de la fecha de inicio de operaciones del Centro de Trabajo y será **responsabilidad del patrón registrarla ante la Secretaría**.



# OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

- ❖ Investigar las causas de los accidentes y enfermedades.
- ❖ Proponer medidas para prevenirlas.
- ❖ Vigilar que se cumplan.



## INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE



- **Un trabajador y el patrón o su representante,** cuando el centro de trabajo **cuente con menos de 15 trabajadores.**
- Un **coordinador**, un **secretario** y los **vocales** que acuerden el patrón o sus representantes, y el sindicato o el representante de los trabajadores, en el caso de que no exista la figura sindical, cuando el centro de trabajo **cuente con 15 trabajadores o más.**

**NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.**

## Datos que deberá contener el acta de integración de la comisión:

### 1. Datos de la empresa:

- a) Nombre, denominación o razón social;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Registro Patronal del IMSS;
- d) Domicilio;
- e) Teléfono, fax, correo electrónico;
- f) Rama o actividad económica;
- g) Fecha de inicio de actividades;
- h) Número de trabajadores de la empresa o establecimiento.
- i) Número de turnos.

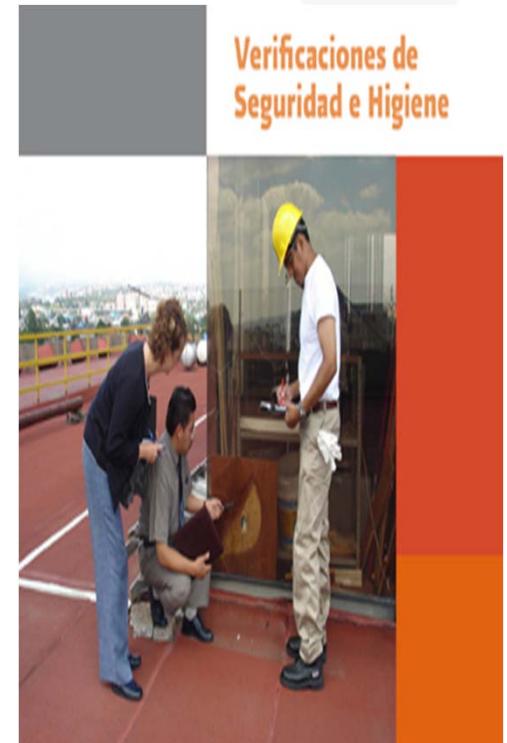
### 2. Datos de la Comisión:

- a) Nombre de los integrantes: Coordinador, Secretario y Vocales; en caso de más de 15 trabajadores.
- b) Número de Centros de Trabajo en los que rige la Comisión (domicilio, RFC y Registro Patronal del IMSS);
- c) Fecha de integración (día, mes y año);
- d) Nombre y firma del representante del patrón y del representante de los trabajadores, en caso de menos de 15 trabajadores.

| Formatos para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene  |  |
|---|--|
| Representante legal de la empresa:  |  |
| FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE  |  |
| Acta constitutiva de la comisión mixta de seguridad e higiene de la empresa, con actividad de _____ número de registros del IMSS _____ con RFC: _____ y con domicilio en _____ en la ciudad de _____  |  |
| Siendo las _____ horas del _____ de 20_____, reunidos en el domicilio de la empresa, el Sr. _____ en su carácter de representante legal de la empresa y el Sr. _____ secretario general del sindicato, _____ titular del contrato colectivo vigente en la empresa, acuerdan lo siguiente:   |  |
| Primero. Que los partes se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan.   |  |
| Segundo. Que con tal carácter procederán a nombrar a la comisión mixta de seguridad e higiene, en términos de los artículos 80º y 51º de la Ley Federal del Trabajo, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implantaren para:   |  |
| 1. Vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre prevención de los riesgos de trabajo y seguridad de la vida y salud de los trabajadores.<br>2. Hacer constar en actas especiales las violaciones que llegaran a encontrarse.<br>3. Ofrecer asesoramiento y el patrón en la difusión de normas sobre prevención de riesgos, higiene y saludidad. |  |
| Tercero. Para el cumplimiento de lo expuesto se acompaña el programa anual de seguridad e higiene.  |  |
| Cuarto. A fin de proporcionar legalidad a la comisión, se designan a los representantes siguientes:   |  |
| Como representantes de la empresa a Por el sindicato o como representantes de los señores:<br>Secretario Coordinador<br>Vocal Vocal<br>Vocal Vocal  |  |
| Declaro enterado de las obligaciones que se les impone y comprometiéndose a cumplirlas feilmente, se levanta la reunión a las _____ horas del mismo día, firmando de acuerdo con esta los que intervienen a la misma.   |  |
| Representantes legales:<br>Secretario general del sindicato representante legal de la empresa<br>o representante de los trabajadores  |  |
| María Guadalupe Rodríguez Martínez  |  |
| Página 2  |  |

## FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. **El programa anual de recorridos de verificación** deberá integrarse dentro de los *treinta días naturales siguientes a la constitución* de la comisión. Posteriormente dentro de los primeros treinta días naturales de cada año.
  - a. Determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones inseguras, y a partir de los accidentes y enfermedades de trabajo.
  - b. Los recorridos previstos se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral.



4. Para la **identificación** de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, podrá hacer uso del **diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo - NOM-030-STPS-2009.**
5. Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo:
  - Utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y
  - Módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidos en la página electrónica de la Secretaría <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>

6. La comisión deberá efectuar verificaciones extraordinarias en caso de que:

- a) Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;
- b) Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo;
- c) Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten.





7. La comisión deberá orientar a los trabajadores durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo.
8. El seguimiento de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.
9. Los integrantes de la comisión podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso.

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estableció mecanismos de consulta y prevención de riesgos:

- Cursos multimedia y módulos para la autogestión en seguridad y salud en el trabajo: con la finalidad de **facilitar el conocimiento de las normas y la disminución de los costos asociados con su difusión, capacitación y aplicación.**
- Programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo (PASST): que tiene por objeto **impulsar que las empresas instauren y operen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo**, con la corresponsabilidad de empleadores y trabajadores.

<http://autogestion.stps.gob.mx:8162/passt.aspx>

## Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT)

Es una *herramienta* accesible, permanente y confiable para el *registro en línea* de los avisos de accidentes de trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente, incluidos los que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Podrán acceder los patrones y sus representantes, de los centros de trabajo establecidos en todo el país.

# Página del Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo **(SIAAT)**

## FORMATOS

¿Eres Empleador? descargue aqui:

Aviso de Accidentes de trabajo



Datos Complementarios al Aviso de Accidentes



Descargue aqui los Catálogos:



## SERVICIOS

Si desea entregar el formato del aviso físicamente puede acudir a nuestras instalaciones en:

Paseo de la Reforma 93, Piso 10, Col  
Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, 06030  
México, D.F.

Horario de Atención: 9:00 a 15:00

Tel. (55) 2000 5300 Ext. 63245

siaat@stps.gob.mx

ó en el interior de la Republica Mexicana en la  
Delegación, Subdelegación, u Oficina Federal  
del Trabajo más cercana.

<http://siaat.stps.gob.mx/>

**“La seguridad e higiene en el trabajo es efectiva cuando las empresas y trabajadores asumen el compromiso de cumplir las normas y hacerlas cumplir”**





**COFIDE®** CAPACITACIÓN  
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 @cofideorg

 cofideorg

 Cofide SC

**GRACIAS POR  
SU ASISTENCIA**

01(55) 4630.4646  
[www.cofide.org](http://www.cofide.org)