

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL
bienvenida al curso:

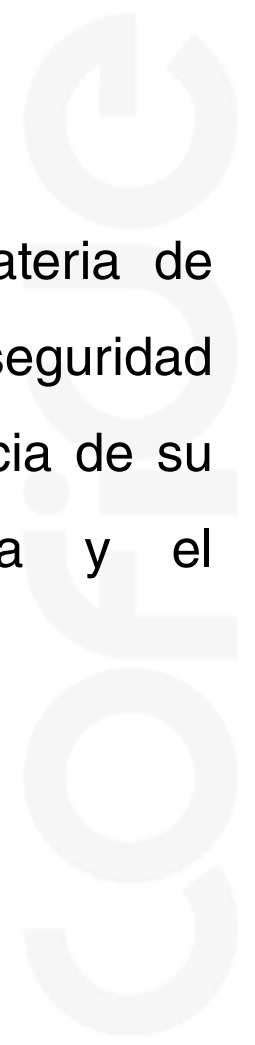
**NORMAS LEGALES
SOBRE CAPACITACIÓN,
ADIESTRAMIENTO Y
SEGURIDAD E
HIGIENE.**

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 esta 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

Fracción X

Hasta...

Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento.

Fracción A

Los patrones tienen la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento.

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.



Artículo 2,fracción VII, Acuerdo normativo DOF 14-06-2013

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 ¹ | Número total de integrantes | Fecha de constitución | Año | Mes | Día |
| | | | | | |
| <p>Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél que no se conduce con verdad.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa</p> <p style="text-align: center;">Lugar y fecha de elaboración de este informe</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Año Mes Día</p> | | | | | |

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 (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

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.

II

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

III

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

VI

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.

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

VII

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

VIII

V.Autenticar 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.

[Acta constitutiva capacitacion y adiestramiento.doc](#)

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)



**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 | |
|--|---|
| <p>Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante</p> <p>Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías <input type="checkbox"/></p> <p>Prevenir riesgos de trabajo <input type="checkbox"/></p> <p>Incrementar la productividad <input type="checkbox"/></p> <p>Mejorar el nivel educativo <input type="checkbox"/></p> <p>Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación <input type="checkbox"/></p> | <p>Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente</p> <p>Plan y programas específicos de la empresa <input type="checkbox"/></p> <p>Plan y programas comunes de un grupo de empresas <input type="checkbox"/></p> <p>Sistema general de una rama de actividad económica <input type="checkbox"/></p> |
| Número de establecimientos en los que rige el plan contando el señalado anteriormente | Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de dos años) |
| Número de etapas del plan | De <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día al <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día |
| <p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.</p> <p align="center">Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa Lugar y fecha de elaboración de este informe</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Día </p> | |

NOTAS E INSTRUCCIONES

- 1 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 (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

DC-2 REVERSO

Planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Para su elaboración también se deberá:

F-V

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

F-VII

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

F-VIII

- Incluir los cursos de capacitación que impartan:
 - 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 imparta capacitación o adiestramiento

- I. Asistir puntualmente a los cursos.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan 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...

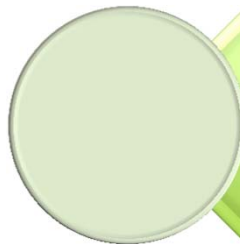
Recibir una Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales



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

reconocimiento

orga el presente reconocimiento a:

é Ángel Rodríguez Granado:

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

la Ciudad de México, Distrito Federal a los 28 días del mes de Junio

[Signature]

Ing. Alberto Acosta Ochoa
Presidente - Comisionado de Competencias

www.gubnet.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) ^{1/} | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 ^{2/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del agente capacitador o STPS ^{3/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instructor o tutor | | | Patrón o representante legal ^{4/} | | | Representante de los trabajadores ^{5/} | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | _____ | | | _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y firma | | | Nombre y firma | | | Nombre y firma | | | | | | | | | | | | | | |

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
- ^{1/} Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ^{2/} Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ^{3/} Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- ^{4/} Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
- ^{5/} Solo para empresas con más de 50 trabajadores.
- * Dato no obligatorio.

DC-3
ANVERSO

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

| CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA | DENOMINACIÓN | CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA | DENOMINACIÓN |
|------------------------|--|------------------------|---|
| 01 | Cultivo, crianza y aprovechamiento | 05 | Transporte |
| 01.1 | Agricultura y silvicultura | 05.1 | Ferroviano |
| 01.2 | Ganadería | 05.2 | Autotransporte |
| 01.3 | Pesca y acuicultura | 05.3 | Aéreo |
| | | 05.4 | Marítimo y fluvial |
| | | 05.5 | Servicios de apoyo |
| 02 | Extracción y suministro | 07 | Provisión de bienes y servicios |
| 02.1 | Exploración | 07.1 | Comercio |
| 02.2 | Extracción | 07.2 | Alimentación y hospedaje |
| 02.3 | Refinación y beneficio | 07.3 | Turismo |
| 02.4 | Provisión de energía | 07.4 | Deporte y esparcimiento |
| 02.5 | Provisión de agua | 07.5 | Servicios personales |
| 03 | Construcción | 07.6 | Reparación de artículos de uso doméstico y personal |
| 03.1 | Planeación y dirección de obras | 07.7 | Limpieza |
| 03.2 | Edificación y urbanización | 07.8 | Servicio postal y mensajería |
| 03.3 | Acabado | | |
| 03.4 | Instalación y mantenimiento | 08 | Gestión y soporte administrativo |
| 04 | Tecnología | 08.1 | Bolsa, banca y seguros |
| 04.1 | Mecánica | 08.2 | Administración |
| 04.2 | Electricidad | 08.3 | Servicios legales |
| 04.3 | Electrónica | 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 | | |
| 05.8 | Productos eléctricos y electrónicos | 11 | Desarrollo y extensión del conocimiento |
| 05.9 | Productos impresos | 11.1 | Investigación |
| | | 11.2 | Enseñanza |
| | | 11.3 | Difusión cultural |

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

| CLAVE DEL ÁREA | DENOMINACIÓN | CLAVE DEL ÁREA | DENOMINACIÓN |
|----------------|---|----------------|---|
| 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 (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) _____

Clave Única de Registro de Población _____ Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ¹ _____

Puesto ² _____

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 (RFC) _____

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Nombre del curso _____

Duración en horas _____ Período de ejecución: Da _____ Año _____ Mes _____ Día _____ a _____ Año _____ Mes _____ Día _____

Área temática del curso ³ _____

Nombre del agente capacitador o STPS ⁴ _____

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.

Instructor o tutor _____ Patrón o representante legal ⁵ _____ Representante de los trabajadores ⁶ _____

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

INSTRUCCIONES

1. Llenar e imprimir o con letra de molde.
2. Entregar 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.cofide.org.mx.
4. Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
5. Para empresas con menos de 50 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores limitará el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
6. Solo para empresas con más de 50 trabajadores.

* Caso no obligatorio.

DC-3
ANVERSO



PROYECTOS INNOVADORES CREATIVOS
www.sferaindustrial.com

**FORMATO DC-3
CONSTANCIA 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) ¹ _____

Puesto ² _____

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 (RFC) _____ Registro patronal ante el ISSI (Una sola línea y número) (01) _____

Además a pro. privada _____

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CONSTANCIA DE TRABAJO, RESCATE Y PRIMEROS AUXILIOS EN ESPACIOS CONFINADOS Y ALTURAS

Duración en horas _____ Período de ejecución: Da _____ Año _____ Mes _____ Día _____ a _____ Año _____ Mes _____ Día _____

Área temática del curso ³ _____

Nombre del agente capacitador o STPS ⁴ _____

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.

Capacitador _____ Representante de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento _____
Por la empresa _____ Por los trabajadores _____

OSCAR DURAN GONZALEZ _____ Nombre y firma _____ Nombre y firma _____

INSTRUCCIONES

1. Llenar e imprimir o con letra de molde.
2. Devolver al trabajador dentro de la semana de haberse agotado el 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.cofide.org.mx.
4. Para empresas con menos de 50 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores limitará el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.

* Caso no obligatorio.

T. (33) 56881102 C. 3311586391
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)

Lista 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

El formulario DC-4 está dividido en varias secciones:

- DATOS DEL TRABAJADOR:** Incluye Apellido paterno, materno, nombre(s), Clave (Código de Registro de Población), Ocupación específica, Lugar de residencia, Entidad federativa, Municipio o delegación política.
- DATOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES:** Incluye Nombre de la escuela o instituto, Fecha de emisión del certificado (Año, Mes, Día).
- DATOS ACADÉMICOS:** Incluye Nivel máximo de estudios terminados (Bachillerato, Licenciatura, etc.) y Universidad (Bachillerato, Licenciatura, etc.).
- DATOS DE CAPACITACIÓN:** Incluye Nombre del curso, Duración (horas), Fecha de término (Año, Mes, Día), y Agentes capacitador (Número de registro de agente capacitador).
- Finalidad de la capacitación:** Incluye opciones como Actualizar y profesionalizar, Incrementar la productividad, etc.

➤ 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) | | | |
| Del | | al | |
| Año | Mes | Día | Número de establecimientos considerados en la Lista |
| 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 (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

DC-4
REVERSO (primera parte)



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. Primaria 2. Secundaria 3. Bachillerato 4. Carrera técnica | 5. Licenciatura 6. Especialidad 7. Maestría 8. Doctorado 1. Título 2. Certificado 3. Diploma 4. Otro |
| 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 1. Interno <input type="checkbox"/> 2. Externo <input type="checkbox"/> 3. Otro <input type="checkbox"/> | Nº de registro de agente capacitador externo ante la STPS o en caso de Otro Especificar (proveedor de bienes y servicios; extranjeros; STPS) |
| Modalidad de la capacitación <input type="checkbox"/> | Objetivo de la capacitación <input type="checkbox"/> |
| 1. Presencial 2. En línea 3. Mixta | 1. Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías 2. Prevenir riesgos de trabajo 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
- 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
- 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

| CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA | DENOMINACIÓN | CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA | DENOMINACIÓN |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 01 | Cultivo, crianza y aprovechamiento | 06 | Transporte |
| 01.1 | Agricultura y silvicultura | 06.1 | Ferrovionario |
| 01.2 | Ganadería | 06.2 | Autotransporte |
| 01.3 | Pesca y acuicultura | 06.3 | Aéreo |
| | | 06.4 | Marítimo y fluvial |
| 02 | Extracción y suministro | 06.5 | Servicios de apoyo |
| 02.1 | Exploración | | |
| 02.2 | Extracción | 07 | Provisión de bienes y servicios |
| 02.3 | Refinación y beneficio | 07.1 | Comercio |
| 02.4 | Provisión de energía | 07.2 | Alimentación y hospedaje |
| 02.5 | Provisión de agua | 07.3 | Turismo |
| | | 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 | | |
| 04.4 | Informática | 09 | Salud y protección social |
| 04.5 | Telecomunicaciones | 09.1 | Servicios médicos |
| 04.6 | Procesos industriales | 09.2 | Inspección sanitaria y del medio ambiente |
| | | 09.3 | Seguridad social |
| 05 | Procesamiento y fabricación | 09.4 | Protección de bienes y/o personas |
| 05.1 | Minerales no metálicos | | |
| 05.2 | Metales | 10 | Comunicación |
| 05.3 | Alimentos y bebidas | 10.1 | Publicación |
| 05.4 | Textiles y prendas de vestir | 10.2 | Radio, cine, televisión y teatro |
| 05.5 | Materia orgánica | 10.3 | Interpretación artística |
| 05.6 | Productos químicos | 10.4 | Traducción e interpretación lingüística |
| 05.7 | Productos metálicos y de hule y plástico | 10.5 | Publicidad, propaganda y relaciones públicas |
| 05.8 | Productos eléctricos y electrónicos | | |
| 05.9 | Productos impresos | 11 | Desarrollo y extensión del conocimiento |
| | | 11.1 | Investigación |
| | | 11.2 | Enseñanza |
| | | 11.3 | Difusión cultural |

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

| CLAVE DEL ÁREA | DENOMINACIÓN | CLAVE DEL ÁREA | DENOMINACIÓN |
|---------------------------|---|---------------------------|---|
| 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

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS Y DE HABILIDADES LABORALES
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
Formulario CCA
LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

| DATOS DEL TRABAJADOR | |
|--|--|
| Apellido (paterno, materno, nombre(s)) | |
| Categoría (Empleado, Regente, Trabajador) | |
| Lugar de nacimiento | |
| Edad Laborativa | |
| Municipio o delegación (provincia) | |
| DATOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| Número de la norma o estándar* | |
| Fecha de emisión del certificado** | |
| Año Mes Día | |
| DATOS ACADÉMICOS | |
| Nivel máximo de estudios terminados | |
| <input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Institución educativa* <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Preescolar | |
| DATOS DE CAPACITACIÓN | |
| Número del curso | |
| Duración (horas) | |
| Año Mes Día | |
| Fecha de emisión del curso (consultar catálogo al maestro) | |
| Fecha de emisión del certificado | |
| Año Mes Día | |
| Año de registro de agente capacitador (relacionado con la STPS con caso de Cito) | |
| Especialidad (consultar catálogo de cursos, programas, talleres, etc.) | |
| Modalidad de la capacitación | |
| <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Otro | |
| Objetivo de la capacitación | |
| <input type="checkbox"/> 1. Promover <input type="checkbox"/> 1. Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevos conocimientos <input type="checkbox"/> 2. En línea <input type="checkbox"/> 2. Promover negocio de trabajo <input type="checkbox"/> 3. Mixta <input type="checkbox"/> 3. Incrementar la productividad <input type="checkbox"/> 4. Otro <input type="checkbox"/> 4. Mejorar el nivel educativo <input type="checkbox"/> 5. Promover para mejorar, conservar o puntar de manera continua | |

* Tener en cuenta la siguiente información:
 * El curso de capacitación de capacitación debe estar registrado en el catálogo de cursos del sistema COFiUE y en el registro de cursos del sistema.
 * El catálogo de cursos incluye los cursos que se encuentran en el sistema de la página web del sistema COFiUE y en el sistema de gestión de cursos.
 * El curso de capacitación que se encuentra en el sistema de gestión de cursos debe estar registrado en el sistema de gestión de cursos del sistema.
 * La lista de actividades en los datos operativos, si se requiere para registrar la presentación de la lista.
 * Datos en el sistema

➤ 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 minutas de reuniones que esta realiza. 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. Deben incluir diversos temas incluyendo los de seguridad y dependiendo de las necesidades de la empresa. 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. 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. |



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 impartan 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



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. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Tipo de solicitud que presenta (Marcar con una X)</p> <table border="0"> <tr> <td>Registro inicial</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Modificación de programas o cursos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Modificación de plantilla de instructores</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Registro de nuevos programas o cursos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | 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"/> |
| 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 (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 (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

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Centro de Contacto Ciudadano a los Teléfonos 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-386-2466, o al 01-800-475-2393 desde los Estados Unidos y Canadá. Correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

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

Para quejas comunicarse al número telefónico del Órgano Interno de Control en la STPS al 01 (55) 50-02-33-64 o al 01-800-08-31800. Correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx.

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).



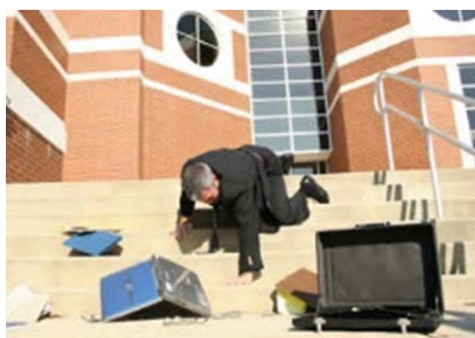
Daños a la salud

527,844
RIESGOS DE TRABAJO

400,947
Accidentes de trabajo



118,596
Accidentes de trayecto



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.

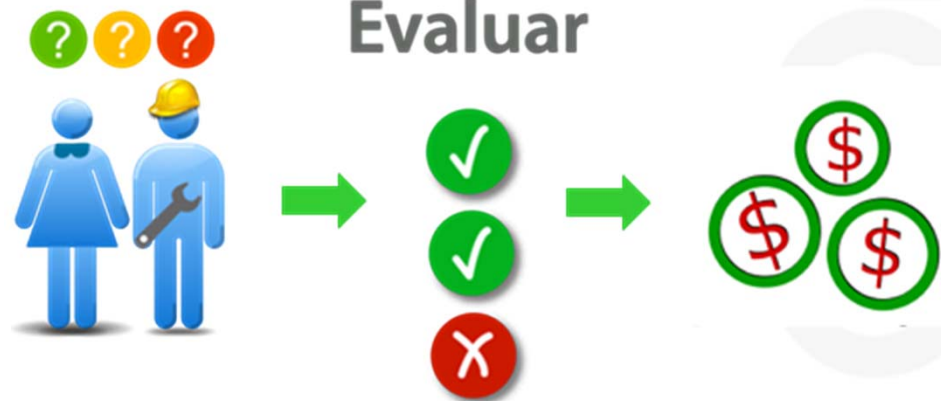


5. Mejora e incrementa la productividad de la organización.

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 aquel. (*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:

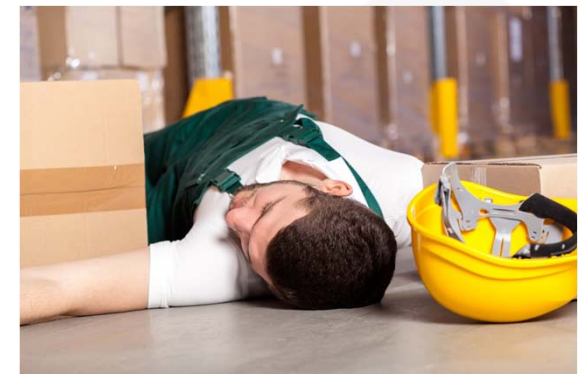
a) CONDICIONES INSEGURAS

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, impropiedades construidas o diseñadas.
- ✘ Falta de medidas de prevención contra incendios.
- ✘ Instalaciones en la maquinaria impropiedades 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, Título, IX.

ENFERMEDAD DE TRABAJO

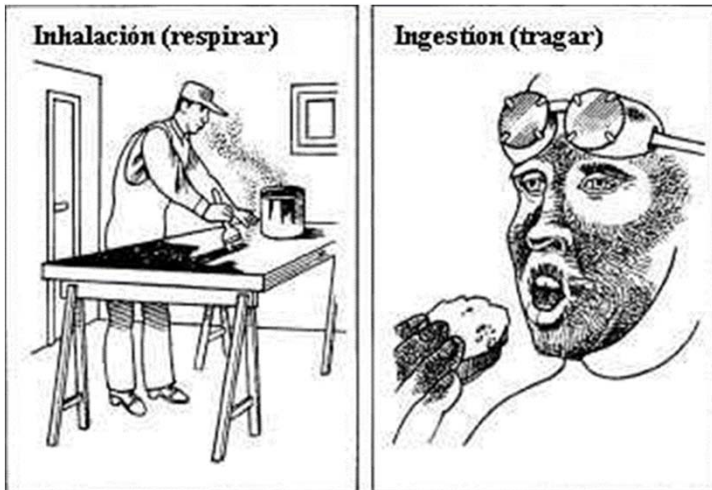


Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

(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:



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



Oculares



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



Ley

Orgánica de la
Administración
Pública Federal



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.

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

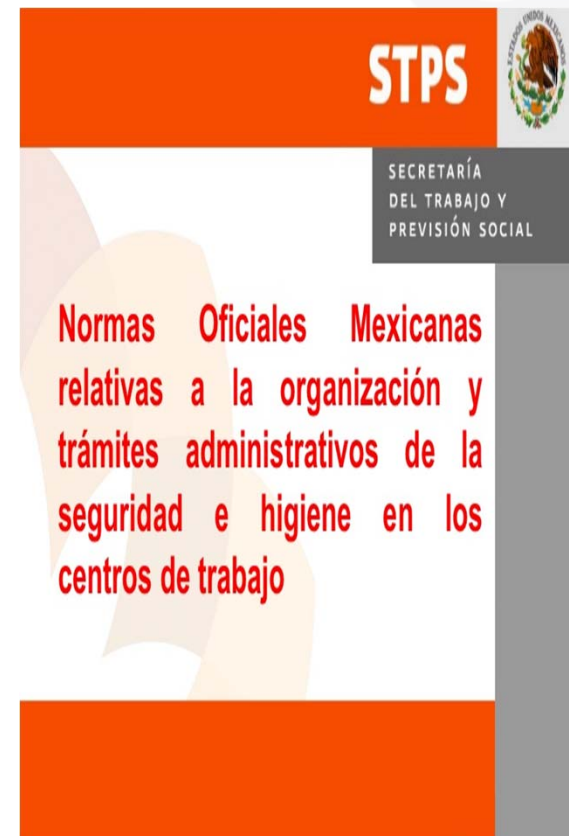
| <p>*MULTA (Salario mínimo general diario vigente en el D.F)</p> | <p>Al patrón que:</p> |
|--|--|
| <p>50 a 2500 veces \$4,418 a \$220,900</p> | <p>Asigne a mujeres en estado de gestación o lactancia, así como a trabajadores menores, los trabajos a que aluden los Artículos 58, 60 y 62 del Reglamento.</p> |
| <p>250 a 2500 veces \$22,090 a \$220,900</p> | <p>No acredite, 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.</p> |
| <p>250 a 5000 veces \$22,090 a \$441,800</p> | <p>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.</p> |

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

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

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

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.

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

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

| NORMAS DE PRODUCTO RELATIVAS A EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL | |
|---|--|
| Número | Título de la norma |
| NOM-113-STPS-2009 | Equipo de protección personal - Calzado de protección. |
| NOM-115-STPS-2009 | Equipo de protección personal - Cascos de protección. |
| NOM-116-STPS-2009 | 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

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 ASINOM web portal. At the top, there is a navigation menu with options: 'Marco normativo', 'Asistente para identificar las NOMs', 'Consulta de NOMs', and 'Consulta de definiciones'. The 'Asistente para identificar las NOMs' option is selected. Below the menu, there is a red banner with the text 'Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo'. The main content area is titled 'Condiciones de uso' and contains the following text:

El Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objeto poner a disposición de los empleadores, trabajadores, comisiones de seguridad e higiene, investigadores y demás sujetos interesados, un instrumento que facilite la identificación de la normatividad aplicable en la materia.

Dicha herramienta se sustenta en las respuestas que proporciona el usuario a una serie de preguntas diseñadas para identificar tanto la actividad económica, como los factores de riesgo relacionados con los procesos y las características del centro de trabajo.

La cantidad de preguntas depende de la actividad económica y de las características del centro de trabajo. El número máximo de preguntas es de 44 y el tiempo estimado para dar respuesta a ellas es de 20 minutos, si se cuenta con la información requerida.

Primeramente, el usuario debe indicar la división, el grupo y la actividad económica que corresponde al centro de trabajo, de acuerdo con el Catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social.

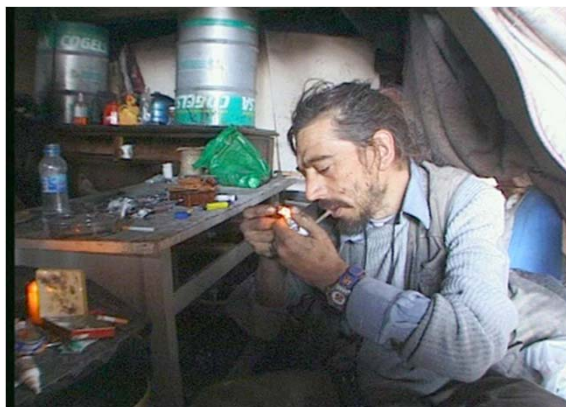
On the right side of the page, there is a red box with the following instructions:

- Realización de la evaluación desde un archivo de Excel para su posterior incorporación al sistema.
- Utilización de los datos resultantes de una evaluación previa.
- Reducciones importantes en tiempos de captura.

Below the instructions, there are input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', an 'Aceptar' button, and two buttons: '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

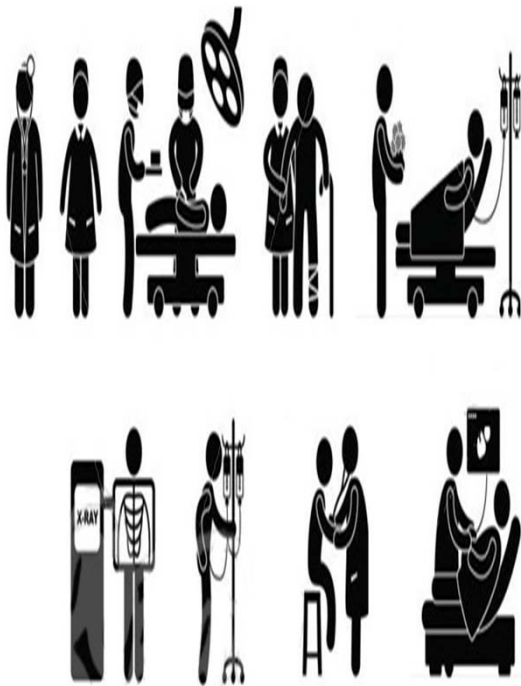
NO LIBERA AL PATRÓN DE LA RESPONSABILIDAD CUANDO:

- 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

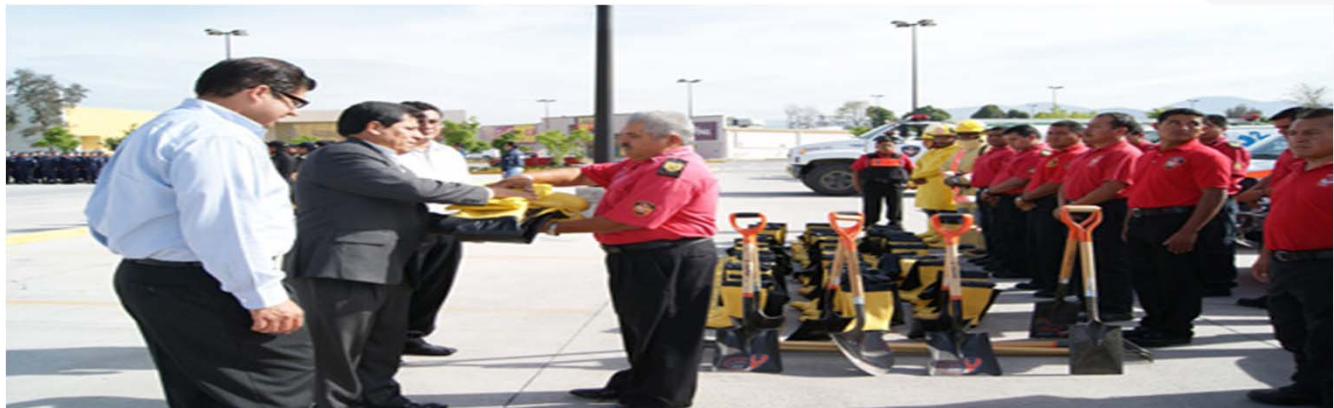
Derechos del trabajador cuando sufre un riesgo de trabajo.



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, cubre bocas, 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 Prohibición Identifica equipo contra incendio |
| AMARILLO | Precaución Riesgo |
| VERDE | Condición Segura Primeros Auxilios |
| AZUL | Obligación 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. Derecho o Izquierdo | 20X40 | Plástico Estireno cal. 40 | Ruta de evacuación. Arriba o Abajo | 20X25 | Plástico Estireno cal. 40 |
|--|-------|------------------------------|---------------------------------------|-------|------------------------------|

SEÑALAMIENTOS QUE INDICAN CONDICION SEGURA



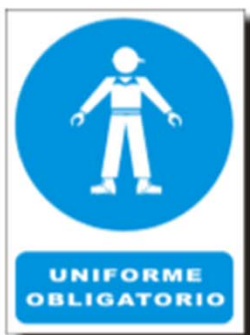
SEÑALAMIENTOS DE PROHIBICIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS



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.**



Art. 47 Reglamento Federal Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

- ❖ Investigar las causas de los accidentes y enfermedades.
- ❖ Proponer medidas para prevenirlos.
- ❖ 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 **cuenta 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 **cuenta 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 _____ y con domicilio en _____ número de registros del IMSS _____ RFC _____ en la ciudad de _____

Siendo las _____ horas del _____ de _____ 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 las partes se reconozcan mutuamente la personalidad jurídica con que se ostentan.

Segundo. Que con tal carácter proceden a nombrar a la comisión mixta de seguridad e higiene, en términos de los artículos 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten 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.
2. Hacer constar en actas especiales las violaciones que llegaren a encontrarse.
3. Colaborar con los trabajadores y el patrón en la difusión de normas sobre prevención de riesgos, higiene y salubridad.

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 los señores: | Por el sindicato (o como representantes de los trabajadores) a los señores: |
| Secretario | Coordinador |
| Vocal | Vocal |
| Vocal | Vocal |

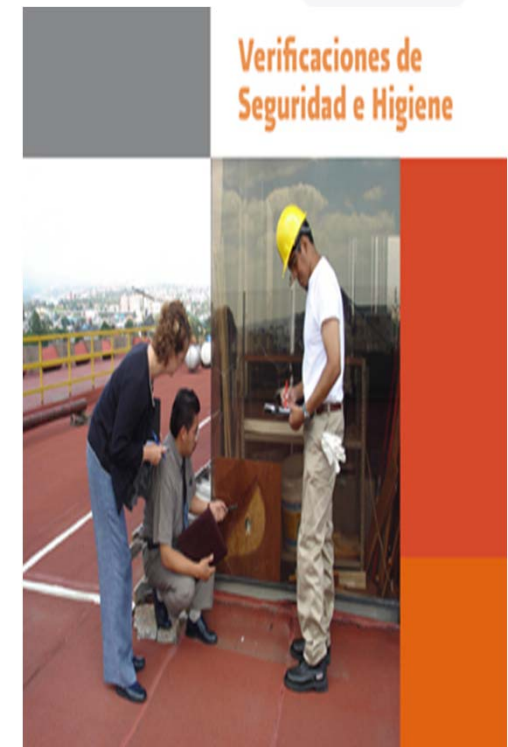
Debidamente enterados de las obligaciones que se les imponen y comprometiéndose a cumplir las mismas, se levanta la reunión a las _____ horas del mismo día, firmando de acuerdo con esta los que intervinieron a la misma.

Representantes legales:
 Secretario general del sindicato _____ representante legal de la empresa
 o representante de los trabajadores _____

María Guadalupe Rodríguez Marthell 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

   Instructivos

Datos Complementarios al Aviso de Accidentes

   Instructivos

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