Registro de Obligaciones Legales de CapacitaciÓn, Adiestramiento y Productividad

La Ley Federal del Trabajo y sus reformas que entraron en vigor el 01 de diciembre de 2012, impactó de forma directa a las obligaciones legales en materia de capacitación que tienen que observar las empresas del sector formal de la economía del país.

Para ello, la Dirección General de Capacitación 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 Diario Oficial de la Federación el 14-06-2013.

En dicho Acuerdo normativo se establece que para los patrones cuyas relaciones de trabajo se rigen por las disposiciones del Artículo 123, Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, deberán realizar los siguientes trámites:

I. Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para empresas que tengan más de 50 trabajadores, (registros internos de la empresa);

II. Elaboración del Plan y Programas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, (registros internos de la empresa);

III. Expedición de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales, formato DC-3 (registros internos de la empresa); y

IV. Presentación de Lista de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales, formato DC-4 (registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de forma impresa o por internet, según corresponda).

Cabe señalar que los trámites que deberán elaborarse y conservarse en registros internos de las empresas, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá solicitarlas en sus facultades de inspección.

Por otro lado, las personas morales y físicas con actividad empresarial tales como instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación y los instructores independientes que impartan servicios de capacitación y adiestramiento a las empresas, deberán realizar, según corresponda, los trámites siguientes:

I. Registro inicial, formato DC-5 (registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social); y en su momento

II. Modificación de cursos o programas y/o modificación de plantilla docente, formato DC-5 (registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social).

Para la realización de su trámite requiere presentarse en la Delegación Federal del Trabajo o en el módulo de Registro de la Dirección General de Capacitación según corresponda de acuerdo al domicilio de su empresa. En un horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

ESTABLECE LA REFORMA LABORAL SANCIONES MÁS SEVERAS PARA DISUADIR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

- Pagar multas actualmente resulta más económico que cumplir obligaciones laborales
- Incrementarían montos de sanciones para fortalecer los derechos de los trabajadores

Actualmente las autoridades laborales carecen de herramientas eficientes que inhiban el incumplimiento de las disposiciones jurídicas, pues resulta más fácil y menos oneroso para los infractores pagar las multas que prevé la Ley Federal del Trabajo, que cumplir con las obligaciones laborales correspondientes.

Los montos de las multas en vigor datan de una reforma expedida el 4 de enero de 1980, y fluctúan entre 3 y 315 veces el salario mínimo general diario vigente, equivalente a $172.38 y $18,099.90, respectivamente.

Se considera que estos montos resultan insuficientes para disuadir la transgresión de la normatividad, ya que las multas han quedado desfasadas con la realidad por el simple transcurso del tiempo.

Con la Reforma Laboral se incrementarían los montos de las sanciones a quienes incumplan la normatividad en la materia, para pasar a un rango entre 50 y 5 mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, lo que equivale a $2,873.00 y $287,300.00, respectivamente.

También se prevé que cuando con un acto u omisión se afecten a varios trabajadores, se podrá imponer una sanción por cada uno de los afectados, y si con un solo acto u omisión se incurre en diversas infracciones, se aplicarán las sanciones que correspondan a cada una de ellas, de manera independiente.

En la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley de Puertos, entre otros ordenamientos expedidos en fechas más recientes, se prevén multas de hasta 20 mil veces el salario mínimo general diario vigente o más incluso.

El proyecto propone que para la imposición de las multas, se tomará en cuenta: el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción; los daños que se hubieren producido o puedan producirse; la capacidad económica del infractor y la reincidencia. En este último caso, se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior.

Con estas medidas se avanzará significativamente en la observancia de la legislación laboral, lo que favorecerá que se respeten los derechos de los trabajadores.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

La constancia de competencias o de habilidades laborales es el documento con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación, según lo establecido en el artículo 153-V y 153-T de la Ley Federal del Trabajo.

La constancia de competencias o de habilidades laborales deberá ser autentificada por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en empresas con más de 50 trabajadores y por el patrón o representante legal de las empresas con hasta 50 trabajadores, de conformidad con el Artículo 24, fracción II del Acuerdo Normativo publicado en el DOF el 14-06-2013.

Las constancias de competencias o de habilidades laborales deberán ser entregas a los trabajadores que aprueben la capacitación dentro de los 20 días hábiles a partir del término del curso.

Las empresas podrán utilizar los siguientes mecanismos para su elaboración:

a. El formato DC-3 "Constancia de competencias o de habilidades laborales";

b. El formato expedido por aplicación informática que se encuentra disponible en la página de Internet de la STPS (www.stps.gob.mx)

c. Un documento elaborado por la empresa al que se denominará "Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales", y que deberá contener, al menos, la información del DC-3

Las empresas deben conservar en sus registros internos, copias o imágenes de las constancias expedidas durante el último año y que fueron entregadas a los trabajadores.

PRESENTACIÓN DE LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

La Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales es la información de la capacitación que las empresas brindaron a sus trabajadores conforme a sus planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad y que deben registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con base en lo dispuesto en los Artículo 153-T y 153-V segundo párrafo de la Ley Federal del Trabajo.

El periodo para su presentación es de 60 días hábiles posteriores a la conclusión de cada año del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad y al finalizar el mismo, aun cuando no haya cumplido un año completo, con base en el Artículo 26, fracción I del Acuerdo Normativo publicado en el DOF el 14-06-2013.

El medio para su presentación se deberá realizar bajo los siguientes criterios:

Las empresas que tengan hasta 50 trabajadores podrán presentar su lista de constancias de competencias o de habilidades laborales por medios impresos (formato DC-4 “Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales”) o de forma electrónica (a través del vínculo señalado en la parte inferior de esta página).

Las empresas con más de 50 trabajadores deben presentar el trámite de forma electrónica.

La liga para realizar el trámite por internet es:

http://registroptc.stps.gob.mx/ptc/Login/Loginct.aspx

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 DELAEMPRESA

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/]									

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 [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/Lasáreas temáticas de los cursos se encuentran disponiblesen el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx

3/ Cursos impartidos por el área competente de la Secretaria 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.

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

CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento
01.1	Agricultura y silvicultura
01.2	Ganadería
01.3	Pesca y acuacultura
02	Extracción y suministro
02.1	Exploración
02.2	Extracción
02.3	Refinación y beneficio
02.4	Provisión de energía
02.5	Provisión de agua
03	Construcción
03.1	Planeación y dirección de obras
03.2	Edificación y urbanización
03.3	Acabado
03.4	Instalación y mantenimiento
04	Tecnología
04.1	Mecánica
04.2	Electricidad
04.3	Electrónica
04.4	Informática
04.5	Telecomunicaciones
04.6	Procesos industriales
05	Procesamiento y fabricación
05.1	Minerales no metálicos
05.2	Metales
05.3	Alimentos y bebidas
05.4	Textiles y prendas de vestir
05.5	Materia orgánica
05.6	Productos químicos
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico
05.8	Productos eléctricos y electrónicos
05.9	Productos impresos
06	Transporte
06.1	Ferroviario
06.2	Autotransporte
06.3	Aéreo
06.4	Marítimo y fluvial
06.5	Servicios de apoyo
07	Provisión de bienes y servicios
07.1	Comercio
07.2	Alimentación y hospedaje
07.3	Turismo
07.4	Deporte y esparcimiento
07.5	Servicios personales
07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
07.7	Limpieza
07.8	Servicio postal y mensajería
08	Gestión y soporte administrativo
08.1	Bolsa, banca y seguros
08.2	Administración
08.3	Servicios legales
09	Salud y protección social
09.1	Servicios médicos
09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
09.3	Seguridad social
09.4	Protección de bienes y/o personas
10	Comunicación
10.1	Publicación
10.2	Radio, cine, televisión y teatro
10.3	Interpretación artística
10.4	Traducción e interpretación lingüística
10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
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
1000	Producción general
2000	Servicios
3000	Administración, contabilidad y economía
4000	Comercialización
5000	Mantenimiento y reparación
6000	Seguridad
7000	Desarrollo personal y familiar
8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
9000	Participación social

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 Año Mes Día 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 y al correo electrónico registro@stps.gob.mx

* Datos no obligatorios

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

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

0.Ninguno
1. Primaria
2. Secundaria
3. Bachillerato
4. Carrera técnica
5. Licenciatura
6. Especialidad
7. Maestría
8. Doctorado

Documento probatorio

1. Título
2. Certificado
3. Diploma
4. Otro

Institución educativa *

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 2. Externo 3. Otro

N° 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

1. Presencial
2. En línea
3. Mixta

Objetivo de la capacitación

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

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

CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento
01.1	Agricultura y silvicultura
01.2	Ganadería
01.3	Pesca y acuacultura
02	Extracción y suministro
02.1	Exploración
02.2	Extracción
02.3	Refinación y beneficio
02.4	Provisión de energía
02.5	Provisión de agua
03	Construcción
03.1	Planeación y dirección de obras
03.2	Edificación y urbanización
03.3	Acabado
03.4	Instalación y mantenimiento
04	Tecnología
04.1	Mecánica
04.2	Electricidad
04.3	Electrónica
04.4	Informática
04.5	Telecomunicaciones
04.6	Procesos industriales
05	Procesamiento y fabricación
05.1	Minerales no metálicos
05.2	Metales
05.3	Alimentos y bebidas
05.4	Textiles y prendas de vestir
05.5	Materia orgánica
05.6	Productos químicos
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico
05.8	Productos eléctricos y electrónicos
05.9	Productos impresos
06	Transporte
06.1	Ferroviario
06.2	Autotransporte
06.3	Aéreo
06.4	Marítimo y fluvial
06.5	Servicios de apoyo
07	Provisión de bienes y servicios
07.1	Comercio
07.2	Alimentación y hospedaje
07.3	Turismo
07.4	Deporte y esparcimiento
07.5	Servicios personales
07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
07.7	Limpieza
07.8	Servicio postal y mensajería
08	Gestión y soporte administrativo
08.1	Bolsa, banca y seguros
08.2	Administración
08.3	Servicios legales
09	Salud y protección social
09.1	Servicios médicos
09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
09.3	Seguridad social
09.4	Protección de bienes y/o personas
10	Comunicación
10.1	Publicación
10.2	Radio, cine, televisión y teatro
10.3	Interpretación artística
10.4	Traducción e interpretación lingüística
10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
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
1000	Producción general
2000	Servicios
3000	Administración, contabilidad y economía
4000	Comercialización
5000	Mantenimiento y reparación
6000	Seguridad
7000	Desarrollo personal y familiar
8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
9000	Participación social

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

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

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

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

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.
- 0 0 - 0 0 0	-

Calle | No. Exterior | No. Interior | Colonia

Localidad | Código postal (5 dígitos) | Municipio o delegación política

Entidad federativa | Teléfono (s) | Fax (Opcional)

Correo electrónico (Opcional) | Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física (Opcional)

Tipo de solicitud que presenta (Marcar con una X)

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

Hoja **de**

PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA

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

NOTAS 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 .