



61  
2 EVZ

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA CAPACITACION A NIVEL DE MANDOS INTERMEDIOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

## SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE EN OPCION AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

PATRICIA CASTRO MONTIEL

RAFAEL GARCIA GARCIA

IRMA VILLALON HERRERA

A S E S O R

LIC. GUADALUPE TORRES SOLIS

MEXICO, D. F.

1985.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

INTRODUCCION	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
FORMULACION DE LA HIPOTESIS	5
OBJETIVO DE LA INVESTIGACION	6
DELIMITACION DEL ESTUDIO	7
1. ASPECTOS GENERALES DE LA CAPACITACION	8
1.1 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION	9
1.2 CONCEPTO DE CAPACITACION	13
1.3 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION	16
1.4 MARCO LEGAL	19
2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONSTRUCCION EN MEXICO	31
2.1 ANTECEDENTES DE LA CONSTRUCCION	32
2.2 MARCO SOCIO-ECONOMICO DE LA CONSTRUCCION EN MEXICO	43
2.2.1 Importancia de la Construc- ción y la Economía	43
2.2.2 Infraestructura y Construc- ción	43
2.2.3 La Construcción y el Produc- to Interno Bruto	44
2.2.4 La Construcción y el Empleo	46
2.2.5 Productividad de la mano de Obra en la construcción	47
2.3 CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCION	49

3.	ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCION DE PERSONAL EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	51
3.1	LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (C.N.I.C.)	52
3.1.1	Antecedentes Históricos	52
3.1.2	Objetivos	57
3.1.3	Funciones Básicas	60
3.1.4	Estructura Orgánica	68
3.2	EL INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION. (I.C.I.C.)	79
3.2.1	Antecedentes Históricos	79
3.2.2	Objetivos	83
3.2.3	Funciones Básicas	87
3.2.4	Estructura Orgánica	92
3.3	UNION COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (U.C.E.C.A.)	94
3.3.1	Actividades Correspondientes a la UCECA. (RUCECA)	94
3.3.2	Servicio Nacional del Empleo, Capacita ción y Adiestramiento. (SNECA)	99
3.3.3	Consejo Consultivo del Empleo, Capaci- tación y Adiestramiento (CCECA)	100
3.3.4	Consejos Consultivos Estatales de Ca- pacitación y Adiestramiento.	105
3.3.5	Servicio para la Colocación de los Trabajadores	106

4.	INVESTIGACION DE CAMPO	109
4.1	DETERMINACION DEL UNIVERSO	110
4.2	ELABORACION DEL CUESTIONARIO	111
4.3	TABULACION DE LA INFORMACION	114
4.4	ANALISIS DE LA INFORMACION	139
4.5	DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPA- CITACION	161
5.	MANDOS INTERMEDIOS	169
5.1	JUSTIFICACION DEL CURSO PARA MANDOS INTERMEDIOS	170
5.2	PIRAMIDE OCUPACIONAL	171
5.3	EJEMPLOS DE MANDOS INTERMEDIOS	173
5.4	UBICACION DENTRO DE UN ORGANIGRAMA	174
5.5	CONCEPTO DE OBRA	175
6.	CURSO DE CAPACITACION PARA MANDOS INTERMEDIOS	184
6.1	REQUISITOS PARA LA CREACION DE UN CURSO DE CAPACITACION	185
6.2	ELEMENTOS DE UN CURSO DE CAPACITACION	190
6.3	ELABORACION DEL CURSO	192
6.4	CARTA DESCRIPTIVA	195
6.5	CASO DE ESTUDIO	209
	RESUMEN	214
	CONCLUSIONES	222
	RECOMENDACIONES	225
	GLOSARIO DE TERMINOS	228
	BIBLIOGRAFIA	230
	ANEXOS	233

## INTRODUCCION

En la actualidad, la Construcción es uno de los sectores de mayor importancia en la economía, considerando que su producto es un factor fundamental en el desarrollo de los países.

Existe un gran número de constructoras, que apoyadas tanto por la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción como por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, realizan obras de infraestructura en toda la República Mexicana. El esfuerzo por incrementar su desenvolvimiento tecnológico ha sido constante ante un futuro que exige la industrialización moderna de la Construcción en México.

Desde un punto de vista económico, la construcción además es importante no sólo por producir bienes que satisfacen necesidades inmediatas, sino también por realizar obras - que hacen posible que otras actividades puedan desarrollarse.

En cuanto a la generación de empleos, la Industria de la Construcción sí fomenta dicha actividad aunque en una proporción relativa tomando en cuenta que un alto número de las personas que trabajan en este ramo son subempleadas, es decir, que sólo cuentan con trabajo mientras dure la construcción de la obra.

Sin embargo, en esta actividad, como en cualquier otra, es de orden básico y primordial el que el trabajador esté consciente de en qué consiste su trabajo, la trascendencia de éste y sobre todo la manera de poder hacerlo en una forma más adecuada.

En este punto surge la capacitación, motivo esencial de - nuestro trabajo y considerada como uno de los pilares básicos para realizar toda función.

De manera específica, los mandos intermedios juegan un papel clave en la construcción, por el hecho de constituir la parte intermedia entre el nivel directivo y el nivel - operativo y porque al enfocarnos a la Industria de la Construcción encontramos que para los niveles intermedios constituían un problema básico el tener que ir al lugar del - Centro de Capacitación, aspecto que ampliaremos a lo largo del presente trabajo.

De este modo, consideramos que la Capacitación es fuente generadora de desarrollo de las habilidades y aptitudes de todo trabajador. Cualquier empresa, sea del ramo que fuera, su crecimiento se verá impedido si a los trabajadores no se les proporciona una adecuada preparación que amplie su gama de conocimientos, pero sobre todo que los mantenga actualizados en los requerimientos vigentes, no sólo de su empresa sino también de la sociedad en la cual se desenvuelven, esto es, a mayor capacitación mejores conocimientos y mayor capacidad para resolver cualquier problema que se deba enfrentar.

Por todo lo anterior, esperamos que nuestra solución al problema de los mandos intermedios y nuestra aportación sean - lo bastante adecuadas, tomando como base aquella frase del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción que tan repetidas veces escuchamos y nos sirvió de guía:

"CAPACITAR ES CONSTRUIR"



## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Industria de la Construcción se suele capacitar al personal operativo en base a las funciones que realiza, contemplándolo en una forma aislada; lo anterior trae - como consecuencia crear un mayor número de programas de capacitación, así como también preparar a más instructores para impartir los cursos, y en general, transformar a los trabajadores a nivel operativo en especialistas de la función que realizan. Esto hace más difícil lograr la coordinación de las diferentes funciones que realiza el nivel operativo en la ejecución de un concepto de obra.

## FORMULACION DE LA HIPOTESIS

A mayor capacitación del personal en la Industria de la Construcción, a nivel de mandos intermedios, se logrará en consecuencia un mejor adiestramiento en los niveles operativos y una mayor eficiencia en el concepto de obra.

## OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

Diseñar un modelo de capacitación para mandos intermedios,  
Considerando:

1. Las necesidades que plantea la Industria de la Construcción.
2. El tipo de obra que se atiende y por concepto de obra,
3. La perspectiva de enseñanza-aprendizaje modular por medio de elementos de aprendizaje, preferentemente grupales.

## DELIMITACION DEL ESTUDIO

El presente estudio se llevará a cabo en la Constructora denominada "Consortio de Acarreos, S.A.", cuyo propietario es el Ing. Othon Sánchez G.

La empresa cuenta con 1,200 personas empleadas, de las cuales 250 ocupan Mandos Intermedios, lo cual para nuestra investigación resulta apropiado.

## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA CAPACITACION**

## 1.1 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION

Se debe indicar en un principio que el Fenómeno de la Educa  
ción es tan antiguo como el hombre mismo.

El proceso de aprendizaje, eje de toda acción educativa y de entrenamiento, era claro en los primeros intentos por enseñar e intercambiar habilidades en los pueblos primitivos.

Los aprendices que se conocen desde 2,000 años A.C. y la es  
tructura de los gremios y asociaciones, constituyen un ante  
cedente remoto de la educación actual. Con el surgimiento de lo que se puede llamar la era Industrial (primera mitad del siglo XVIII), aparecen innumerables escuelas industriales, cuyas metas eran lograr el mayor conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo en el menor tiempo posible.

"Taylor realizó una serie de estudios de tiempos y movimien  
tos, no limitándose a éstos exclusivamente, ya que se perca  
tó de que no bastaba con estructurar un procedimiento, sino que se hacia forzoso el seleccionar al trabajador más adecua  
do para esa labor, e inducirlo y capacitarlo sobre el traba  
jo a desarrollar, a fin de que pudiera cumplir con los están  
dares preestablecidos.

Ya en nuestro siglo, el entrenamiento ha tenido un gran desarrollo. Por el año de 1915 aparece en los Estados Unidos

de Norteamérica un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar conocido como: Método de los cuatro pasos que son:

Mostrar, Decir, Hacer y Comprobar". (1)

Se debe indicar que las guerras sufridas en este siglo dieron lugar al desarrollo de técnicas de entrenamiento y capacitación intensiva, cuyos métodos se han ajustado a otro campo de acción humana, especialmente en la industria. En 1940, fué cuando se comenzó a entender que la labor de entrenamiento debía ser una función organizada y sistematizada, en la cual la figura del instructor adquiriría especial importancia.

En 1960, surge el desarrollo organizacional, que es considerado como un cambio planeado o planificado que se lleva a cabo dándole énfasis a la importancia de los problemas socio-culturales del trabajo; dirigiéndose hacia el cambio social planificado. Así como en la organización, creación de estrategias y técnicas para la solución de problemas administrativos en sus implicaciones humanas; técnicas de formación, desarrollo de equipos de trabajo y estrategias de manejo de conflictos, aportando nuevos enfoques y técnicas en el área de personal.

Hace 12 o 15 años que en México las empresas públicas y privadas le dieron importancia a la educación y al entrenamiento. Por lo que se han creado diversos institutos de enseñanza a los que las empresas acuden para satisfacer sus necesidades de capacitación.

---

(1) Revista Perfiles Educativos; Centro de Investigaciones y Servicios Educativos de la UNAM. México 1983, No. 6 pags. 8-15

En la actualidad, el tema de capacitación ha cobrado un mayor interés, debido a que el trabajador tiene que estar mejor preparado para afrontar los cambios sociales y de este modo, lograr que la empresa eleve su productividad a niveles óptimos en términos de eficiencia.

Es cierto que en nuestro país la función educativa ha tenido aceptación en varios sectores de la empresa pública y privada, pero también cabe mencionar que dicha función no ha tenido, hasta el momento un desarrollo como el que debería tener. Son contadas las empresas que han establecido programas permanentes de educación para sus empleados.

En México existe una demanda excesiva de personal calificado, que las Universidades y diferentes instituciones de enseñanza no están en posibilidades de ofrecer, por lo cual es necesario que tanto las organizaciones públicas como las empresas privadas establezcan programas periódicos de educación, brindando así, el tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficacia y éste sea más significativo para el trabajador.

Dos puntos básicos destacan en el concepto de capacitación a saber:

1. Las organizaciones en general, deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria - que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria.



2. No existe mejor medio que la capacitación para alcanzar altos niveles de motivación y productividad.

Es indudable que la educación constituye una de las principales cuestiones de nuestro tiempo en el hombre moderno, - está considerada en un gran número de países como problema de gran dificultad, y en todos sin excepción, como tarea - de la más alta importancia.

En las organizaciones, con frecuencia se trata únicamente de proporcionar conocimientos o habilidades específicas al elemento humano, con los requisitos de las tareas que está actualmente desempeñando, o bien con las que a futuro realizarán plasmándose de esta manera la necesidad de capacitación.

Además de lo dicho anteriormente, y para dar una idea adicional del impacto económico de la educación; se considera lo siguiente:

Si nuestro país contara con una tecnología propia y adecuada, así como también personal calificado, nuestros productos podrían competir en los mercados internacionales, lo - cual se traduciría en una mayor captación de divisas y no en la fuga de las mismas.

## 1.2 DEFINICION DE CAPACITACION

Una vez analizados los antecedentes, surge la inquietud de poder determinar un concepto de capacitación, para lo cual se citan los siguientes:

"Capacitación es la Enseñanza sistemática-teórica, que se imparte al personal sobre los conocimientos y habilidades que se requieren en un puesto determinado, ya sea desempeñando éste por un objeto clasificado, administrativo o profesional de una organización con la finalidad de obtener una administración racional de los recursos humanos, en beneficio de la organización y del mismo individuo." (2)

"Capacitación es la adquisición de conocimientos principalmente de carácter científico y administrativo, que se adquieren por medio de cursos y seminarios" (3)

Para conceptuar más claramente el término de capacitación, es conveniente mencionar también algunos de los términos - con que más comunmente suelen llamársele:

Educación: "Es la adquisición intelectual por parte de un individuo, de los aspectos técnicos, científicos y humanísticos que le rodean." (4)

---

(2) Chávez Zamudio Rogelio, "La Técnica de la Encuesta por Cuestionarios en la Determinación de Necesidades de Capacitación" p. 4

(3) Arias Galicia Fernando. "Administración de Recursos Humanos" p. 320

(4) Ob. cit. p. 319

Adiestramiento: "Es proporcionar destreza en una habilidad ya adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajo, de carácter muscular o motriz".

(5)

Entrenamiento: "Entrenarse significa prepararse para un es fuerzo físico o mental, para poder desempeñar una labor."

(6)

Desarrollo: "Comprende íntegramente al hombre en toda la - formación de su personalidad. Desarrollo es un proceso más complicado porque tiene que ver con toda la personalidad - del individuo; pues ésta comprende: carácter, hábitos, sensibilidad hacia los problemas, educación e inteligencia." (7)

Esta se refiere a entrenamiento a nivel ejecutivo o superior. Se puede concluir que la capacitación se lleva a cabo en dos formas:

Teórica. En donde se imparten los conocimientos que requiere el puesto, o sobre las necesidades que presenta el mismo.

Práctica. Es donde se obtiene la habilidad que requiere el puesto, redundando en un beneficio tanto para la organización como para el individuo.

---

(5) Idem

(6) Idem

(7) IBIDEM p. 320

---

CUADRO COMPARATIVO CONCEPTUAL

---

"EDUCACION	ENTRENAMIENTO	ADiestRAMIENTO
Adquisición intelectual de Bienes Culturales	Preparación de una tarea	Habilidad para tareas motoras dirigido a niveles primarios o básicos.
		CAPACITACION
		Adquisición de conocimientos dirigidos a nivel medio" (8)

---

### 1.3 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION

Se puede decir que los recursos de un país se encuentran clasificados de la siguiente forma:

- Naturales
- Tecnológicos
- Financieros
- Humanos

Todos juegan un papel vital en el desarrollo económico de México y constituyen una suma que va a dar por resultado - una mayor productividad.

Pero de todos los recursos anteriormente mencionados sólo existe un bloque capaz de pensar, actuar, sentir y razonar por sí mismo: El recurso humano. Este, para que pueda tener un mejor desarrollo dentro de la empresa y poder contribuir de la mejor manera a los objetivos de la misma, es indispensable que cuente con una capacitación que le permita adquirir mayores conocimientos, y de éste modo servir mejor en la ejecución de su trabajo.

En efecto, la empresa debe contar con un Centro de Capacitación en donde sus trabajadores puedan asistir a cursos - que impartan sobre su puesto, u otros, ya sea antes de empezar a desempeñar sus labores o bien durante la ejecución de éstas.

Todo trabajador tiene derecho a que se le proporcione la capacitación, ya que ésto le permitirá mejorar la calidad y productividad en su trabajo, así como también aspirar a tener mayores perspectivas de desarrollo dentro de la misma empresa y aún fuera de ella.

Por otra parte, es importante tomar en cuenta que una sociedad se encuentra inmersa en un Macrosistema que exige constantes cambios, por lo que no se podrá concebir un desarrollo económico óptimo, si el trabajador no se encuentra lo -suficientemente preparado.

De este modo, es importante tomar en cuenta que los programas de capacitación sean cuidadosamente elaborados por gente capaz, y aprobados por el organismo correspondiente que en este caso está representado por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (I.C.I.C.).

De no proporcionar las empresas la adecuada capacitación a sus trabajadores, las consecuencias serían deplorables ya que se daría un estancamiento puesto que no se avanzaría - conforme al cambio y a las nuevas necesidades socioeconómicas del país, lo cual acarrearía serios problemas tales como: la frustración, falta de motivación, falta de preparación, etc., así como, una falta de competencia por parte de la empresa frente a otras de su mismo ramo.

Por lo expuesto, es menester que la organización cuente con un Centro de Capacitación que le permita a sus trabajadores

desarrollar tanto sus habilidades como sus aptitudes, y de esta forma hacerlos sentir que sus objetivos de superación personal y mejoramiento del nivel de vida van a la par con los de la empresa, que sería contar con trabajadores mejor capacitados que eleven la productividad en la organización y en general en todo el país.

## 1.4 MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO

### 1. DISPOSICION CONSTITUCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, apartado "A", fracción XIII, que establece:

"Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación."

### 2. REFORMAS A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Se establece como de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores (Artículo 3o.).

El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener, entre otras: la indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas que se establezcan en la empresa (Artículo 25).

La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto: (Artículo 153-F)



Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, y proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.

Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

Prevenir riesgos de trabajo.

Incrementar la productividad.

Mejorar las aptitudes del trabajador.

El tiempo destinado a la capacitación y adiestramiento deberá estar comprendido dentro de la jornada de trabajo, - con las siguientes excepciones: (Artículo 153-E).

"Convenios establecidos entre el trabajador y el patrón, - atendiendo a la naturaleza de los servicios.

Quando se trate de un trabajador que desee capacitarse en una actividad distinta a la que desempeña."

### 3. COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

En cada empresa se deberán constituir Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, las cuales:

Estarán integradas por un número igual de representantes - de los trabajadores y el patrón.

Vigilarán la instrumentación y operación del sistema y procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación

y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa (Artículo 153-I).

Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento - tienen a su cargo, directamente:

Autenticar las constancias de los trabajadores aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento (Artículo 153-T).

Practicar exámenes que permitan al trabajador demostrar su aptitud en aquellos casos en que existen en una empresa, - varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera (Artículo 153-V).

Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas y de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente vigilando el cumplimiento y de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores. (Artículo 153-J).

#### 4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas que deban formarse en cada centro de trabajo (Artículo 132, fracción XXVII).

Distribuir el trabajo de los empleados menores de 16 años a fin de que dispongan del tiempo necesario para cumplir sus programas escolares y proporcionarles capacitación y adiestramiento (Artículo 180).

#### 5. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Todo trabajador tiene el derecho a que el patrón le proporcione capacitación y adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo por el patrón y el sindicato a sus trabajadores y aprobados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (Artículo 153-A).

#### 6. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento, tienen las siguientes obligaciones:

Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y actividades que formen parte de su proceso de capacitación y adiestramiento.

Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación y el adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos y

Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud que sean requeridos. (Artículo 153-H).

#### 7. CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

Los trabajadores aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, tendrán derecho a la constancia respectiva. (Artículo 153-T).

Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberán acreditar con documentos dicha capacidad o presentar y aprobar ante la entidad instructora el examen de suficiencia que señale la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

En este caso, se le extenderá la correspondiente constancia de habilidades laborales (Artículo 153-U).

Las constancias de capacitación y adiestramiento deberán ser autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa y se harán del conocimiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, por medio del correspondiente Comité Nacional; o falta de éste, a través de las autoridades del trabajo.

La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, registrará la constancia expedida y la considerará en la elaboración del padrón de trabajadores capacitados (Artículo 153-T).

Las constancias de habilidades laborales son el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas tienen la obligación de enviar a la Unidad - Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores (UCECA 5).

Estas constancias surtirán plenos efectos para fines de ascensos, dentro de la empresa en que hayan proporcionado la capacitación y el adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador mediante examen que practique la Comisión - Mixta de Capacitación y Adiestramiento, acreditará para el cual es apto (Artículo 153-V).

Los certificados, diplomas, títulos o grados que expida el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados, dentro de cada una de las ramas o actividades industriales, cuando el puesto y la categoría correspondientes figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones, o sean similares a los incluidos en él (Artículo 153-W).

## 8. PROMOCIONES Y ASCENSOS

Las vacantes definitivas, las provisionales mayores de 30 días y los puestos de nueva creación se cubrirán escalafonariamente por el trabajador del respectivo oficio o profesión.

Cuando todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior hayan sido capacitados, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto, y tenga mayor antigüedad.

En igualdad de condiciones se preferirá a quien tenga a su cargo una familia.

De subsistir igualdad, el trabajador que acredite mayor aptitud en un examen.

Si el patrón no ha cumplido con la obligación de capacitar a todos los trabajadores, la vacante se otorgará al de mayor antigüedad; en igualdad de circunstancias al trabajador que tenga a su cargo una familia.

Los puestos de nueva creación, para los cuales por su naturaleza o especialidad, no existen en la empresa, trabajadores con aptitud para desempeñarlos y no se haya establecido en el contrato colectivo un procedimiento para el efecto, el patrón podrá cubrirlos libremente.

En los propios contratos colectivos y conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, se establecerá la forma en que deberá acreditarse la aptitud y otorgarse los ascensos (Artículo 159).

## 9. TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO

Durante el tiempo que un empleado de nuevo ingreso que requiera y reciba capacitación inicial para el puesto que va a desempeñar, sus servicios se registrarán por el contrato colectivo o las condiciones generales de trabajo de la empresa (artículo 153-G).

## 10. FLEXIBILIDAD EN EL DISEÑO DE LOS PLANES

Los patrones pueden convenir que la capacitación o el adiestramiento se proporcione:

Dentro de la empresa

Fuera de la empresa

Con personal propio

Con instructores especialmente contratados

En instituciones, escuelas u organismos especializados y

Mediante la adhesión a los sistemas generales que se establezcan y registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Artículo 153-B).

Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento podrán formularse (Artículo 153-D).

Respecto a cada establecimiento

Respecto a una o varias empresas

Respecto a una rama industrial o actividad determinada.

## 11. REQUISITOS PARA LOS PLANES Y PROGRAMAS

Referirse a períodos no mayores de cuatro años.

Comprender todos los puestos y niveles existentes en la em  
presa.

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

Señalar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajado  
res de un mismo puesto y categoría.

Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de las entidades instructoras y

Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestram  
iento que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Estos planes y programas deberán ser aplicados de inmedia-  
to por las empresas (Artículo 153-Q).

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, aprobará o -  
dispondrá las modificaciones pertinentes, durante los 60 -  
días hábiles que sigan a la presentación de los planes de capacitación y adiestramiento; los planes y programas no objetados en ese límite se considerarán definitivamente -  
aprobados (Artículo 153-R).



## 12. CONTRATOS

El Contrato Ley deberá contener, entre otras:

Las bases de integración y funcionamiento de las Comisiones que deban integrarse de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

Las reglas conforme a las cuales se formularán los planes y programas para la implantación de la capacitación y el adiestramiento en la rama de la industria que se trate. (Artículo 412).

El Contrato Colectivo deberá contener, entre otros:

Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda.

Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se debe impartir a quienes vayan a ingresar a la borar a la empresa o establecimiento.

Las bases sobre la integración y el funcionamiento de las Comisiones que deban integrarse de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo (Artículo 391),

Empresas con Contrato Colectivo de Trabajo.

Dentro de los 15 días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del Contrato Colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados, con la aprobación de la autoridad laboral (Artículo 153-N).

**Empresas sin Contrato Colectivo de Trabajo.**

Las empresas que no firmen Contrato Colectivo de Trabajo - presentarán, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el período correspondiente a los primeros 60 días de los años impares los planes y programas que hayan decidido implantar.

Asimismo, deberán informar acerca de la constitución y bases generales funcionamiento a que se sujetarán las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (Artículo - 153-0).

### 13. SANCIONES

Las violaciones a la Ley se sancionarán conforme al título dieciséis de la misma, independientemente de la responsabilidad que les corresponda a trabajadores o patrones por el incumplimiento de sus obligaciones. La cuantificación de las sanciones pecuniarias, establecidas en dicho título se

harán tomando como base de cálculo, la cuota diaria del salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación. (Artículo 992):

Se impondrá multa cuantificada en los términos indicados - por el equivalente de 15 a 315 veces el salario mínimo general al patrón que no cumpla con la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos de la Ley. La multa se duplicará si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se conceda para ello. (Artículo 994 fracción IV).

Estas sanciones deberán ser impuestas por el Secretario de Trabajo y Previsión Social, por los Gobernadores de los Estados, por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, o por funcionarios subordinados en quienes se delegue esta facultad, mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial que corresponda. (Artículo 1008).

Los patrones y trabajadores tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones que se deriven de la obligación de capacitar o adiestrar (Artículo 153-X).

## **2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONSTRUCCION**

### **EN MEXICO**

## 2.1 ANTECEDENTES DE LA CONSTRUCCION

Para poder hablar sobre los antecedentes de la construcción, es necesario tomar en cuenta aspectos arquitectónicos, dado que la construcción es la parte de la arquitectura relacionada con la ejecución de obras de toda clase.

Los antecedentes en México, datan de fines de siglo XIX y principios del siglo XX.

Con el centenario de la Independencia de 1910 y la Revolución Mexicana que se inicia en ese año, tiene su fin toda una época. En realidad en el siglo XIX se había construido poco en cuanto a obras de mérito. En el Porfiriato se desarrolla un tipo de vida refinado y el embellecimiento de las ciudades y el levantamiento de edificios del gobierno estuvieron a la par con la construcción de espléndidas residencias.

Algunos arquitectos mexicanos habían estudiado en París. Emilio Dondé proyectó y contruyó el Palacio que hoy en día ocupa la Secretaría de Gobernación; otra obra suya es la de la Iglesia de San Felipe, en la Av. Madero. Dos obras suyas revelan su capacidad para las composiciones suntuosas; el Teatro Juárez, en la Cd. de Guanajuato, y el monumento de la Independencia en el Paseo de la Reforma. Guillermo Heredia proyectó y construyó el Monumento a Juárez. El nuevo edificio para la Cámara de Diputados fue obra de Mauricio Campos. El Palacio Municipal fue proyectado por Manuel Gorospe y de este arquitecto es también, la Iglesia de la Sagrada Familia. José -

Luis Cuevas proyectó y levantó el edificio que perteneció a la Cía. de Luz y Fuerza, en la esquina de Gante y 16 de septiembre. Los arquitectos italianos también desempeñaron un brillante papel. Silvio Contri construyó el edificio para la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, y Adamo Boari obtuvo el premio por construir el nuevo Teatro Nacional, hoy en día el Palacio de las Bellas Artes.

En lo que respecta al siglo XX, los arquitectos Federico E. Mariscal y Jesús T. Acevedo, dieron conferencias y escribieron sobre los valores arquitectónicos del pasado indígena y del virreynal y sobre sus posibles adaptaciones a la vida moderna.

También surgieron intentos de estilos más modernizados como el Edificio de la Suprema Corte de la Nación, en 1941 y que fue una obra del Arq. Antonio Muñoz G.

Posteriormente aparecieron formas novedosas, simplificaciones de los elementos tradicionales y ornamentos singulares. Un buen ejemplo es el interior del Banco de México y la terminación del interior del Palacio de las Bellas Artes.

Las controversias sobre la nueva arquitectura fueron muchas y prolongadas, pero al fin se impuso un concepto racional, dentro del que se ha desarrollado la nueva arquitectura consiste en la ligereza aparente: estructuras de metal o de concreto y fachadas de cristales, en el interior el plan de utilización del espacio es libre. La arquitectura religiosa ha tenido cierto auge en tiempos recientes y son dignas

de mención la Parroquia de la Purísima en Monterrey, N. L., y la Capilla de las Capuchinas en Tlalpan México, D.F., la construcción de hospitales y escuelas ha sido formidable, - de entre los más importantes, se encuentran en cuanto a hospitales, el Instituto Nacional de Cardiología y el Centro - Médico. En lo que respecta a escuelas, la obra que más sintetiza el nivel de la arquitectura y construcción mexicana es la Cd. Universitaria, levantada en el Pedregal de San Angel e inaugurada en 1953.

Por otro lado, el urbanismo ha tenido desarrollo, dado que las viejas ciudades requieren extensiones y readaptaciones, ejemplos de éstas obras son la Av. San Juan de Letrán; las calles de Marroquí y Dolores y la Av. 20 de Noviembre. La Av. Pino Suárez se ensanchó.

Es además importante mencionar los desarrollos y vías de comunicación modernos en los distintos rumbos de la capital, como son Jardines del Pedregal al sur y Cd. Satélite al norte.

El esfuerzo para lograr una nueva arquitectura y exitosa - construcción en las últimas décadas es formidable, pero así mismo esa conciencia debe aplicarse a la conservación y restauración digna de los viejos edificios.

Por otra parte, en lo que respecta específicamente al ramo de la construcción, encontramos que hace 30 años eran pocas las empresas constructoras propiamente dichas, ya que predominaba el sistema de contratismo individual con muchas -

actividades efímeras y artesanales. Por lo tanto, el esfuerzo por incrementar el desenvolvimiento tecnológico de dicha industria y por mantenerla actualizada en cuanto a procedimientos, equipo y desarrollo del personal mediante nuevos programas de capacitación, se ha vuelto vital, si se considera la magnitud de los compromisos de la Industria - de la Construcción ante un porvenir inmediato que exige una industrialización moderna de la Construcción en México.

En lo que respecta, a la economía mexicana, ésta se ha venido enfrentando a graves desequilibrios principalmente al finalizar 1976, lo cual hizo necesaria la instrumentación de una política económica que incentivara la recuperación de la actividad económica.

Las medidas más importantes de dicha política económica - son:

1. Racionalización de las Finanzas del Sector Público.
2. Una política económica compatible con un control eficaz de la inflación, tratando de no financiar el déficit - con impresión de dinero.
3. Moderados incrementos salariales que fluctuaran entre el 10 y 12% en 1977.
4. Estímulo al ahorro incentivando los depósitos en moneda nacional y a largo plazo, hasta con un 16% de interés - neto en depósitos de 24 meses.



5. El gobierno redujo a la mitad la lista de los artículos sujetos al control de precios.

#### PRODUCCION BRUTA DE LA CONSTRUCCION. PERIODO 1970 - 1983

De acuerdo a la revista mexicana de la construcción publicada por la CNIC en sus números 355 y 364; durante el período 1970-1983, la participación del sector público mantuvo una tasa promedio del 48.1% del valor bruto de la producción de la actividad.

La participación de este sector en la demanda de la construcción comprende la inversión que por este concepto realiza el gobierno federal, subsectores central y paraestatal y la de los gobiernos estatales y municipales. Durante el período mencionado la inversión del sector público en construcción se incrementó a una tasa media del 6.1% anual. Entre 1970 y 1978, la ejecución de instalaciones y obras de infraestructura productiva y social creció en términos reales a una tasa media anual de 9.6%.

Se estima que en 1978, la actividad industrial creció a una tasa anual del 9.5%, destacándose el crecimiento del ramo petroquímico y de la construcción que después de haber disminuido en -3.2% y -2.00% respectivamente, en 1977, aumentaron al 18.0% y 12.5% en 1978.

En los renglones de las actividades comercial y bancaria, éstas también tuvieron incrementos favorables en ese mismo año.

La construcción de acuerdo con la edificación del Sistema de Cuentas Nacionales, abarca las áreas nuevas reconstrucciones y ampliaciones de obras tanto públicas como privadas. No se incluyen las construcciones realizadas por cuenta propia efectuadas en las actividades agropecuarias minerales y manufactureras, las cuales quedan incluidas en el valor de la producción de dichos sectores.

La construcción pública se divide en 6 subgrupos: agua, riego y saneamientos; transporte; electricidad y comunicaciones; edificios públicos petróleo; y petroquímica así como también otras obras públicas.

Mientras que la construcción privada se configura únicamente por 2 subgrupos: la edificación residencial y la no residencial.

La crisis económica que afectó a nuestro país durante 1982 y 1983 trajo como consecuencia profundos cambios en el comportamiento de los principales indicadores económicos de este sector.

Como se sabe, la producción bruta de la construcción representa la suma total de los valores de los bienes producidos. Durante 1979-1981 creció a tasas promedio anuales del 11.9%. Sin embargo, durante la crisis económica de 1982, la producción bruta de la construcción, se contrajo en -5.1% acentuándose en 1983, hasta llegar en ese año a un decrecimiento del 18.7%. (cuadro 1).

La Producción Bruta de la Construcción está compuesta por 2 elementos; el valor agregado y el consumo intermedio.

En el período 1978-1980, la participación del valor agregado de la construcción en la producción bruta del sector se mantuvo alrededor del 48.9% en promedio. (Cuadro 2).

En 1981, se registró una mayor participación relativa del 50.1%; éste decreció en 1982 al 48.4% y para 1983 incrementó ligeramente su participación al 49.2%.

La demanda de la producción en construcción proviene de 2 grandes sectores: el público y el privado. La producción bruta en construcción pública creció en el período 1979-1981 a un promedio anual del 17.3%.

Sin embargo, en 1982, debido principalmente a la drástica -reducción del gasto público, la demanda de este sector se contrajo en 13.7% cifra muy superior a la registrada por -la producción bruta total. Esta situación se acentuó más para 1983 cuando la reducción fue del orden del -23.9%. Lo que demuestra que la construcción pública es más sensible a los cambios económicos.

El Sector privado que registró tasas de crecimiento promedio anual del 7.1% entre 1979 y 1981 aún cuando observó una disminución en el ritmo del crecimiento durante 1982, no -registró tasas negativas. Para 1983 la situación económica del país se reflejó en una reducción de la construcción privada que se estima alrededor del -12.4%.

## SITUACION DE LA CONSTRUCCION DURANTE 1984

Durante 1984, la actividad de la construcción en México registró un crecimiento del 3.7%, motivado por una recuperación de la inversión en construcción del 3.6%. Sin embargo, esta reanimación es poco significativa estadísticamente, ya que aún con este incremento, apenas y se alcanzan las cifras observadas durante 1979. De hecho la construcción ha sido uno de los sectores que ha requerido más tiempo para recuperarse, pues presentó por primera vez un comportamiento favorable en el volumen de producción a partir del mes de mayo, registrando un crecimiento del 2.0% en relación a igual período de 1983, 6.4% en junio, 6.5% en julio, 6.5% en agosto y 7% en septiembre.

## PERSPECTIVAS PARA 1985.

La política económica mantendrá la orientación general que marca el PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988, respondiendo a la necesidad que plantea la conciliación de los 4 objetivos mencionados en el capítulo 2 y atendiendo a posibles cambios en las circunstancias.

Las acciones de carácter general se complementarán con acciones sectoriales para incidir en ámbitos de mayor concreción, a fin de reforzar las condiciones que coadyuven a una evolución de la economía acorde con lo programado.

Como se recordará, el Proyecto de Presupuesto de Egresos para 1985 en su orientación sectorial busca mantener un mayor

peso relativo del gasto de carácter social, de desarrollo y de infraestructura.

En el marco de la política social, ocupan un lugar destacado las acciones dirigidas a fortalecer los programas de alimentación, educación, salud, desarrollo urbano, vivienda y ecología.

CUADRO 1

TASAS DE CRECIMIENTO REAL ANUAL

AÑO	PRODUCCION BRUTA	VALOR AGREGADO	CONSUMO INTERMEDIO
1979	13.2%	13.0%	13.4%
1980	12.7%	12.3%	13.1%
1981 (E)	10.0%	11.8%	8.5%
1982 (E)	-5.1%	-5.0%	-5.3%
1983 (E)	-18.7%	-14.3%	39.5%

FUENTE: SISTEMA CUENTAS NACIONALES DE MEXICO, S.P.P.

E = ESTIMACIONES MODELO ECONOMETRICO.

GRUPO I.C.A.

CUADRO 2

PRODUCCION BRUTA DE LA CONSTRUCCION  
ESTRUCTURA PORCENTUAL

ANO	T O T A L (MILES DE MILONES DE PESOS CORRIENTES)	% DE PARTICIPACION VALOR AGREGADO	CONSUMO INTERMEDIO
1978	281.03	49.6%	50.4%
1979	395.23	49.1%	50.9%
1980	575.56	48.0%	52.0%
1981 (E)	817.39	50.1%	49.9%
1982 (E)	1218.47	48.4%	51.6%
1983 (E)	2032.75	49.2%	50.8%

FUENTE: SISTEMA CUENTAS NACIONALES DE MEXICO, S.P.P.

E = ESTIMACIONES, MODELO ECONOMETRICO  
GRUPO I.C.A.

## 2.2 MARCO SOCIOECONOMICO DE LA CONSTRUCCION EN MEXICO

### 2.2.1 LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION Y LA ECONOMIA

La importancia de esta industria radica en que no solamente produce bienes que satisfacen las necesidades inmediatas de sus usuarios, sino que también realiza obras de infraestructura, es decir, aquellas que hacen posible que las demás actividades puedan desarrollarse. De esta manera, la construcción de una carretera o de un puente satisfacen tanto la necesidad de comunicación de una zona determinada, como permite el desarrollo de actividades inconexas entre sí, tales como la agricultura, el comercio, y el turismo entre otros.

### 2.2.2 INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCION

Este efecto colateral de la industria de la construcción sobre el resto de las actividades económicas, hace que exista una estrecha relación entre el grado de desarrollo de los países y la existencia de las obras de infraestructura; ya que a mayor desarrollo económico, mayor flujo de bienes y servicios provenientes de los sectores agropecuario e industrial hacia los consumidores, el cual requiere de una infraestructura en constante expansión compuesta por obras de comunicación, riego y de obras de infraestructura social que apoyen a la producción económica en forma indirecta.



No solamente el mayor desarrollo económico exige la expansión constante de la infraestructura sino también - la construcción de ésta tiene un efecto estimulante sobre el desarrollo, por lo que en las primeras etapas - del desenvolvimiento, es usual que se realicen ambiciosos programas de infraestructura que impulsen la economía.

### 2.2.3 LA CONSTRUCCION Y EL PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

"Se observa que en los países mas desarrollados la contribución de la industria de la construcción al PIB - fluctúa entre un 9 y 13% en tanto que en los países menos desarrollados fluctúa entre un 4 y 6%" (9)

Esto es consecuencia del dinamismo de la construcción - de edificaciones fabriles de la captación para hacer - frente a los requerimientos habitacionales..

"Enfocándose al caso mexicano se observa que a medida - que se ha ido desarrollando la economía nacional el pro ducto de la industria es: en el período de 1953 a 1963 era de un 9.2%, de 1963 a 1973 era de un 8.3% y de 1973 a 1983 era de un 5.1%, sin embargo, ha sido mayor que el del producto interno bruto en términos porcentuales, esta industria ha ido aumentando su participación dentro del producto ya que en 1953 significaba solamente un - 3.3% del PIB; en 1965 un 4.1%, en 1976 un 4.6% y en 1983 un 5.1% lo que ha representado en el período un incremento porcentual del 42.4% otra faceta de la importancia de

---

(9) Revista La Construcción y su marco Socio-económico, México Secretaría de Programación y Presupuesto. abril 1984 No. 48 pp. 19-21

la construcción es que promueve la expansión de las -  
industrias conexas, como por ejemplo: la del ladrillo,  
cemento, siderúrgicas, vidrio, manufacturas eléctricas,  
pinturas, plásticos, etc., entre las cuales hay muchas  
que son básicas para el desarrollo industrial." (10)

---

(10) Ob. Cit. p. 22

#### 2.2.4 LA CONSTRUCCION Y EMPLEO

El crecimiento demográfico es uno de los más graves problemas de cualquier desarrollo económico. Si la población crece al mismo ritmo del producto interno bruto no se registrará aumento alguno en el ingreso por capital. Cuando la población tiene una alta tasa de crecimiento, muchas veces todo esfuerzo que se realiza por elevar la acumulación de capital apenas basta para compensar el aumento de la población, con el resultado de que en los países en vías de desarrollo la mano de obra sea abundante, pero no existen fondos de inversión suficientes para crear empleos productivos que la absorban en su totalidad. Por ésta razón es indispensable que se alienten actividades que creen más fuentes de trabajo con relativamente menos inversión, como acontece con la industria de la construcción.

"En México, en que la población crece a una tasa anual del 3.4% y se duplica cada 20 años, el problema es particularmente agudo y la política económica debe girar en torno a la generación de empleos, a una tasa mayor que a la que crece la población económicamente activa."

(11)

El crecimiento explosivo de la población hace también sumamente difícil proporcionar una adecuada educación a los que se incorporan a la fuerza de trabajo y por ello el número de los trabajadores carentes de califica

-----  
(11) IDEM

ción es desproporcionadamente alto, dándose el caso paradójico de que no encuentran empleo al mismo tiempo que no pueden aprovechar las ofertas de trabajo que las empresas y el gobierno hacen constantemente de personal capacitado.

Además la capacitación para el trabajo alcanza a una proporción sumamente reducida de los jóvenes que se incorporan a la fuerza de trabajo.

No obstante, el empleo en la industria de la construcción registra fluctuaciones, en mayor magnitud que otras ramas industriales, que obedecen a expansiones o contracciones en el crecimiento de la industria.

"Una de las causas que indudablemente han influido que la generación de empleos en la industria de la construcción no haya sido mayor, la han constituido que el costo de la mano de obra en esta industria se haya incrementado a un tasa del 11.8% anual durante el período 1973-1983, crecimiento superior al de la productividad y aún al de los precios al consumidor, que fue de 6.3% lo que le elevó el costo real del factor trabajo en un 5.2%" (12)

#### 2.2.5 PRODUCTIVIDAD DE LA MANO DE OBRA EN LA CONSTRUCCION.

A pesar de que la relación producto interno bruto real a población económicamente activa es un deficiente indicador de la productividad real del trabajo, pues el volumen de producción incluye la participación de otros factores productivos

---

(12) IBIDEM p. 20

como el capital, la tierra y la capacidad empresarial, es el que generalmente se toma en cuenta en México a falta de mejores indicadores.

Este menor dinamismo obedece al menor empleo de capital por hombre ocupado en relación a otros sectores productivos y a que la mano de obra empleada en forma creciente por la industria de la construcción es en buena parte no calificada.

"Así se tuvo que de acuerdo a este último censo, solamente el 34.1% de los ocupados por la actividad constructiva eran profesionales, técnicos y personal de administración y apoyo; mientras el 65.9% restante de personal ocupado estaba integrado por obreros, artesanos o jornaleros: la mayor parte de los cuales ganaban el salario mínimo." (13)

---

(13) IDEM

### 2.3 CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCION

La construcción al igual que los demás sectores tiene cualidades propias que la caracterizan de las demás y le dan forma, es por esta razón que se hace necesario determinar dichas cualidades, definiéndola para su mejor comprensión.

La construcción es considerada como la actividad que incluye la erección, mantenimiento y reparación de todo tipo de estructuras finas y sus instalaciones integrales, las obras de urbanización y la demolición de estructuras existentes, constituye por sí misma una parte importante de la economía, en tanto que su producto resulta un factor fundamental en el proceso de desarrollo de los países.

De lo anterior se pueden determinar las siguientes características:

**ERECCION.** Se considera de este modo por su habilidad para levantar estructuras no existentes (edificios), que pueden llegar a tomar dimensiones bastante amplias, según las necesidades detectadas para su edificación.

**MANTENIMIENTO.** Porque cualquier estructura fija y sus partes integrales requieren de constantes renovaciones, como pueden ser, limpieza de albañilería, plomería, etc., que son parte integral de la actividad constructora (obra negra).

REPARACION. Una estructura fija requiere de algunos arreglos superficiales o profundos en su contexto, es por esta razón que dentro de la actividad constructora existen trabajos tales como: soldadura, electricidad, carpintería, etc.

DEMOLICION. También dentro de la actividad constructora - existen trabajos de destruir estructuras existentes (ya sea por inoperantes o por fallas mayores), para volver a edificar estructuras más resistentes o que representen menos riesgos o tengan un nivel mayor de productividad.

FACTOR DE DESARROLLO Porque mientras existan más estructuras fijas productivas, la economía de cualquier país puede florecer y crecer, dado que un país vive - realmente por su infraestructura, y la actividad constructora está directamente relacionada con la misma, dándose una relación de que a mayor desarrollo económico, mayor flujo de bienes y servicios de otros sectores, lo cual requiere de adecuadas vías de comunicación, y esto se conoce como actividad constructora.

**3. ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION  
DE PERSONAL EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.**



### 3.1 CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (CNIC)

#### 3.1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

"Se constituye la Cámara en la Asamblea celebrada el 27 de marzo de 1953. Rinde la protesta el Primer Consejo Directivo, Presupuesto inicial: \$15,700.00 mensuales.

1954. Aparece el primer número de la Revista Mexicana de la Construcción, Órgano oficial de la Cámara. Se aprueba un presupuesto anual de \$366,000.00. Su autoriza la fundación de la Delegación de Jalisco.

1955. Se realiza el I Congreso Mexicano de la Industria de la Construcción. Se autoriza la constitución de la Delegación de Nuevo León.

1958. Se realiza el II Congreso Mexicano de la Industria de la Construcción.

1959. Se inicia la construcción del edificio de la Cámara en las calles de Colima No. 254.

1961. Se realiza la exposición "México Construye". Que se exhibe en París, Milán, San Antonio Texas y Tokio.

1962. Se inaugura el edificio social de la Cámara por el C. Presidente de la República Lic. Adolfo López Mateos el día 17 de agosto.

1964. Se lleva a cabo la I Mesa Redonda de Delegaciones y Oficinas Foráneas en la ciudad de Guadalajara, Jal.

1965. Se llevan a cabo las Mesas Redondas II, III, IV y V en las ciudades de Guanajuato, Gto., Monterrey, N.L., México, D.F., Mazatlán, Sin. y La Paz, Territorio de B.C., respectivamente." (14)

Se presentan datos hasta 1965, en virtud de que no existen estadísticas más actualizadas, plasmadas sobre este respecto.

Por lo que a través de entrevistas se obtuvo información - respecto al punto que se trata a continuación.

#### LA CONSTRUCCION EN LA EPOCA CONTEMPORANEA

Este sector es básico en el desarrollo de nuestro país:

Con valor de varias decenas de miles de pesos la industria influye en todos los órdenes de la vida nacional. De ella dependen económicamente muchas miles de familias mexicanas; contribuye directa o indirectamente, a la formación de todo tipo de profesionales; es fuente de elevación de niveles de vida y desempeña una verdadera función social.

Podemos afirmar, que gran parte de sus costosísimos equipos e instalaciones, constituyen de hecho un verdadero patrimonio nacional, pues no hay exageración al afirmar que sólo han sido adquiridos en función de las obras públicas.

---

(14) Cámara Nacional de la Industria de la Construcción. Revista Historia, Objetivos, Directivos, Congresos, Delegaciones, Oficinas Foráneas, Organización. México, D.F., 1968 pags. 1-13

Recorrer la historia de la Industria de la Construcción es, en cierta forma recorrer el camino del desarrollo de México. Anteriormente se carecía no tanto de elementos técnicos, si no de equipo, capital y especialmente del sentido de la organización que requieren las empresas de esta índole por lo que las obras de nuestro país iban casi siempre a caer en manos de compañías extranjeras. Muy tímidamente las dependencias oficiales apenas de vez en cuando osaban emprender pequeñas obras por administración directa, utilizando los servicios de técnicos extranjeros. Los Gobiernos de los Estados y el capital privado, estaban casi ausentes de la actividad constructora pública y privada.

Justo es decir que las empresas extranjeras, en su oportunidad, llenaron su función, no tanto por haber construído las obras que les estuvieron encomendadas, sino principalmente por haber dado al mexicano el sentido de la organización - que requiere una industria de la naturaleza de la que examinamos.

En segundo paso, que inició ya la creación de empresas nacionales, el contratista fué un político influyente o un gambusino improvisado que aprovechando a los técnicos y organizadores formados por las compañías extranjeras, realizan obras por administración, con capital y maquinaria facilitados por el mismo Estado.

Al mismo tiempo el país crecía, el Gobierno planificaba su actividad y aumentaban las inversiones en obras públicas. ~

Los Gobiernos de los Estados se vieron precisados a efectuar labores de este tipo mientras empezaba a hacerse notar ya el fabuloso desarrollo de la ciudad de México, que requería de grandes inversiones en trabajos urbanos.

Sin embargo, la industria es todavía un caos. No hay aún posibilidad de fijar precios unitarios, de cuantificar volúmenes, y de calcular proyectos.

En una tercera etapa, la construcción se transformaba en una industria eminentemente técnica, fruto de un maduro espíritu de organización que la pone en condiciones de absorber todos los progresos de la ciencia. Empezaba a crecer el número de las empresas constructoras y se hacía notar la necesidad de contratar mediante el sistema de concursos como ordena la Constitución.

Grandes fábricas de materiales para la construcción se establecieron a lo largo del país.

Hoy en día toda la industria se encuentra en manos de profesionistas egresados de nuestras instituciones de cultura superior, especialmente de la Universidad Nacional Autónoma de México y del Instituto Politécnico Nacional.

Paralelamente al desenvolvimiento de la actividad constructora los participantes en ella empiezan a sentir la necesidad de agruparse: los profesionales en sus respectivos colegios y asociaciones, y los industriales en su propia agrupación gremial: la Cámara, y todos juntos en lo individual o como miembros del grupo, persiguen un solo objetivo: la superación en todos los órdenes de su actividad.

Siendo como es un organismo gremial, la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, no sólo tiende a la defensa de los puros intereses de sus asociados.

La Cámara propició inicialmente, y cuadyuva actualmente, al mantenimiento del Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma donde se investigan todos y cada uno de los problemas que atañen a la construcción: presas, carreteras, obras portuarias, aeropuertos, etc. pero si la Cámara auspicia el estudio de la Ingeniería superior, no por eso descuida la elevación de los niveles de preparación de los trabajadores, ya que actualmente tiene en estudio un programa para su debida capacitación.

Cada vez más la industria de la construcción, eminentemente dinámica, requiere de una mayor y mejor organización, que reduzca al mínimo los riesgos que muy especialmente en esta actividad parecen ser inherentes a toda empresa, como pueden ser: retrasos por maquinaria, por clima, por vías de comunicación, por el medio ambiente social, accidentes de trabajo, restricciones Gubernamentales, etc.

Requiere por esto, de normas legales adecuadas, que la regulen en su propia actividad y en sus relaciones con el Estado y con los particulares.

Tanto las Cámaras Nacionales como los contratistas de toda Iberoamérica, y la Federación Interamericana de la Industria de la Construcción, aspiran a ver normadas jurídicamente su labor mediante leyes de obras públicas que organicen las relaciones de Estado y constructores.

La industria de la construcción ha sido y es un magnífico auxiliar que el Estado tiene para realizar su labor de engrandecimiento nacional.

### 3.1.2 OBJETIVOS

La Cámara tiene por objetivos los siguientes:

- I. Representar los intereses generales de la industria de la construcción en la República Mexicana.
- II. Avocarse al estudio de todos los asuntos que en alguna forma se refieran a las actividades que representa.
- III. Intervenir en la defensa de los intereses de la Industria de la Construcción según corresponda, haciendo en su caso las representaciones necesarias y solicitando la expedición, modificación o derogación de leyes o disposiciones administrativas relacionadas con las actividades industriales que representa.
- IV. Ser órgano de consulta del Estado para la satisfacción de las necesidades de la industria de la Construcción, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de la Materia.
- V. Auxiliar a sus socios en los problemas que la industria de la construcción presente para cuyo efecto organizará los servicios que estimen necesarios para este fin y auspiciará dentro de sus posibilidades la creación de -

organismos tendientes a la satisfacción de las necesidades industriales de esta especialidad.

- VI. Participar en la defensa de los intereses particulares de sus socios relacionados con esta Industria, sin más limitaciones que las señaladas por la Ley de Cámara de Comercio y de las de Industria.
- VII. Orientar y coordinar los intereses de los industriales de la Construcción sobre problemas concernientes a esta especialidad.
- VIII. Representar en general a los asociados, ante las autoridades federales y locales y ante organismos de la iniciativa privada en el ejercicio de sus derechos relacionados con esta industria de la Construcción.
- IX. Estudiar y promover los sistemas que conduzcan a lograr mejores relaciones de trabajo y eficacia en la Industria de la Construcción.
- X. Promover la capacitación técnica de los obreros y personal técnico y administrativo que labore para la Industria de la Construcción, mediante la organización en Centros Educativos Seminarios, o Conferencias destinados a este fin.
- XI. Estudiar y promover los sistemas convenientes en materia de seguridad y previsión social en la Industria de la Construcción.

- XII . Organizar congresos, conferencias, exposiciones y en general toda clase de eventos de orden nacional o internacional, que redunden en beneficio de la Industria de la Construcción y de los intereses nacionales e intervenir en todos aquellos eventos de orden nacional e internacional en que se estudien problemas inherentes a la industria de la Construcción o se traten aspectos encaminados a lograr la superación técnica y el desarrollo de la Industria. 1
- XIII. Colaborar con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Organismos Descentralizados, de Participación Estatal, sociedades o asociaciones particulares en el estudio y/o planteamiento de las actividades relacionadas con la Industria de la Construcción.
- XIV. Desempeñar la conformidad con las disposiciones legales aplicables, la sindicatura en las quiebras de industriales inscritos en ella.
- XV. Actuar por medio del organismo destinado a este fin, - como árbitro o arbitrador en todos los conflictos entre los industriales agremiados a la Cámara, en el caso de que, al solicitarlo así los interesados suscriban el compromiso respectivo de acuerdo con las formalidades de la Ley relativa.



XVI. Adquirir, de estimarse procedente, para la instalación de sus oficinas y demás servicios relativos al objeto de la Institución, un inmueble y, en relación con esto, efectuar para el caso operaciones que consideren necesarias.

XVII. Realizar las demás funciones que le señalen la Ley de Cámaras de Comercio y de las de Industria y los presentes Estatutos así como todas las que derivan de la naturaleza propia de esta Institución." (15)

### 3.1.3 FUNCIONES BASICAS

#### I. DE CARACTER TECNICO

1. Costos. Previos los estudios y las consultas necesarias la Cámara proporciona:

a) Los datos necesarios para la correcta valorización de costos precios de materiales, salarios y destajos; costos de propiedad y de operación del equipo; efecto de las condiciones climatológicas, hidrológicas, etc., en los rendimientos de equipo y mano de obra; desperdicios y sobrepeso de materiales costos indirectos.

b) Estudios definitivos que tienen por finalidad orientar el criterio general con que deben ser manejados los elementos del costo.

2. Concursos. Además de intervenir en ellos, representando

---

(15) Ob. cit p.p. 6-13

al gremio para proteger sus intereses y para controlar la seriedad de los concursos, sobre este particular, - la Cámara ha emprendido:

- a) Una campaña permanente para lograr claridad, precisión y unidad de criterio en las convocatorias, tanto públicas como privadas; proyectos y especificaciones completas, plazos y condiciones razonables como base de toda licitación. Como meta a esta campaña, la Cámara se propone el estudio y formulación de bases para un concurso tipo, y trata de promover su adopción o aceptación de todas las dependencias oficiales o entidades contratantes del sector privado.
  - b) Gestiones para obtener, en la invitación a concursos, el equilibrio adecuado entre contratistas locales y foráneos.
  - c) Una labor de recomendación de consorcios y orientación para constituirlos.
3. Procedimiento de Construcción. La Cámara mantiene un programa, renovado anualmente, de pláticas, conferencias, cursos breves y mesas redondas sobre aspectos técnicos de la construcción; promueve el intercambio con instituciones docentes así como con asociaciones extranjeras que tengan objetivos similares a los de la Cámara procura igualmente la difusión de temas que resulten de interés para los socios.

4. Bolsa de Maquinaria. La Cámara procura la publicación debidamente organizada, de las ofertas de venta o renta de equipo, propiedad de los socios.
5. Capacitación. La Cámara organiza o promueve:
  - a) Campañas, conferencias, publicaciones, etc., que contribuyen a mejorar la acción en los órdenes directivo, ejecutivo, técnico y administrativo de las empresas.
  - b) Centros de capacitación para obreros sostenidos directamente por la Cámara o en colaboración con el sector industrial.
  - c) La alfabetización en los trabajadores de la industria con base en el sistema ideado por el Ing. Manuel González Flores.
6. Bolsa de Trabajo. Para el efecto la Cámara pública las ofertas y demandas de trabajo en todos los niveles.
7. Estadísticas de la construcción. Para lograrla, la Cámara hace la recopilación crítica, proceso y publicación progresiva de los datos pertinentes.

## II. SERVICIOS Y ASESORIAS LEGALES

La Cámara realiza el estudio de los problemas de seguridad social, laborales, contractuales y jurídicos que -

afecten a la Industria de la Construcción, y promueve en su caso la expedición o modificación de las disposiciones. En estas materias, la Cámara proporciona los siguientes servicios:

- a) Asesoría de carácter general a las empresas afiliadas sobre:

Asuntos del Seguro Social  
Asuntos Fiscales  
Problemas Laborales  
Cuestiones Jurídicas

- b) Boletín mensual sobre temas de seguridad social, fiscales laborales, jurídicos y contractuales. La edición de este boletín se complementa con circulares de interés inmediato.
- c) Edición de formas o sugerencias perfectamente estudiadas para contrato de obra de suministro, contratos laborales, lista de raya, declaraciones diversas, etc.
- d) Organización programada anualmente de conferencias, seminarios y Mesas redondas relacionados con las materias anteriores.
- e) Edición de libros y folletos anotados y comentados que irán formando la biblioteca de consulta del contratista en las materias fiscales, laborales, contractuales, jurídicas y de seguridad social.

- f) Auxilio a las empresas afiliadas en gestiones de trámite inmediatos que no constituyen intervención judicial de la Cámara.

### III. ESTABILIDAD DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.

Para lograrla la Cámara lleva a cabo:

1. Gestiones permanentes para el mejoramiento de las condiciones del crédito: regularización de créditos refaccionarios y de habilitación o avío para la industria de la construcción y procura el pago de intereses cuando se retrase el cobro de estimaciones de obra.
2. Una participación estrecha con la Secretaría de Industria y Comercio y con las asociaciones de productores, en una permanente labor de elaboración, perfeccionamiento y vigilancia de aplicación de normas de calidad.
3. El estudio y la interpretación de los datos estadísticos que se vayan obteniendo, con miras a la elaboración de directrices y políticas de planteamiento cuya adopción se promoverá ante las organizaciones adecuadas.

### IV. DELEGACIONES Y OFICINAS FORANEAS

La Cámara considera que estos organismos son los elementos que directamente la integran, y no meras ramas de un

cuerpo central. En consecuencia todas las actividades y servicios de C.N.I.C. se realizan por medio y en beneficio de la totalidad de sus socios, sin distinción de su lugar de residencia en el territorio nacional.

## V. RELACIONES.

La Cámara desarrolla esta importante función de una manera institucional y permanente para formar conciencia pública de lo que significa la industria de la construcción considerando que básicamente, constituye:

- a) Una respuesta técnica capaz de resolver los problemas que plantea el desarrollo constante del país.
- b) Una industria que persigue constantemente aumentar el rendimiento de la inversión en beneficio de la economía nacional.
- c) La actividad que beneficia en forma directa a un importante núcleo de población e indirectamente a todo el país.
- d) Una actividad económica que opera con los márgenes de utilidad más bajos que las industrias similares en el extranjero.

Los objetivos concretos de la actividad que realiza a través de reuniones, publicaciones, conferencias, mesas

redondas y congresos, son los siguientes:

- a) Ubicar al constructor en el marco nacional como fac  
tor de progreso.
- b) Participar activamente en la solución de los problema  
mas nacionales.
- c) Plantear los problemas de la industria de la construcci  
ción a funcionarios públicos y hombres de empresa.
- d) Promover la coordinación entre los programas de obras  
públicas y la capacidad productiva de esta industria.
- e) Dar a conocer nuestras realizaciones importantes en -  
el país y en el extranjero.
- f) Colaborar en los programas de beneficio colectivo.

## VI. VIVIENDA DE INTERES SOCIAL

La Cámara realiza:

1. Estudios y gestiones tendientes a obtener:
  - a) Simplificación de trámites
  - b) Máximas facilidades
  - c) Participación de la Cámara, con las dependencias  
oficiales, en los planteamientos de programas.

2. Gestiones ante las autoridades para obtener facilida  
des que permitan la construcción de fraccionamientos  
de tipo y costo adecuados.
3. Impulso a los sistemas de pre-fabricación
4. Auxilio y asesoría a los socios en las promociones que  
hagan al respecto." (16)

Independientemente de todas las funciones anteriormente men  
cionadas, además la Cámara proporciona asesoramiento, res-  
paldo a los grupos en sus trámites ante las dependencias gu  
bernamentales y fomenta el estudio y la solución de los pro  
blemas gremiales específicos.

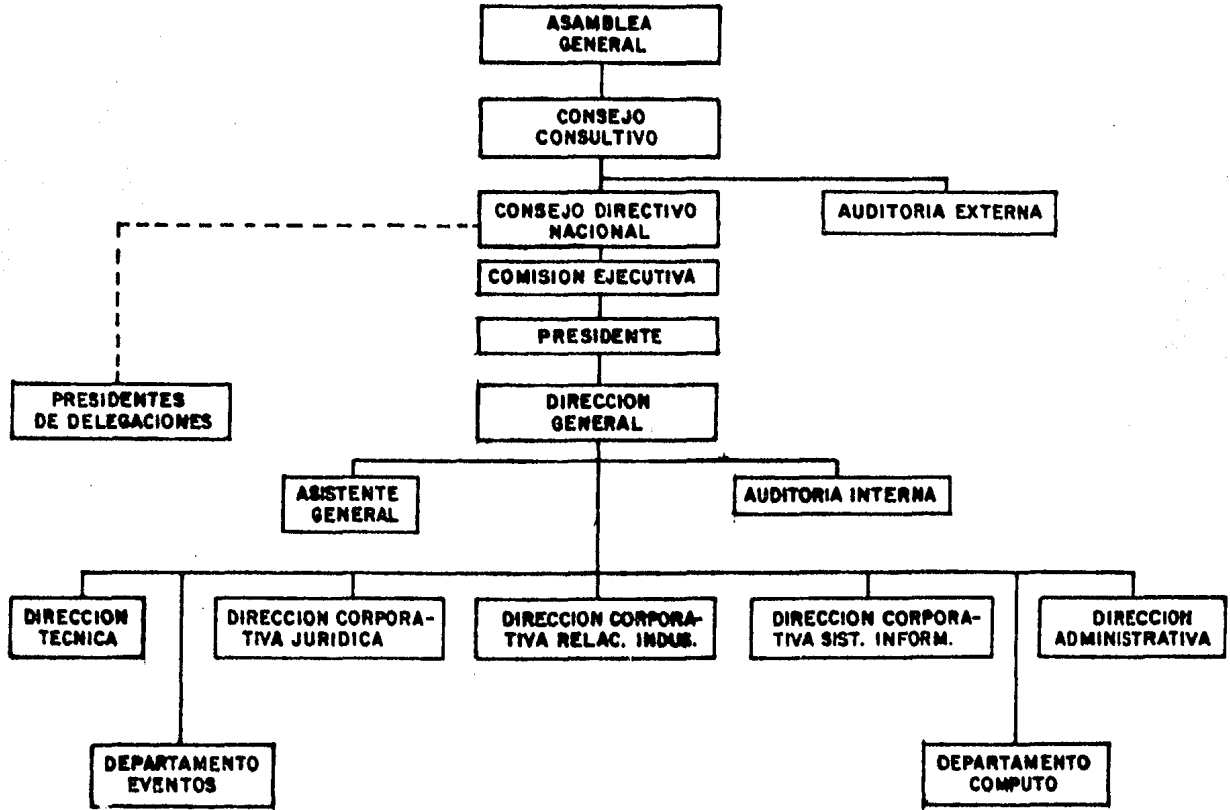
---

(16) Idem.



#### **3.1.4 ESTRUCTURA ORGANICA**

# ORGANIGRAMA GENERAL DE C.N.I.C.



## ORGANIZACION DE LA C.N.I.C.

La estructura organizacional de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, se adecúa a las necesidades de cumplir con sus objetivos.

El Órgano supremo de la Cámara es la Asamblea General de Socios Activos, siendo ésta ordinaria o extraordinaria.

Las asambleas ordinarias se efectúan anualmente y les corresponde obligatoriamente:

- Conocer y aprobar el informe de actividades desarrolladas por el Consejo Directivo.
- Revisar y aprobar el balance del año natural anterior, así como los presupuestos de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio.
- Elegir a los miembros del Consejo Directivo
- Designar a un auditor propietario y a un suplente
- Resolver sobre todas las iniciativas o cuestiones que el Consejo Directivo juzgue convenientes someter a su consideración, salvo las modificaciones o reformas a los estatutos de la Cámara.

El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo de la Cámara y está integrado por los socios activos que son electos para tal efecto.

El número de miembros que integran el Consejo Directivo es variable; los Presidentes de los Comités Directivos de las Delegaciones y de las Representaciones, tienen el carácter de miembros del Consejo Directivo.

Las Delegaciones que cuentan en su jurisdicción con más de 250 socios activos, tendrán derecho a un consejero adicional. Esta representación se incrementará en un miembro por cada 100 asociados más.

El Consejo Directivo tiene las siguientes facultades:

- Ordenar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas Generales de Socios Activos.
- Convoca a las Asambleas Generales de socios activos, ordinarias y extraordinarias.
- Elige de entre sus miembros en la primera sesión a quienes integran la Comisión Ejecutiva.
- Norma el funcionamiento administrativo de la Cámara.
- Determina el establecimiento o supresión de Delegaciones y Representaciones.
- Establece o suprime Comisiones Mixtas de Fuentes de Trabajo y grupos por especialidades, atendiendo a las características privativas de cada sector de la industria, a sus

peculiaridades de orden tecnológico y administrativo y a la magnitud de los diversos destinatarios de sus servicios.

- Y en general a todas aquellas facultades que resulten necesarias o convenientes para la realización del objetivo de la Cámara. Sin embargo, delega algunas de las funciones en su Comisión Ejecutiva.

La representación de la Cámara misma que corresponde por principio al Consejo Directivo, será ejercida por el Presidente de dicho Consejo y en el ámbito propio de su competencia administrativa, por el Director General y los correspondientes Directores de Area.

En el momento de su elección, quedarán delegadas en el Presidente del Consejo Directivo amplísimas facultades para actos de administración de pleitos y cobranzas.

La Comisión Ejecutiva está integrada en orden jerárquico - por:

Presidente

5 Vicepresidentes (Representación; gestión; Delegaciones y Representaciones; Operación interna; Programas específicos respectivamente).

5 Vicepresidentes Alternos.

Esta Comisión Ejecutiva, ejecuta los acuerdos del Consejo Directivo y en general dirige las actividades de la Cámara, conforme a los lineamientos señalados por él; cuida la opor

tuna recaudación de los ingresos y que la aplicación de éstos, se haga de acuerdo con el presupuesto; verifica los datos que los socios proporcionan al registrarse para la fijación de las cuotas de inscripción y de las aportaciones.

Propone al Consejo Directivo la realización de todas las actividades que son necesarias para la satisfacción del objeto de esta Cámara.

Dentro del desempeño de la Comisión Ejecutiva la figura del Presidente es la principal; él es quien tiene la representación del gremio entre las autoridades; quien sucede las Asambleas Generales, las sesiones del Consejo Directivo y las de la Comisión Ejecutiva.

Ejerce la representación de la Cámara con las facultades en él delegadas llevando a cabo los acuerdos de la Asamblea General, del Consejo Directivo y de la Comisión Ejecutiva.

Los socios se agrupan atendiendo a su domicilio geográfico y entonces constituyen delegaciones y representaciones, según el número de agremiados con que cuenten. Los socios de la circunscripción, eligen un comité directivo local, que representa los intereses de la Cámara en ese lugar, pero en representación del consejo directivo y atendiendo facultades por él delegadas.

El Comité Directivo local recaba las inquietudes de los socios, las transmite al Consejo y al Presidente, y recibe de

ellos la orientación y las directrices que fueran tomadas una vez que se tamizan opiniones.

**La Dirección General.** Son funciones de la Dirección General; ejecutar las disposiciones de la Comisión Ejecutiva del Consejo Directivo, para el cumplimiento de sus programas de actividades; coordinar y ejecutar las acciones de las comisiones de trabajo que la Comisión Ejecutiva determine poner bajo su responsabilidad; asistir a las Asambleas Generales, a las sesiones de Consejo Directivo y a las de la Comisión Ejecutiva, cuando así se requiera, realizar todas las actividades administrativas, necesarias para el correcto funcionamiento interno de esta Cámara; administrar los gastos ordinarios y extraordinarios acordados por la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Comisión Ejecutiva, de acuerdo con las instrucciones del Presidente; llevar a cabo la selección y contratación del personal técnico y/o administrativo, atendiendo instrucciones expresas de la Comisión Ejecutiva del Consejo Directivo; llevar a cabo la inscripción de socios en el registro de socios activos; coordinar en el registro a los socios; y, mantener una comunicación permanente con las Delegaciones y Representaciones, vigilando las labores que ejecuten los Gerentes de estos organismos.

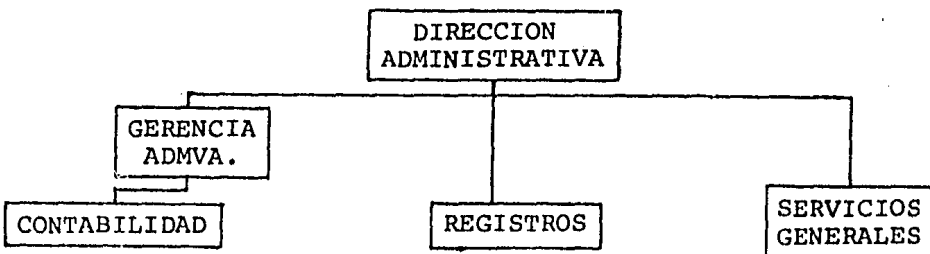
La Dirección General cuenta con un asistente general y dos secretarías. Depende de esta Dirección General el Departamento de Eventos, Auditoría Interna, Cómputo, la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa, así como las Direcciones Corporativas de Sistemas de Información, de Relaciones Industriales y Jurídica.

El Departamento de Eventos, tiene como finalidad organizar y coordinar todos los eventos de la Cámara, así como preparar los viajes para los funcionarios de la misma.

El Departamento de Auditoría Interna, tiene como finalidad inspeccionar los libros y documentos de esta Cámara, así como la existencia en caja; intervenir en la formación y redacción del balance anual formulando su informe y resolución; hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas Generales, los puntos que dentro de sus atribuciones crea pertinentes y asistir a las sesiones del Consejo Directivo, cuando lo estime conveniente.

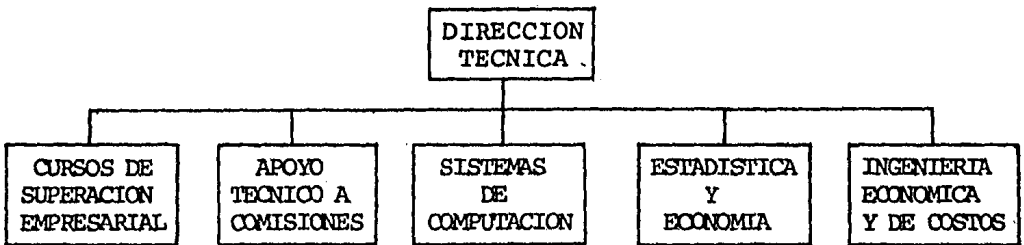
El Departamento de Cómputo, tiene como finalidad proporcionar soporte técnico en materia de cómputo a las actividades y subprogramas de la Dirección Técnica y a las otras direcciones; optimizar la distribución y utilización de los recursos de cómputo e incrementar los servicios internos del área, así como los que se proporcionan a los asociados.

La Dirección Administrativa. Es responsable de los aspectos que se refieren a los estados financieros, tanto de oficinas centrales como de delegaciones y representaciones, así como vigila que se cumplan oportuna y correctamente las obligaciones fiscales a nivel nacional.

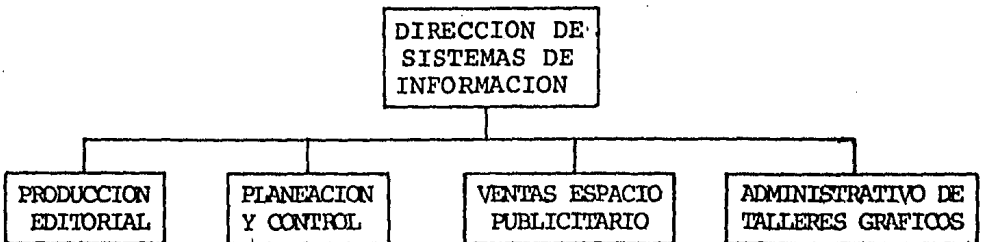




La Dirección Técnica. Es responsable de prestar los siguientes servicios: De ingeniería de costos, que comprende los índices de costos de los materiales, de la mano de obra, de la maquinaria, del equipo y de los tipos de obra más representativos; de estadística, que comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la divulgación de la información; de investigación y difusión de tecnologías y procedimientos constructivos y administrativos; de asesoría y apoyo técnico, para auxiliar al sector general; de sistemas de computación aplicables a la Industria de la Construcción y de cursos de superación empresarial.

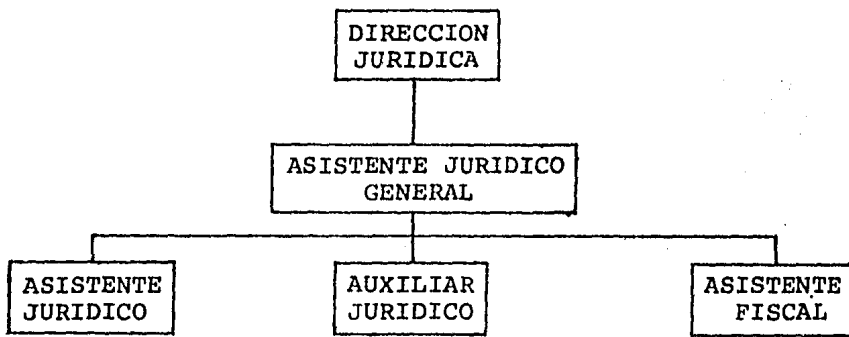


La Dirección Corporativa de Sistemas de Información. Es la responsable de coordinar y elaborar programas, publicaciones, ediciones y diseños gráficos, así como de realizar actividades de difusión e información de eventos especiales.

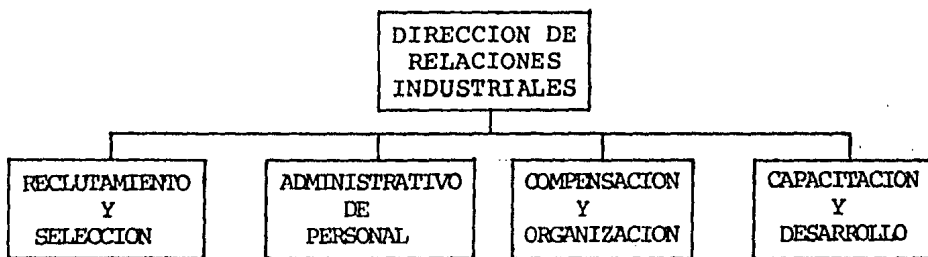


La Dirección Jurídica Corporativa. Tiene como finalidad básica apoyar a la Cámara en el cumplimiento del objetivo que le señala el artículo 4o. de la Ley de Cámaras de Comercio, y de las de Industria, particularmente en lo que toca a intervenir en la defensa de los intereses de la industria de la Construcción y a la realización de las gestiones necesarias para solicitar la expedición, modificación y derogación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que se relacionen con la Industria de la Construcción. Para este efecto, la Dirección Jurídica Corporativa, realiza entre otras las siguientes actividades:

- a) Asesorar y apoyar jurídicamente el funcionamiento del Consejo Directivo, de la Comisión Ejecutiva, de las comisiones y grupos por especialidad de que trata el Estatuto de la Institución y de los Comités directivos delegacionales y locales, así como el de la Dirección General y de las Direcciones de áreas.
- b) Compilar, divulgar y analizar todas las disposiciones jurídicas que estén relacionadas con la Industria de la Construcción.
- c) Asesorar y orientar a los constructores en la atención de los problemas de carácter jurídico que deriven de su actividad empresarial; sean éstos de orden administrativo, -fiscal, civil, mercantil o laboral; y
- d) Apoyar el funcionamiento de la Comisión Arbitral.



La Dirección Corporativa de Relaciones Industriales. Es responsable de desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y técnicas necesarias para lograr una adecuada administración de los recursos humanos, que a través de sus distintos departamentos propicie en la organización; la apropiada selección e integración del personal, el establecimiento de programas de capacitación y desarrollo de personal; la implementación de un sistema de administración de sueldos, prestaciones y beneficios; la adecuación de estructuras internas de organización, y el control en la administración de personal y aprovechamiento de los derechos y beneficios que otorgan las instituciones públicas, sobre seguridad social IMSS.



## 3.2 EL INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (I.C.I.C.)

### 3.2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL ICIC

El Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, fue creado el 19 de abril de 1978 para dar solución a las necesidades de contar con personal mejor preparado en el ramo de la construcción.

Desde su fundación, la Cámara de la Industria de la Construcción, emprendió acciones de capacitación para los trabajadores a través de diversas comisiones, casi al mismo tiempo participó con la Asociación Mexicana de Caminos (AMC) en la creación del Centro de Adiestramiento de Operadores (CAO) y posteriormente en el año de 1970 se estableció un centro de capacitación para los trabajadores en la rama de la edificación.

Durante su presidencia, el Ing. Julio F. Arguellez, inició gestiones ante el entonces candidato a la presidencia de la república Lic. José López Portillo, con el fin de crear un instituto de capacitación para los trabajadores de la construcción.

Se propuso que el dos al millar que las constructoras aportaban al Fideicomiso 199 para la construcción de los campos deportivos ejidales, se destinara a la capacitación, lo cual se traduciría en mayores beneficios de orden humano, social y económico para todo el país.

Poco después se formó, la Comisión de Capacitación para Operación y Mantenimiento de Maquinaria, también en el seno de la Cámara.

Durante la presidencia en la Cámara el Ing. Pablo Alvarez - Treviño se aceleraron las acciones correspondientes para la creación del Instituto.

El 9 de septiembre de 1977, el Consejo Directivo de la CNIC designó al Ing. Juvencio Gutiérrez Villarreal, director responsable de las acciones subsecuentes para la creación del Instituto.

El 4 de octubre, el entonces Presidente de la república, Licenciado José López Portillo, envió al Congreso de la Unión una iniciativa de ley para reformar la Constitución de la república e introducir la capacitación como un derecho legal a los trabajadores.

El 16 de febrero de 1978, el Comité Técnico del Fideicomiso 199 modificó sus fines para encausarlos hacia la capacitación, y poco después el 19 de abril del mismo año se constituyó el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción como Asociación Civil (ICIC), en escritura pública número 69230, volumen 1260 ante el Notario Público Número 49 de la Ciudad de México.

El 26 de abril, el Presidente de la República, ratificó públicamente la creación del ICIC ante el Foro Internacional que conmemoró los 25 años de la fundación de la Cámara, fir

mándose el acta constitutiva del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.

El 28 de abril se reformó la Ley Federal del Trabajo para reglamentar y sistematizar la capacitación, el adiestramiento, la higiene y la seguridad en los centros laborales. Reforma, que dió origen, al Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, bajo la orientación de la UCECA.

El 21 de junio la CNIC y la AMC, firmaron un convenio para aportar cada una, medio millón de pesos para reforzar el Centro de Adiestramiento de Operadores, designando director de esta empresa, al Ing. Juvencio Gutiérrez Villareal.

El 21 de julio se reunió el primer Consejo Directivo del ICIC.

"El 6 de septiembre, la Secretaría de Asentamientos Humanos y de Obras Públicas, hizo la primer entrega del dinero, inaugurándose así mismo las oficinas generales del ICIC el 18 de septiembre de 1978, en la planta baja del edificio de Colima 254.

A partir de esta fecha, y hasta la actualidad, el ICIC ha venido respondiendo conjuntamente con la CAO y otras comisiones y organismos creados o promovidos por la Cámara, a las necesidades de capacitación de todos aquellos trabajadores que participan en la Industria de la Construcción -

asumiendo su aprendizaje como hombres creativos capaces de transformar y de transformarse, lo que les permitirá participar activamente en el desarrollo del país." (17)

---

(17) Revista Mexicana de la Construcción, C.N.I.C. No. 296, Año 1979, p.p. 16, 17

### 3.2.2 OBJETIVOS DEL I.C.I.C.

La construcción demanda cada día más de trabajadores mejor calificados, técnicos especializados, supervisores competentes y directivos comprometidos.

Los constructores organizados del país, se han preocupado por una mejor formación profesional, que vá desde la capacitación y la formación de carrera hasta la actualización del personal que labora en todos los niveles de dicha industria, como son:

Empresarios	Sobrestantes
Gerentes	Maestros de Obra
Superintendentes	Cabos
Jefes Administrativos	Oficiales
Técnicos Especializados	Peones

Para poder alcanzar dicho fin, la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción (CNIC) creó las siguientes instituciones:

- El Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
  - Formación de técnicos especializados
  - Capacitación en obra
- El Instituto Tecnológico de la Construcción
  - Licenciatura en Ingeniero Constructor
  - Actualización y especialización en construcción



Ambas instituciones tienen como finalidad cubrir las necesidades de capacitación en las especialidades de edificación, urbanización, construcción industrial y construcción pesada.

A continuación nos enfocaremos específicamente a I.C.I.C.

El trabajo a realizar en la Industria de la Construcción, requiere de mano de obra y tecnología que incidan en la productividad de la misma.

Hombre y construcción es el binomio que expresa la realidad y orientación del ICIC bajo la frase "Capacitar es Construir"

De este modo se desprende el objetivo primordial de ICIC, el cual es el siguiente:

Por medio de la capacitación incrementar la productividad de la construcción y el desarrollo integral de las personas que en ella intervienen.

O bien:

Lograr el incremento de la productividad y el desarrollo integral de los trabajadores.

Dicho objetivo general y primordial requiere del cumplimiento de varios objetivos específicos que a continuación se mencionan:

- Responder a las demandas de capacitación de los trabajadores que laboran en las empresas afiliadas a la Cámara

Nacional de la Industria de la Construcción.

- Detectar los problemas que se derivan de la falta de ma  
no de obra calificada.
- Realizar programas de capacitación adecuados, no sólo di  
rigidos a la capacitación técnica del trabajador, sino -  
también a su desarrollo integral.
- Formar instructores, mediante una continua actualización  
de la enseñanza y manejo de grupos. Los instructores se  
preparan con un doble propósito: crear habilidades, y el  
formar entre los propios trabajadores, transmisores de -  
conocimientos, con lo que se busca un efecto multiplica  
dor.

Todos los objetivos anteriormente mencionados están apoyados  
de requerimientos básicos que son los que determinan su plan  
general de acciones:

- Los medios
- Los programas
- Las personas
  
- Los medios. Se refieren a las instalaciones físicas y -  
el equipo necesario para la enseñanza; los instructores  
y las estrategias a seguir, y los recursos financieros.

Para las instalaciones físicas y de equipo se han previs  
to centros permanentes y temporales de adiestramiento en

todo el país y con apoyo en las delegaciones y representaciones del ICIC.

En la formación de instructores y elaboración de estrategias, va implícita la capacitación y actualización de éstos, con los que de acuerdo a las necesidades de impartición de cursos se reforzarán y ajustarán dichas estrategias.

Finalmente, para la obtención de los recursos financieros, independientemente del fondo común instrumentado en su acta constitutiva se encuentran los subsidios de empresas e instituciones, y además las cuotas de participación de los directamente interesados como son las constructoras, al ser capacitados sus trabajadores.

- Los Programas. Que se constituyen con el contenido de los cursos por impartir.
- Las personas. A este respecto, se presentan para el ICIC dos retos fundamentales: la población actual, es decir, quienes ya se encuentran laborando dentro de esta industria y que requieran de alguna capacitación, en muchos casos desde el nivel de alfabetización; y la población potencial, o sea, quienes año con año se incorporan a la construcción, y que en su mayoría son campesinos.

### 3.2.3 FUNCIONES DEL I.C.I.C.

Las funciones del ICIC se extienden adonde lleguen las acciones de las empresas constructoras afiliadas a la CNIC.

Los programas de capacitación están determinados por el tipo de obra, especialidades, materiales, equipo y tecnologías. Por la calidad estimada, el tiempo y el costo.

Las acciones son dirigidas a todos los trabajadores que participan en la industria de la construcción; quienes presentan una amplia gama de niveles culturales, procedencia, origen, habilidades e idiosincracia. Por lo cual, debe crear una compleja red de posibilidades para que la capacitación fomente el desarrollo y la integración social de todos los trabajadores.

Así mismo, el Instituto establece nexos con organismos nacionales e internacionales que promueven procesos productivos y los sistemas aducativos y de capacitación.

ICIC creó el "Plan Común de Capacitación", cuya finalidad consiste en hacer posible tanto el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de capacitación como la promoción de los trabajadores de las empresas afiliadas a la CNIC.

Al adherirse al Plan Común de Capacitación, la empresa tiene derecho a la impartición de cursos y al trámite de sus registros ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Los cursos son realizados e impartidos por técnicos en - construcción, Ingenieros, Arquitectos, Especialista en Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Comunicación y Admi-nistración. A través de ellos se busca que los trabajado-res de la Industria de la Construcción actualicen y per- feccionen sus conocimientos y habilidades en las activida-des que desempeñen, así como también la integración de los trabajadores en la sociedad, como hombres útiles, produc-tivos, capaces de crear con una actitud positiva hacia la vida y el trabajo.

Los programas de capacitación se encuentran clasificados de la siguiente forma:

- Programas de Construcción
- Programas de Desarrollo

**- Programas de Construcción,**

Tienen por objeto la formación, actualización y profundización del conocimiento del trabajador en tareas especí-ficas de la construcción que le permitirán integrarse en el proceso productivo de esta industria.

Dichos programas están a su vez clasificados como a continuación se señala:

PROGRAMA	CAPACITACION EN / PARA
Construcción Urbana	Edificación residencial y no re-sidencial.

PROGRAMA	CAPACITACION EN/PARA
Construcción Pesada	Operación y mecánica de maquinaria pesada.
Construcción Industrial	Soldadura, electricidad industrial y pailería.

- Programas de Desarrollo

Tienen por objeto incluir en la capacitación los aspectos humanos, sociales, de administración en el trabajo y de multiplicación de la enseñanza. Dichos programas son los siguientes:

PROGRAMA	CAPACITACION EN/PARA
Desarrollo Humano	Educación básica y Capacitación Social.
Desarrollo de Capacitadores	Coordinadores e instructores.

En general, los servicios que el ICIC presta se pueden resumir de la siguiente manera:

1. Asesoría legal en capacitación.

- Disposiciones generales
- Cómo integrar una Comisión Mixta
- Cómo llenar las formas UCECA
- Como presentar planes y programas

2. Asesoría a supervisores en capacitación sobre la higiene y seguridad.

- Cómo integrar las Comisiones de Higiene y Seguridad

- Cómo elaborar programas de capacitación
- Cómo registrar costos por accidentes
- Cómo aplicar medidas preventivas

### 3. Impartición de cursos

- A trabajadores:      \* En obra  
                              \* En centros permanentes
- A instructores:       \* En obra  
                              \* En centros permanentes

### 4. Desarrollo y aplicación de cursos especiales.

- Por actividades especiales
- Por tipo de obra
- Por situación geográfica
- Por tipo de contrato (Internacional o Multinacional)

### 5. Provisión de materiales didácticos.

- Manuales para instructores
- Manuales para el alumno
- Cartillas de alfabetización
- Carteles
- Diapositivas

### 6. Otros cursos que ICIC imparte:

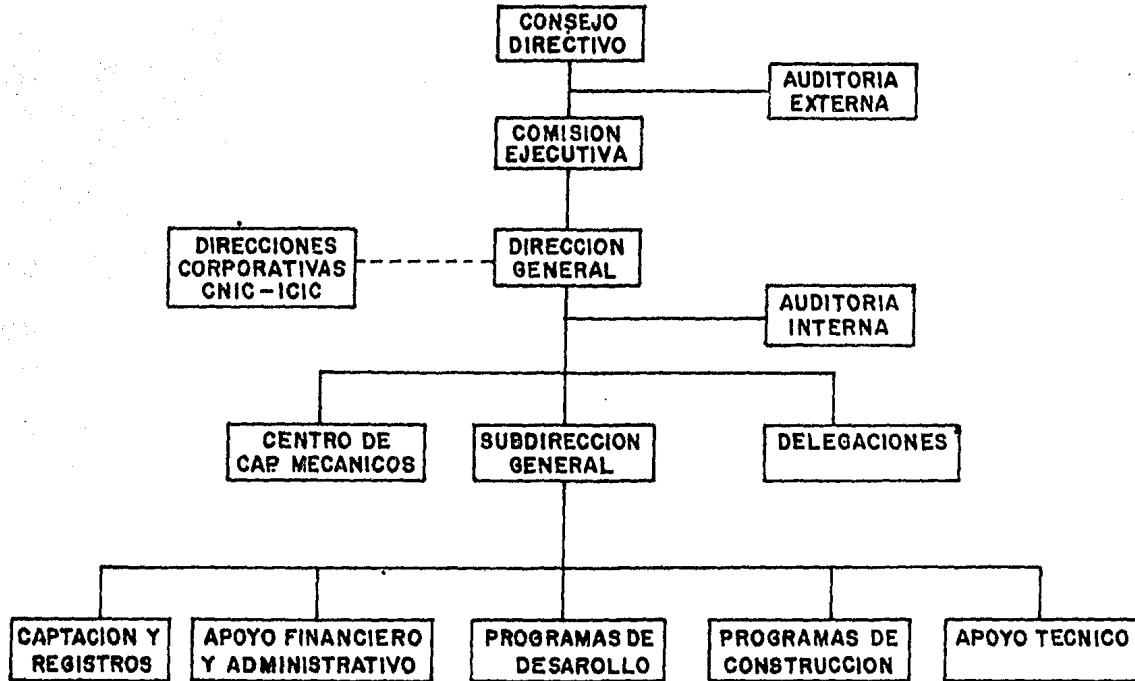
- Alfabetización
- Superación personal
- Formación de instructores
- Aplicación de pintura
- Mezclas y control de calidad del concreto

- Motores de combustión interna
- Transmisiones de fuerza
- Sistemas hidráulicos
- Soldadura eléctrica para estructuras metálicas
- Soldadura autógena
- Soldadura para mantenimiento
- Sistemas eléctricos
- Electricidad básica
- Instalaciones eléctricas para casas y edificios
- Instalaciones eléctricas trifásicas
- Mantenimiento preventivo
- Operadores de maquinaria
- Mecánica Diesel
- Mecánica automotriz.



#### **3.2.4 ESTRUCTURA ORGANICA**

# ORGANIGRAMA DE ICIC



### 3.3 UNION COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (U.C.E.C.A.)

#### 3.3.1 ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA UCECA.

La UCECA (Unidad Coordinadora de Capacitación y Adiestramiento) es la dependencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que tiene a su cargo la capacitación y el adiestramiento. En la primera sección del Diario Oficial - correspondiente al lunes 5 de junio de 1978, se publicó el Reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (RUCECA).

1. Las actividades concretas que corresponden a la UCECA, según el Reglamento mencionado son las siguientes (Art. 1 RUCECA):
  - 1.1 Manejar el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento
  - 1.2 Promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
  - 1.3 Organizar, promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
  - 1.4 Registrar las constancias de habilidades laborales, y
  - 1.5 Las demás que fijen las leyes.
2. La UCECA está integrada por (Art. 2 RUCECA)
  - 2.1 Un Coordinador General

2.2 Una Dirección del Empleo

2.3 Una Dirección de Capacitación y Adiestramiento.

3. Las atribuciones de la UCECA son las siguientes:

3.1 Del Coordinador General, dirigir y coordinar las fun  
ciones de la Unidad (Art. 7 RUCECA).

3.2 De la Dirección del Empleo (Art. 8 RUCECA)

3.2.1 En materia de planeación del empleo:

3.2.1.1 Determinar las causas del desempleo y  
subempleo de la mano de obra rural y  
urbana.

3.2.1.2 Analizar permanentemente el mercado -  
de trabajo, estimando su volumen y sen  
tido del crecimiento.

3.2.1.3 Practicar estudios y formular planes y  
proyectos para impulsar la ocupación -  
en el país, así como procurar su correc  
ta ejecución.

3.2.2 En materia de promoción de empleos:

3.2.2.1 Promover directa o indirectamente, el  
aumento de las oportunidades de empleo.

3.2.2.2 Proponer lineamientos para orientar la  
formación profesional hacia las áreas  
con mayor demanda de mano de obra.

3.2.2.3 Proponer la celebración de convenios -  
en materia de colocación de trabajado-  
res entre la Federación y las Entidades  
Federativas.

- 3.2.2.4 Proponer la celebración de convenios en materia de colocación de trabajadores entre la Federación y las Entidades Federativas.
- 3.2.3 En materia de colocación de trabajadores:
  - 3.2.3.1 Formular y actualizar permanentemente el Catálogo Nacional de Ocupaciones, en Coordinación con la SEP.
  - 3.2.3.2 Encauzar a los demandantes de trabajo hacia aquellas personas que requieran sus servicios, dirigiendo a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes, hacia los empleos - que les resulten más idóneos.
  - 3.2.3.3 Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de los trabajadores y, en su caso, autorizar y registrar el funcionamiento de agencias privadas que se dediquen a ello.
  - 3.2.3.4 Vigilar que las entidades privadas a - que alude el inciso anterior, cumplan las obligaciones que les imponga la - LFT, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales.
  - 3.2.3.5 Intervenir en coordinación con las respectivas unidades administrativas de las Secretarías de Gobernación, Patrimonio, Fomento Industrial, Comercio y

de Relaciones Exteriores, en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.

3.2.4 En general, realizar todas aquellas funciones que las leyes y reglamentos recomiendan a la STPS en estas materias.

3.3 Serán funciones de la Dirección de Capacitación y -  
Adiestramiento:

3.3.1.1 Cuidar de la oportuna constitución y -  
funcionamiento de las comisiones mixtas  
de capacitación y adiestramiento.

3.3.1.2 Estudiar y en su caso, sugerir la expedición de convocatorias para formar comités nacionales de capacitación y adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos comités.

3.3.1.3 Estudiar y en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento que corresponda.

- 3.3.1.4 Autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C (LFT), a las instituciones o escuelas privadas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.
- 3.3.1.5 Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que los patrones presenten
- 3.3.1.6 Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-B de LFT.

La situación regulada por esta fracción es precisamente la actividad que desarrolla el ICIC, proporcionando un sistema general para que los patrones de la industria de la construcción - cumplan con la obligación de capacitar a sus trabajadores mediante la adhesión convencional a que alude el artículo 153-B de LFT.

- 3.3.1.7 Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III - Bis del título IV de la propia LFT.

- 3.3.1.8 Establecer coordinación con la SEP para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y en su caso, para la expedición de certificados conforme a lo dispuesto en la LFT, en los ordenamientos educativos y disposiciones en vigor.
- 3.3.2 En materia de registro de constancia y habilidades laborales:
  - 3.3.2.1 Establecer registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados dentro de cada una de las ramas industriales o actividades.
  - 3.3.2.2 Practicar los exámenes de suficiencia a los capacitadores y a los trabajadores en el caso previsto por el artículo 153-U, de la LFT.
- 3.3.3 En general, realizar todas aquellas funciones que las leyes y reglamentos encomienden a la STPS, en esta materia.

### 3.3.2 SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Los objetivos del SNECA, son los siguientes (Art. 537 LFT):

1. Estudiar y promover la generación de empleos.



2. Promover y supervisar la colocación de los trabajadores
3. Organizar, promover y supervisar la capacitación y el -  
adiestramiento de los trabajadores; y
4. Registrar las constancias de habilidades laborales.

Naturaleza (Art. 538, LFT)

El SNECA estará a cargo de la UCECA, como organismo descentralizado dependiente de la STPS.

De acuerdo a lo que dispone el artículo 538 y para los efectos del 537, a la UCECA, le corresponde determinadas actividades (Art. 539 LFT), y que son exactamente las mismas que -  
le asigna el Reglamento de la UCECA, anteriormente comentado.

### 3.3.3 CONSEJO CONSULTIVO DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

A continuación se cita lo que es el Consejo Consultivo del -  
Empleo, Capacitación y Adiestramiento (Art. 539-A, LFT):

1. Naturaleza: El CCECA es un organismo creado para asesorar a la UCECA para el cumplimiento de las funciones en relación con las empresas o establecimientos que pertenezcan a ramas industriales o actividades de jurisdicción federal.
2. Integración: El CCECA estará integrado de la siguiente manera:

2.1 Cinco representantes, con sus respectivos suplentes, del Sector Público, de los siguientes organismos, - (Un propietario y un Suplente por cada uno):

2.1.1 STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social)

2.1.2 SEP (Secretaría de Educación Pública)

2.1.3 SC (Secretaría de Comercio)

2.1.4 SPFI (Secretaría del Patrimonio y Fomento Industrial)

2.1.5 IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)

2.2 Cinco representantes, con sus respectivos suplentes, de las organizaciones nacionales de patrones.

3. Administración:

3.1 Presidente: Secretario del Trabajo y Previsión Social

3.2 Secretario: Coordinador General de UCECA.

4. Funcionamiento: Se regirá por el reglamento que expida el propio Consejo.

5. Los representantes de las organizaciones obreras y de las patronales serán designados conforme a las bases que expida la STPS.

Estas bases fueron publicadas en el "Diario Oficial" de la Federación el 8 de mayo de 1978, bajo el nombre de "Bases para la designación de Representantes de las Organizaciones

Nacionales de Trabajadores y Patrones ante el Consejo - Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento", y en suma, establecen lo siguiente:

- 5.1 Se convoca a las organizaciones nacionales de trabajadores que se detallan a continuación, para que designen, en la proporción que se menciona, a las personas que fungirán como representantes del Sector Obrero ante el CCECA, (Base Primera).
  - 5.1.1 CTM: Dos representantes propietarios con sus respectivos suplentes.
  - 5.1.2 CROC: Un representante propietario con su suplente.
  - 5.1.3 CROM: Un representante propietario con su suplente.
  - 5.1.4 COR: Un representante propietario con su suplente.
  
- 5.2 Se convoca a las organizaciones nacionales de patrones que se detallan a continuación para que se designen, en la proporción que se menciona, a las personas que fungirán como representantes del Sector Empresarial - ante el CCECA, (Base Segunda):
  - 5.2.1 CONCAMIN: Tres representantes propietarios con sus respectivos suplentes.
  - 5.2.2 CONCANACO: Un representante propietario con su suplente.
  - 5.2.3 COPARMEX: Un representante propietario con su suplente.

5.3 Requisitos para ser representante de las organizaciones nacionales de trabajadores y de patronos ante el CCECA, (Base tercera).

5.3.1 Ser mexicano por nacimiento

5.3.2 De reconocida honorabilidad

5.4 Manera de hacer la designación de representantes ante el CCECA, (Base Cuarta)

5.4.1 Término: Dentro de los ocho días hábiles que sigan a la publicación del acuerdo respectivo en el "Diario Oficial"

5.4.2 Manera: Deberán comunicarse por escrito a la STPS, con especificación del domicilio de cada una de las personas designadas.

5.5 Si alguna de las organizaciones correspondientes omite hacer la designación de representante ante el CCECA, la hará el Secretario de la STPS, de entre las personas que sean miembros de la Organización de que se trate. (Base Quinta)

5.6 STPS calificará las designaciones que hagan las organizaciones nacionales de trabajadores y patronos. - (Base Sexta)

5.6.1 Si alguna de las personas señaladas como representantes no reúnen los requisitos de ser mexicano por nacimiento y de reconocida honorabilidad, STPS lo notificará a la organización respectiva, quien cuenta con cinco días hábiles para hacer una nueva designación.

5.6.2 Sí dentro de este último término se omite hacer una nueva designación, la hará el Secretario de STPS.

5.7 Las designaciones abarcarán el período comprendido del 1o. de junio de 1978 al 31 de mayo de 1981, sin perjuicio de las substituciones que las organizaciones nacionales de trabajadores y patronos estén oportuno preparar. (Base séptima)

5.8 El CCECA, será renovado cada tres años, pero los nombramientos de representantes ante él podrán ser ratificados, (Base Octava).

5.8.1 Un mes antes de la fecha en que va a renovarse el CCECA, la STPS deberá citar a las organizaciones de trabajadores y patronos para que hagan la designación de representantes para el siguiente período de tres años.

5.8.2 Si las organizaciones nacionales de trabajadores y patronos omitan designar representantes para un nuevo período dentro de los ocho días hábiles siguientes al citatorio respectivo, se entenderán prorrogados los nombramientos anteriores.

5.9 El Coordinador General de la UCECA, en su carácter de Secretario del CCECA convocará a los representantes obreros y patronales a las sesiones que se deban celebrar (Base Novena)

5.10 La STPS podrá expedir nuevas bases, cuando a su juicio hayan variado las circunstancias que se tomaron en cuenta para establecer las presentes.

5.11 El CCECA se instalará conforme a la citación que oportunamente se haga a las personas que deban integrarlo. (Base transitoria).

### 3.3.4 CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Los Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento se encuentran comprendidos en el Artículo 539-B, LFT.

1. Función: Asesores de UCECA, cuando se trate de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local y para la realización de las actividades relacionadas con la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y el registro de constancias de habilidades laborales.

2. Integración.

2.1 Presidente: Gobernador de la Entidad Federativa correspondiente.

2.2 Secretario: Representante de la STPS.

2.3 Un representante de cada una de estas dependencias:

STPS

SEP

IMSS

2.4 Tres representantes de las organizaciones locales - de trabajadores.

2.5 Tres representantes de las organizaciones patronales de la entidad.

### 3. Funcionamiento

3.1 La STPS y el Gobernador de la Entidad Federativa que corresponda expedirán conjuntamente, las bases conforme a las cuales debe designarse los representantes - de los trabajadores y los patronos en los Consejos - Consultivos Estatales.

3.2 En cuanto a su funcionamiento interno, los Consejos Consultivos Estatales se regirán conforme al reglamento que para el efecto expida cada uno de ellos.

Las autoridades laborales estatales serán auxiliares de la UCECA para el desempeño de sus funciones relacionadas con - la capacitación y adiestramiento de los trabajadores. (Art. 539-C, LFT).

#### 3.3.5 SERVICIO PARA LA COLOCACION DE LOS TRABAJADORES

Servicio para la Colocación de los Trabajadores (Art. 539-D, LFT)

1. Carácter: gratuito invariablemente para los trabajadores.

2. Funcionamiento: Este servicio será proporcionado por:
  - 2.1 UCECA
  - 2.2 Organos competentes de las entidades federativas
3. Otros organismos que pueden participar en la prestación del servicio para la colocación de los trabajadores, con el conocimiento de la STPS y UCECA, en todos los casos, (Art. 539-E, LFT).
  - 3.1 Otras dependencias oficiales
  - 3.2 Instituciones docentes
  - 3.3 Organizaciones sindicales o patronales
  - 3.4 Instituciones de beneficencias
  - 3.5 Asociaciones civiles que no persigan fines de lucro.
4. Agencias de colocaciones con fines lucrativos, (Art. 539-F LFT).
  - 4.1 Las autorizaciones para este tipo de agencias sólo podrán otorgarse excepcionalmente para la contratación de trabajadores que deban realizar trabajos especiales.
  - 4.2 Requisitos de autorización:
    - 4.2.1 Solicitud previa del interesado
    - 4.2.2 Opinión afirmativa de la STPS en el sentido de que se justifique la prestación de dicho servicio por particulares.
    - 4.2.3 Deberá ser gratuito para los trabajadores.
    - 4.2.4 Las tarifas conforme a las cuales se preste ese servicio deberán ser fijadas por la STPS.



En los términos del artículo 526-LFT, compete a la SEP la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que la LFT impone a los patrones en materia educativa e intervenir - coordinadamente con la STPS en la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Debido al Decreto Presidencial publicado el 30 de diciembre de 1983, la hasta en ese momento conocida como Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA) - pasa de ser un organismo desconcentrado dependiente de la - Secretaría del Trabajo y Previsión Social a formar parte de ella, como la Dirección General de Capacitación y Productividad.

Para mayor información remitirse a la sección de anexos, -- página 233.

#### 4. INVESTIGACION DE CAMPO

#### 4.1 DETERMINACION DEL UNIVERSO

Para determinar nuestro universo tomamos el total de personal que laboraba en un concepto de obra determinado, de tal manera que nos enfocamos a la constructora C.A.S.A. de C.V., la cual cuenta con un total de 1,200 empleados de los cuales el 20.83%, es decir 250 personas constituían los mandos intermedios.

Para poder realizar nuestro estudio, tomamos como base el criterio del Censo, que de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática en su publicación denominada Manual del Empadronador Urbano, en junio de 1985, nos dice que se entiende por Censo "Una Técnica de Investigación que consiste en identificar, ubicar y enumerar de manera exhaustiva las unidades objeto de estudio, a fin de conocer sus características principales en un momento específico.

Se consideró el criterio anterior ya que arrojaba el 99.99% de confiabilidad, y ésta en estadística implica el máximo grado de certeza.

En consecuencia nuestra investigación se enfocó a los 250 empleados que constituían los mandos intermedios, y cuyos puestos a continuación se mencionan.

CUADRO No. 1

PUESTOS	No. de PARTICIPANTES
1. Superintendentes	40
2. Jefe Administrativo	10
3. Jefe de Auditoría Interna	10
4. Jefe de Compras	10
5. Jefe de Personal	60
6. Residente	60
7. Controlador de Sección	20
8. Cuantificador	10
9. Auxiliar de Departamento Técnico	10
10. Auxiliar de Finanzas	10
11. Auxiliar de precios unitarios	10
	<hr/>
T O T A L	250

Esta clasificación se llevó a cabo en base a las funciones que realizan los representantes de los puestos aquí mencionados.

#### 4.2 ELABORACION DEL CUESTIONARIO

Para llevar a cabo este punto se planteó lo siguiente:

## OBJETIVO GENERAL

Detectar necesidades de capacitación en desarrollo administrativo en los niveles de mando intermedio de la constructora "CONSORCIO DE ACARREOS, S.A. DE C.V."

## OBJETIVOS PARTICULARES.

1. Descubrir si el puesto es típico o recibe diferentes nombres desempeñando las mismas actividades o el mismo nombre con diferentes actividades.
2. Conocer la relación de un puesto con otro, el tipo de información que gira alrededor de él y las exigencias del mismo en cuanto a su formación profesional.
3. Determinar las necesidades de capacitación, e implantar cursos que correspondan a éstas, en base a los resultados obtenidos.

Con la finalidad de que estos objetivos fueran alcanzados - en el cuestionario, se elaboraron 2 tipos de preguntas:

1. Opción múltiple
2. Abiertas

Dando un total de 9 preguntas que se aplicaron a todos y - cada uno de los participantes mencionados en el Cuadro Nb. 1, quedando la estructura del cuestionario de la siguiente manera:

1. ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?

---

2. ¿Cuáles son sus actividades básicas?

---

3. ¿De quién depende en forma directa?

---

4. ¿Cuáles son sus deberes y responsabilidades para con - sus colaboradores?

---

5. ¿Cuál es la información que proporciona a su jefe inmediato superior?

---

6. ¿Ha recibido con anterioridad cursos de capacitación?

Si ( ) No ( ) Por qué? \_\_\_\_\_

---

7. ¿Cuáles son los cursos que considera NO NECESARIOS para el desempeño de sus actividades.

---

8. ¿Cuál es la información que recibe por parte de sus colaboradores?

Marque con una (x) las que sean necesarias

( ) Estimación

( ) Imprevistos

( ) Destajos

( ) Uso de maquinaria



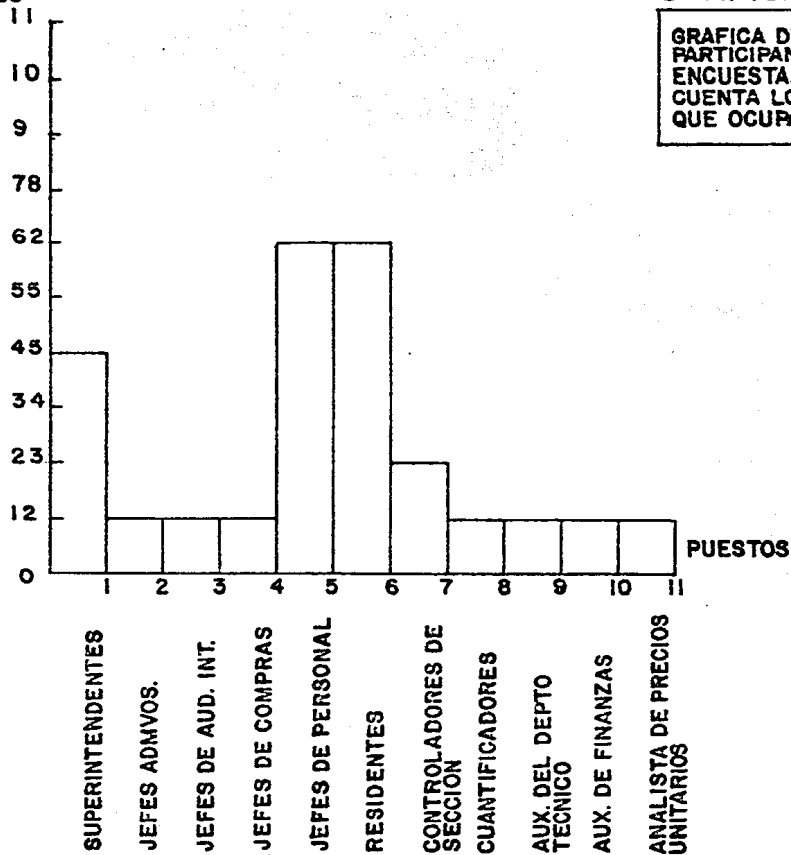
" G R A F I C A S "



No. DE PARTICIPANTES

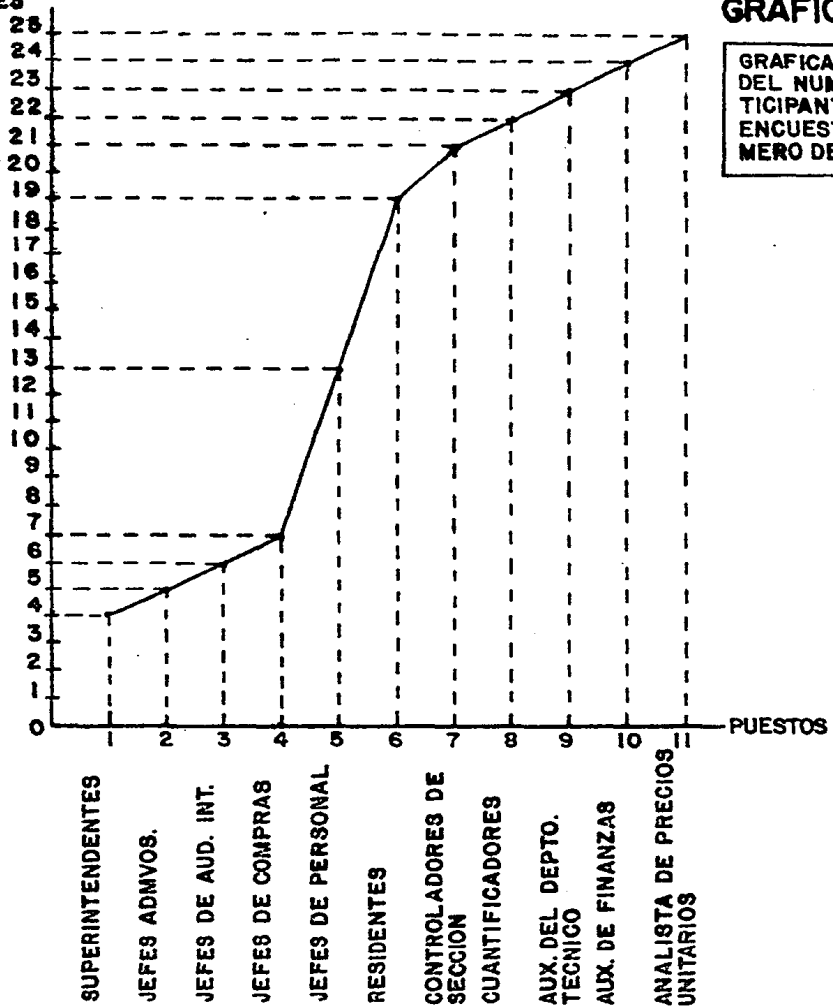
## GRAFICA I

GRAFICA DEL NUMERO DE PARTICIPANTES DE LA ENCUESTA, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS QUE OCUPAN



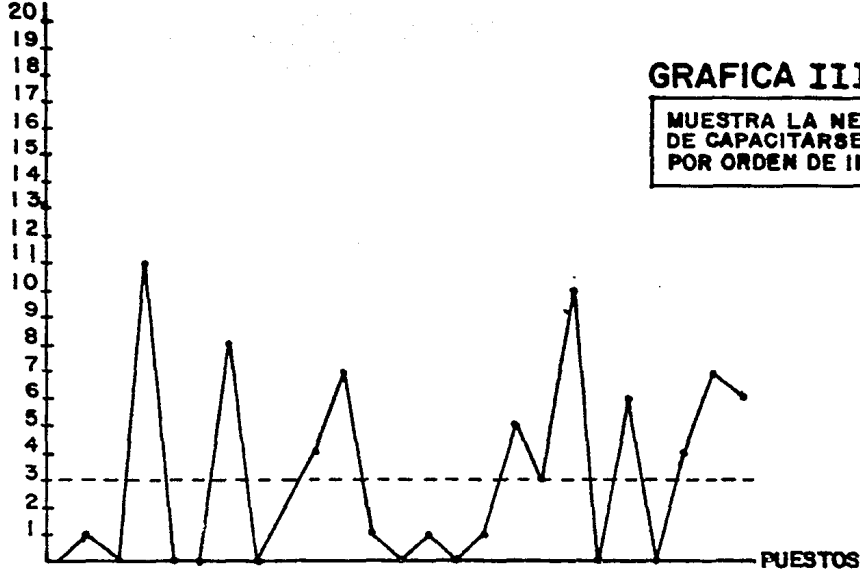
No. DE PARTICIPANTES

GRAFICA II



GRAFICA ACUMULADA DEL NUMERO DE PARTICIPANTES DE LA ENCUESTA Y EL NUMERO DE PUESTOS.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

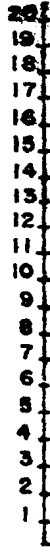


### GRAFICA III-A

MUESTRA LA NECESIDAD DE CAPACITARSE EN D. O. POR ORDEN DE IMPORTANCIA

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

ADMINISTRACION DE PERSONAL

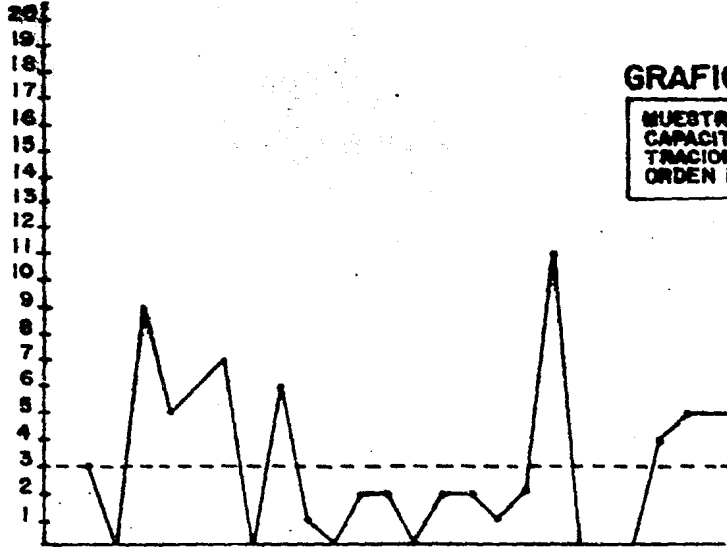


AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PABADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

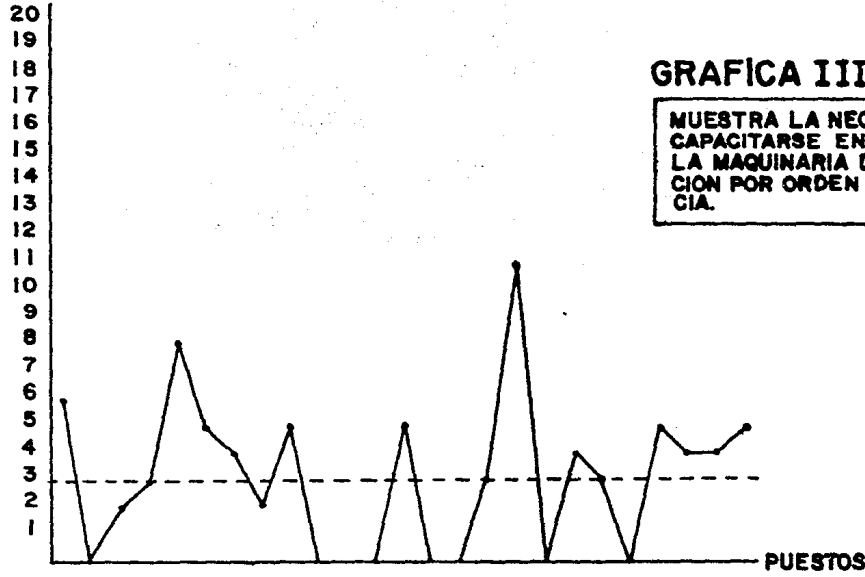
PUESTOS

### GRAFICA III-8

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN ADMINIS-  
TRACION DE PERSONAL POR  
ORDEN DE IMPORTANCIA



ADMON. DE LA MAQUINARIA DE CONSTRUCCION

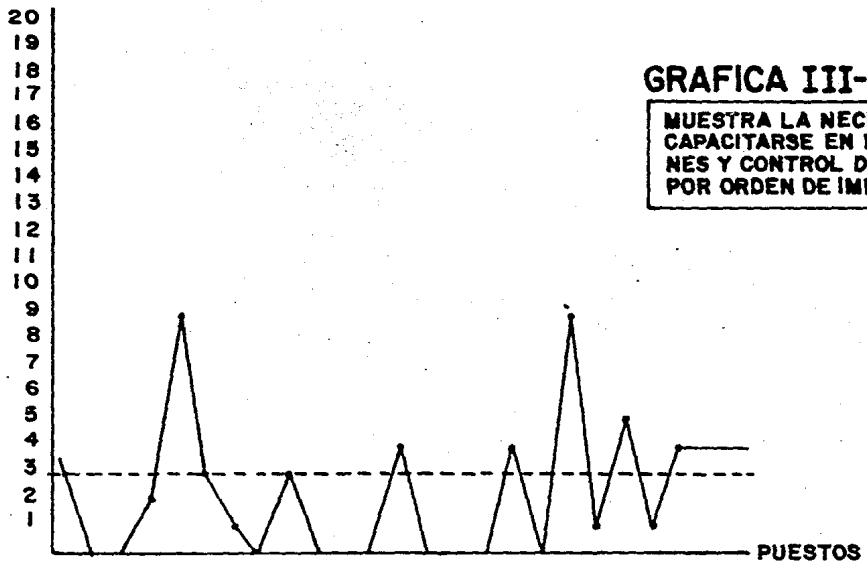


GRAFICA III-C

MUESTRA LA NECESIDAD DE CAPACITARSE EN ADMON. DE LA MAQUINARIA DE CONSTRUCCION POR ORDEN DE IMPORTANCIA.

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

ESTIMACIONES Y CONTROL DE COSTOS

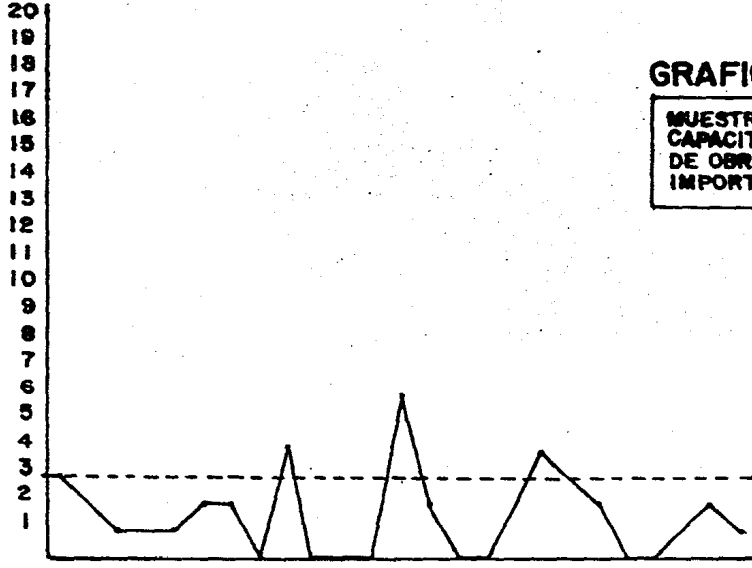


GRAFICA III-D

MUESTRA LA NECESIDAD DE CAPACITARSE EN ESTIMACIONES Y CONTROL DE COSTOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA

- AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE
- AYUDANTE DE RESIDENTE
- JEFE DE FRENTE
- RESIDENTE J. TOPOGRAFO
- RESIDENTE
- J. URBANIZACIÓN
- AUXILIAR TECNICO ING. MANT.
- J. ADMINISTRATIVO
- AUX. RES.
- JEFE DE PERSONAL
- JEFE DE PERSONAL
- ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
- JEFE DE COMPRAS
- PAGADOR
- JEFE DE PERSONAL
- J. CONTRATISTA
- CONTROLADOR DE SECCION
- CONTROLADOR DE SECCION CUANTIFICADOR
- AUX. DE FINANZAS
- JEFE DE AUDITORIA INTERNA
- SUPERINTENDENTE
- SUPERINTENDENTE

PROGRAMACION DE OBRA

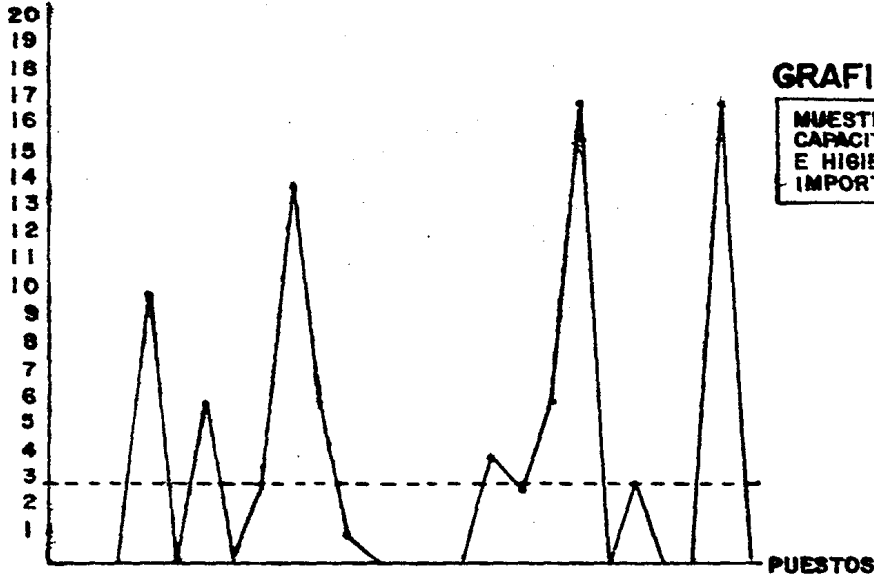


AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

### GRAFICA III-E

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN PROGRACION  
DE OBRA POR ORDEN DE  
IMPORTANCIA

SEGURIDAD E HIGIENE



GRAFICA III-F

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN SEGURIDAD  
E HIGIENE POR ORDEN DE  
IMPORTANCIA

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE



ADMON. DE LOS CONTRATOS DE OBRA

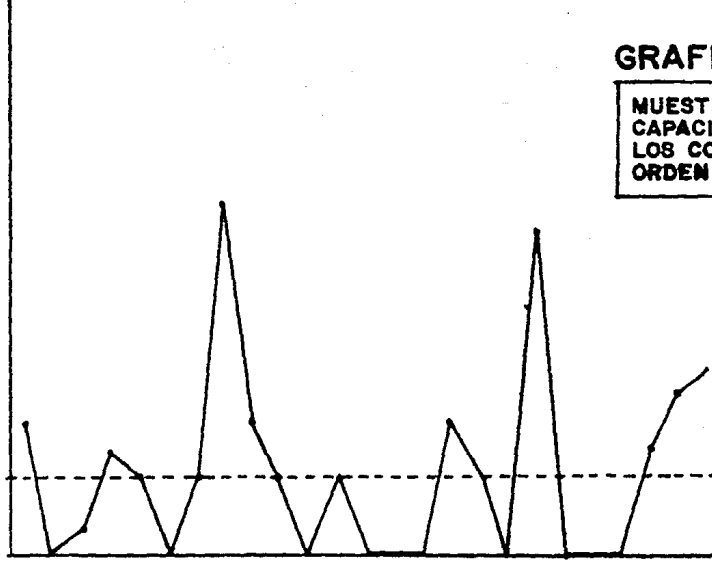
20  
19  
18  
17  
16  
15  
14  
13  
12  
11  
10  
9  
8  
7  
6  
5  
4  
3  
2  
1

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

PUESTOS

### GRAFICA III-G

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN ADMON. DE  
LOS CONTRATOS DE OBRA POR  
ORDEN DE IMPORTANCIA



ADMINISTRACION DE LOS SUMINISTROS

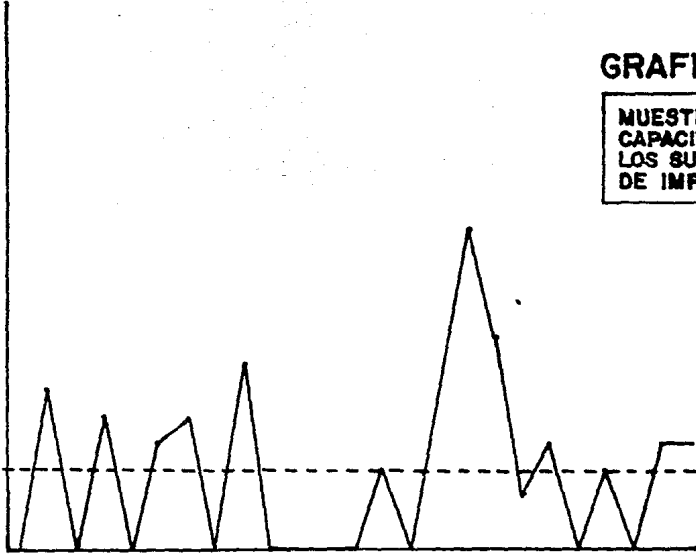
20  
19  
18  
17  
16  
15  
14  
13  
12  
11  
10  
9  
8  
7  
6  
5  
4  
3  
2  
1

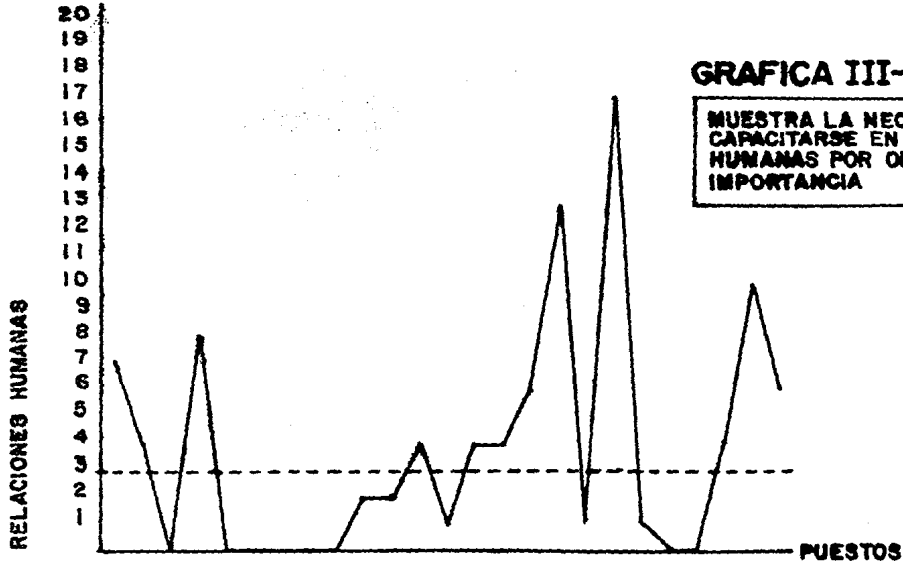
GRAFICA III-H

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN ADMON. DE  
LOS SUMINISTROS POR ORDEN  
DE IMPORTANCIA

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

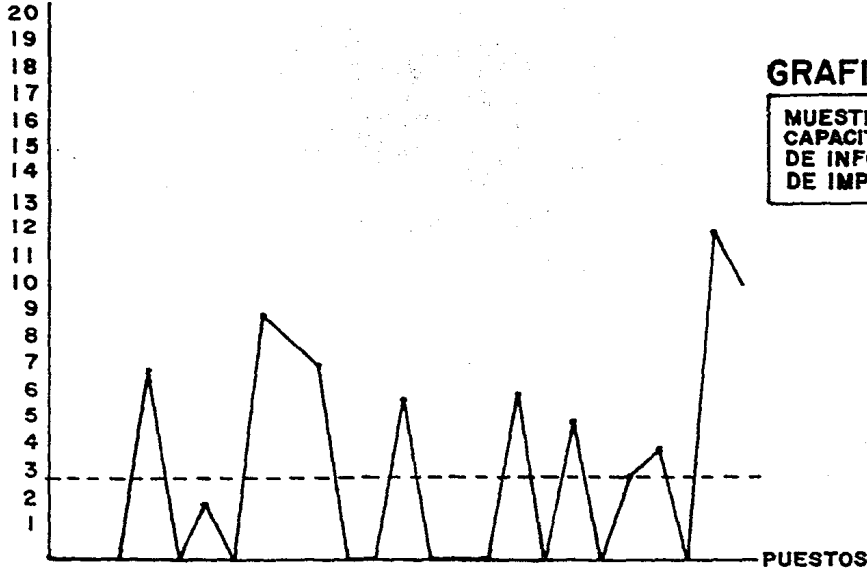
PUESTOS





AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
 AYUDANTE DE RESIDENTE  
 JEFE DE FRENTE  
 RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
 RESIDENTE  
 J. URBANIZACION  
 AUXILIAR TECNICO  
 ING. MANT.  
 J. ADMINISTRATIVO  
 AUX. RES.  
 JEFE DE PERSONAL  
 JEFE DE PERSONAL  
 ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
 JEFE DE COMPRAS  
 PAGADOR  
 JEFE DE PERSONAL  
 J. CONTRATISTA  
 CONTROLADOR DE SECCION  
 CONTROLADOR DE SECCION  
 CUANTIFICADOR  
 AUX. DE FINANZAS  
 JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
 SUPERINTENDENTE  
 SUPERINTENDENTE

SISTEMAS DE INFORMACION

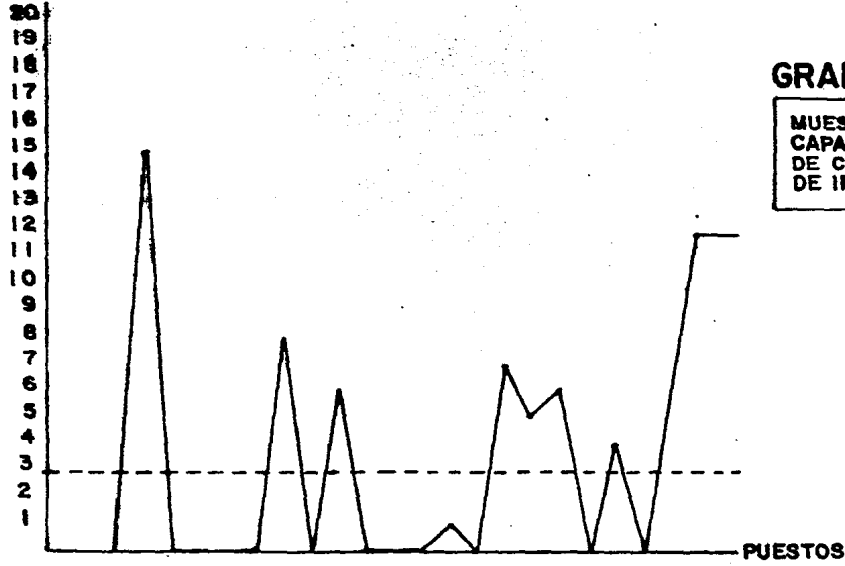


AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

### GRAFICA III-J

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN SISTEMAS  
DE INFORMACION POR ORDEN  
DE IMPORTANCIA

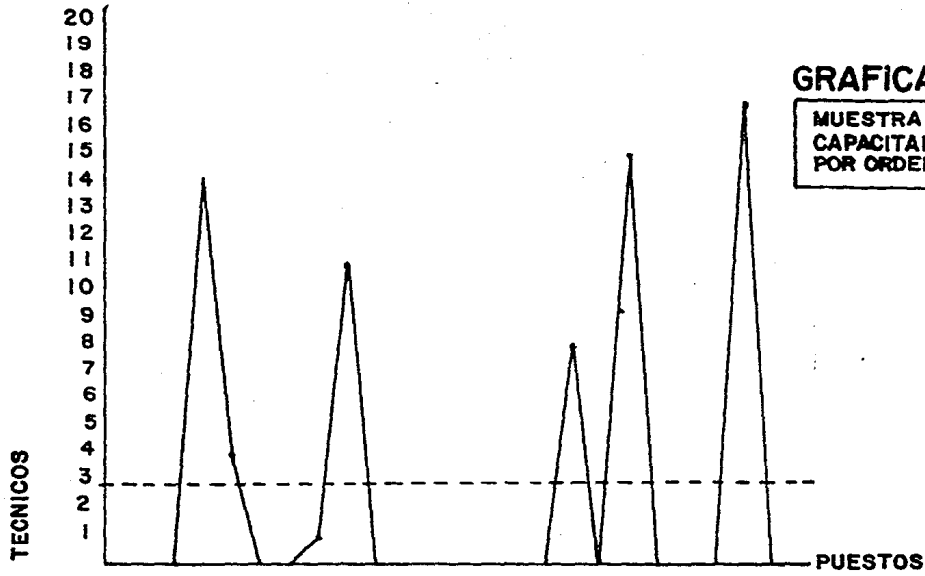
ELEMENTOS DE CONTABILIDAD



AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

### GRAFICA III-K

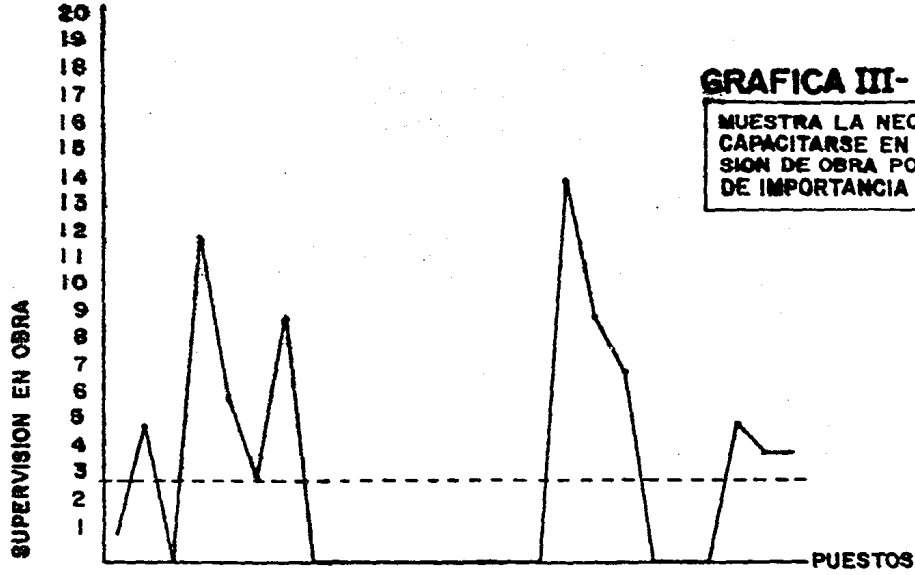
MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN ELEMENTOS  
DE CONTABILIDAD POR ORDEN  
DE IMPORTANCIA



**GRAFICA III-L**

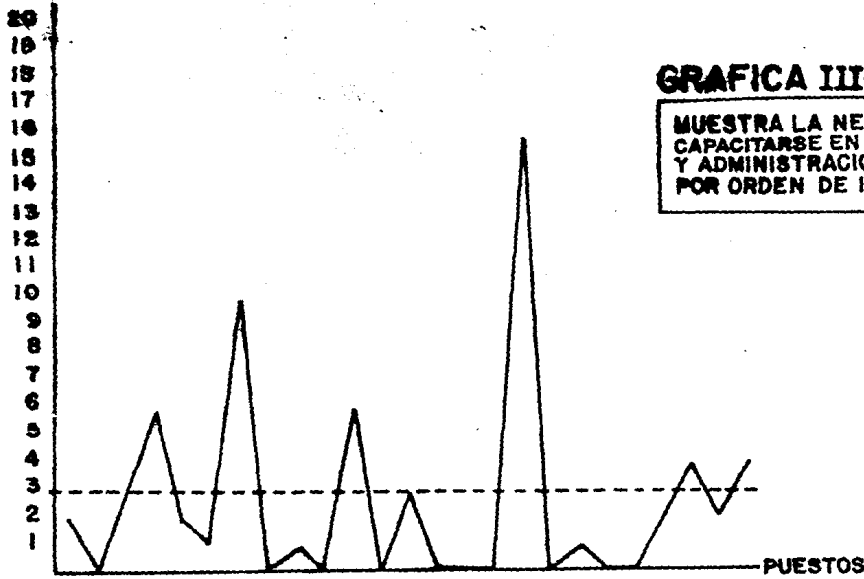
MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN TECNICOS  
POR ORDEN DE IMPORTANCIA

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE



AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
 AYUDANTE DE RESIDENTE  
 JEFE DE FRENTE  
 RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
 RESIDENTE  
 J. URBANIZACION  
 AUXILIAR TECNICO  
 ING. MANT.  
 J. ADMINISTRATIVO  
 AUX. RES.  
 JEFE DE PERSONAL  
 JEFE DE PERSONAL  
 ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
 JEFE DE COMPRAS  
 PAGADOR  
 JEFE DE PERSONAL  
 J. CONTRATISTA  
 CONTROLADOR DE SECCION  
 CONTROLADOR DE SECCION  
 QUANTIFICADOR  
 AUX. DE FINANZAS  
 JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
 SUPERINTENDENTE  
 SUPERINTENDENTE  
 SUPERINTENDENTE

PLANEACION Y ADMINISTRACION DE OBRA

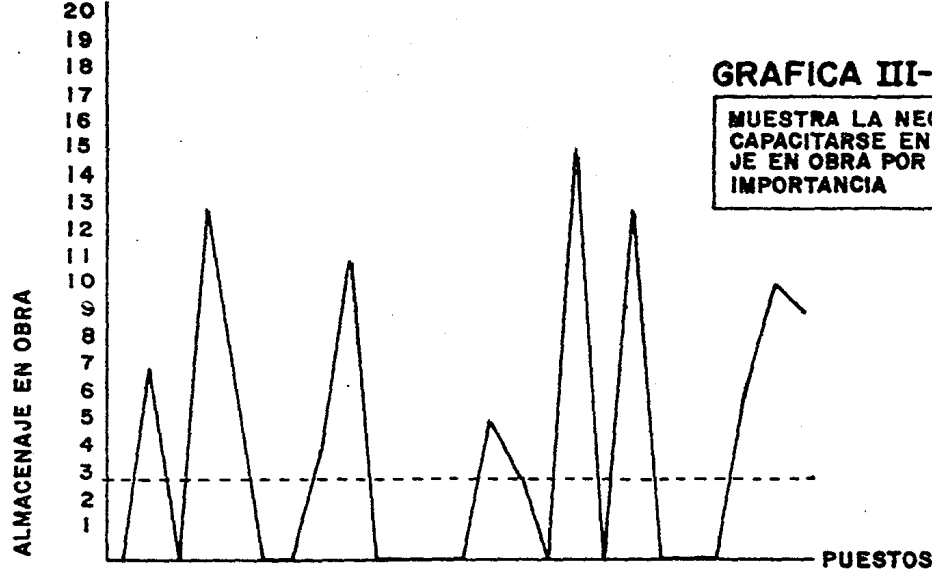


**GRAFICA III-N**

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN PLANEACION  
Y ADMINISTRACION DE OBRA  
POR ORDEN DE IMPORTANCIA

AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE



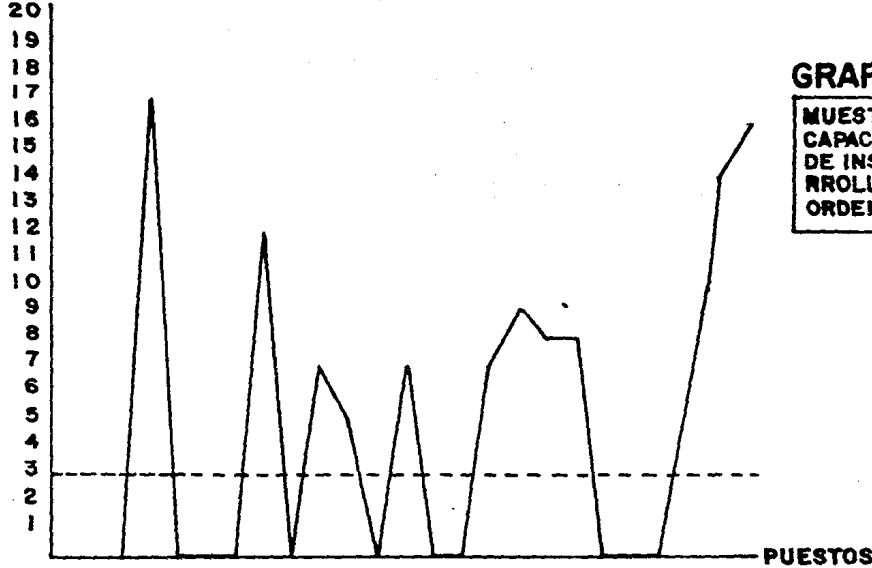


### GRAFICA III-O

MUESTRA LA NECESIDAD DE CAPACITARSE EN ALMACENAJE EN OBRA POR ORDEN DE IMPORTANCIA

- AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE
- AYUDANTE DE RESIDENTE
- JEFE DE FRENTE
- RESIDENTE J. TOPOGRAFO
- RESIDENTE
- J. URBANIZACION
- AUXILIAR TECNICO
- ING. MANT.
- J. ADMINISTRATIVO
- AUX. RES.
- JEFE DE PERSONAL
- JEFE DE PERSONAL
- ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
- JEFE DE COMPRAS
- PAGADOR
- JEFE DE PERSONAL
- J. CONTRATISTA
- CONTROLADOR DE SECCION
- CONTROLADOR DE SECCION
- CUANTIFICADOR
- AUX. DE FINANZAS
- JEFE DE AUDITORIA INTERNA
- SUPERINTENDENTE
- SUPERINTENDENTE

**FORMACION DE INSTRUCTORES  
EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



- AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE
- AYUDANTE DE RESIDENTE
- JEFE DE FRENTE
- RESIDENTE J. TOPOGRAFO
- RESIDENTE
- J. URBANIZACION
- AUXILIAR TECNICO
- ING. MANT.
- J. ADMINISTRATIVO
- AUX. RES.
- JEFE DE PERSONAL
- JEFE DE PERSONAL
- ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
- JEFE DE COMPRAS
- PAGADOR
- JEFE DE PERSONAL
- J. CONTRATISTA
- CONTROLADOR DE SECCION
- CONTROLADOR DE SECCION
- CUANTIFICADOR
- AUX. DE FINANZAS
- JEFE DE AUDITORIA INTERNA
- SUPERINTENDENTE
- SUPERINTENDENTE
- SUPERINTENDENTE

**GRAFICA III-P**

**MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN FORMACION  
DE INSTRUCTORES EN DESA-  
RROLLO ADMINISTRATIVO POR  
ORDEN DE IMPORTANCIA**

ADMINISTRADORES DE CAPACITACION

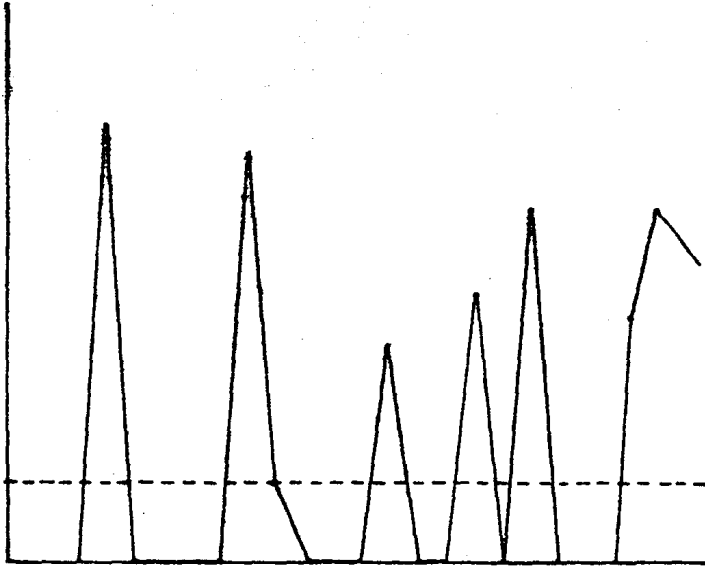
20  
19  
18  
17  
16  
15  
14  
13  
12  
11  
10  
9  
8  
7  
6  
5  
4  
3  
2  
1

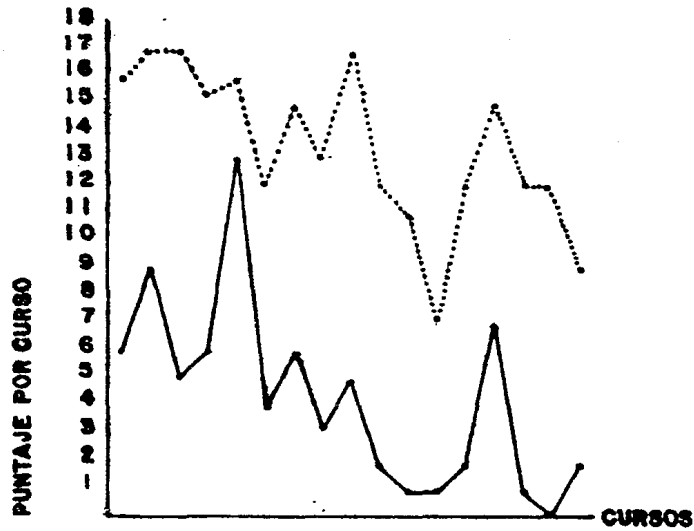
AUXILIAR DE SUPERINTENDENTE  
AYUDANTE DE RESIDENTE  
JEFE DE FRENTE  
RESIDENTE J. TOPOGRAFO  
RESIDENTE  
J. URBANIZACION  
AUXILIAR TECNICO  
ING. MANT.  
J. ADMINISTRATIVO  
AUX. RES.  
JEFE DE PERSONAL  
JEFE DE PERSONAL  
ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS  
JEFE DE COMPRAS  
PAGADOR  
JEFE DE PERSONAL  
J. CONTRATISTA  
CONTROLADOR DE SECCION  
CONTROLADOR DE SECCION  
CUANTIFICADOR  
AUX. DE FINANZAS  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENTE

PUESTOS

### GRAFICA III-Q

MUESTRA LA NECESIDAD DE  
CAPACITARSE EN ADMINISTRA-  
DORES DE CAPACITACION POR  
ORDEN DE IMPORTANCIA





- D. ORGANIZACIONAL
- ADMON. DE PERSONAL
- ADMON. DE LA MAQ. DE CONSTRUCCION
- ESTIMACIONES Y CONT. DE COSTOS
- PROGRAMACION EN OBRA
- SEG. E HIGIENE
- ADMON. CONTRATOS DE OBRA
- ADMON. SUMINISTROS
- RELACIONES HUMANAS
- SISTEMAS DE INFORMACION
- ELEMENTOS DE CONT. TECNICOS
- SUPERVISION EN OBRA
- PLAN Y ADMON. DE OBRA
- ALMACENAJE EN OBRA
- FOR. DE INSTRUC. EN D. ADMVO.
- ADMORES. DE CAP.

### GRAFICA IV

**ARRIBA:** Puntuación total obtenida en cada curso por los participantes

**ABAJO:** Puntuación total, obtenida por prioridad en cada curso por los participantes.

**MUESTRA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION MAS URGENTES SEGUN LOS PARTICIPANTES EN LA ENCUESTA (ver informe de resultados).**

GRAFICA I. En esta gráfica se muestra el número de participantes por puesto. En el eje de las absisas se encuentra - ubicado el número de participantes, en el eje de las ordenadas aparece el nombre del puesto de los participantes.

GRAFICA II. En esta gráfica se observa la acumulación del - número de participantes y el número de puestos, dando por - resultado el total de participantes y puestos analizados.

En el eje de las absisas se encuentra ubicado el número de participantes de la muestra.

En el eje de las ordenadas se ubican los puestos de los - participantes.

GRAFICA III. Para la obtención de los datos sobre las necesidades de capacitación más apremiantes para cada uno de - los puestos, se elaboraron una serie de gráficas para cada uno de los cursos. Estas muestras en el eje de las absisas el nombre del curso y la escala de puntuación que indicará las necesidades de capacitación.

En el eje de las ordenadas aparece el nombre del puesto de los participantes.

La línea quebrada y continua indica la puntuación que cada uno de los participantes da al curso en cuestión.

La línea punteada es un parametro de evaluación que indicará el número de puntos prioritarios otorgados por los - participantes al curso en cuestión y que al mismo tiempo - son los únicos tomados en cuenta para la elaboración de la gráfica IV.

GRAFICA IV. Una vez obtenidas las gráficas que indican - las necesidades de capacitación en cada uno de los cursos, se cuantificaron los datos de la siguiente manera:

Se elaboró la Gráfica IV que indica las necesidades de capacitación de la Constructora CASA.

- a) En la línea de las abscisas se encuentra el puntaje por curso.
- b) En la línea de las ordenadas aparece el nombre de los cursos propuestos.

Los datos obtenidos de las Gráficas III' se cuantificaron - de la siguiente manera:

- Se sumaron los puntos que aparecieron dentro de la línea punteada (G-III) en los niveles 1, 2 y 3, del eje de las abscisas para cada curso propuesto.
- Se graficó el total de puntos reunidos por curso, en la evaluación de los participantes.
- La línea quebrada punteada indica la puntuación natural obtenida en la evaluación de necesidades de capacitación.
- La línea quebrada continua indica la puntuación obtenida por prioridad de cursos de necesidades de capacitación.
- Se interpretan los resultados de la siguiente manera:
- Los vértices (puntos máximos o mínimos) de las líneas quebradas indican cual curso es tomado como necesidad prioritaria de capacitación.

- Así deberá tomarse el vértice más alto como la necesidad más urgente y el más bajo como menos urgente.
- Para la línea quebrada punteada se tomaron en cuenta los vértices de las gráficas (III) en general.
- Para la línea quebrada continua, se tomó en cuenta la su ma de puntos caídos en el nivel 1 a 3 por curso y por participante, lo que da por resultado las necesidades prioritarias de los participantes en cuestión de capacita ción para los trabajadores de la Constructora CASA de C.V.

#### 4.4 ANALISIS DE LA INFORMACION

EN SEGUIDA SE MUESTRA UN RESUMEN SOBRE LA  
INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENCUESTAS APLI  
CADAS, TANTO EN OBRA COMO EN OFICINA.



A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Superintendente

El puesto es típico en cuanto a actividades, con alguna variante en el nombre como el del Jefe de una determinada área (Jefe de Urbanización, Edificaciones, etc.)

Sus actividades básicas son:

- Supervisar el trabajo de obra,
- Organización del trabajo y de trabajadores.

Depende directamente del Superintendente General de Obra quien también recibe el nombre de Gerente de Obra o Director de Construcción, el cual supervisa a todos los puestos que se encuentran en la obra de una forma directa o indirecta.

Deberes y responsabilidades del Gerente de Obra con sus colaboradores.

- Dirigir su trabajo
- Dar órdenes con anticipación
- Apoyo económico y moral para la ejecución del trabajo.

La información que proporciona el Superintendente a su Jefe Inmediato Superior es:

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Entregar programas de trabajo
- Informes de avance de la obra
- Presupuestos
- Estimaciones de trabajos efectuados
- Costos de la obra en general

La información que recibe el Superintendente de sus colaboradores es:

- Estimaciones de trabajos efectuados (del maestro de obra)
- Avance de obra
- Cubicaciones
- Imprevistos
- Utilización de maquinaria (cuando se necesita)
- Destajos
- Nóminas
- Avances diarios
- Cambios de proyecto.

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Jefe Administrativo

Exigencias en cuanto a formación profesional

- Ingeniería Civil
- Estudios Superiores de Ingeniería
- Arquitectura
- Cursos de Actualización
- Experiencia en obra

El puesto es típico en cuanto a actividades, recibe otra denominación: Administrador General de Obra.

Sus funciones básicas son:

- Coordinador de Actividades del Departamento de Compras y de Personal
- Registro y Análisis de los gastos
- Clasificación de naturaleza de gastos
- Toda situación financiera relacionada con la obra
- Conciliación con bancos
- Elaboración de Estados Financieros

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

El Jefe Administrativo depende del Coordinador de obra y este supervisa a su vez a superintendencias de frente.

Sus deberes y responsabilidades con sus colaboradores son:

- Comunicación en el incremento presupuestado
- Incremento de personal técnico
- Comunicación de necesidades en materiales y proporcionar programa de suministros

La información que proporciona el Jefe Administrativo a su Jefe Inmediato Superior es:

- Balances
- Información del estado de cuenta de la obra
- Cheques emitidos
- Relación de materiales suministrados
- Impuestos
- Saldos en bancos

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Jefe de Auditoría Interna

- Gastos efectuados
- Cobros efectuados a CASA

Este puesto es típico en cuanto a actividades en la Empresa

Sus principales funciones son:

- Instrumentar y evaluar los controles internos establecidos en la Empresa
- Verificar la correcta operatividad de la misma
- Comprobar que la información contable que se derive de las operaciones de la Empresa se presenta correcta y oportunamente
- Establecer controles tendientes a vigilar los Activos de la Empresa
- Promover mediante sugerencias la eficiencia de operación. Al analizar las fallas detectadas en la revisión.

Su relación en forma ascendente es con el Gerente de Administración y Finanzas, y en forma descendente es con sus Auxiliares

La información que recibe de su Jefe Inmediato Superior es toda aquella concierne a las funciones propias de su puesto y la de sus colaboradores, la rela -

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO ·

R E S U L T A D O S

cionada con los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas de acuerdo al Programa de Trabajo establecido

Exigencias en cuanto a formación profesional, tener conocimientos de:

- Contabilidad
- Auditoría Interna y Externa
- Presupuestos
- Finanzas y Administración
- Impuestos

Así también se debe tener capacidad para:

- Interpretar los documentos revisados
- Desarrollar el trabajo de acuerdo al Programa de Trabajo establecido
- Ser una persona de confianza, debido a la importancia y confidencialidad de los documentos revisados

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO ·

R E S U L T A D O S

- Jefe de Compras

Es puesto típico, en cuanto a actividades, recibiendo variantes como Gerente de Compras, o Departamento de Cotizaciones

Sus actividades básicas son:

- Cotizar y elegir proveedores para surtir los materiales
- Informarse de las necesidades de obra para surtir oportunamente los materiales
- Depende directamente del Director General, quien supervisa todos los puestos de la Empresa

Su responsabilidad y deberes con el Departamento de Compras son:

- Hacer Pedidos y Requisiciones oportunamente

La información que proporciona éste a su Jefe Inmediato Superior es la siguiente:

- Cotización con los Proveedores
- Programas de entrega
- Atrasos en la entrega de materiales
- Atrasos en los pagos a Proveedores

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Jefe de Personal

La información que recibe el Jefe de Compras de sus colaboradores es:

- Reportes diarios de recepción de materiales

Exigencias en cuanto a formación profesional

- Conocimientos: Anivel Profesional o Comercial
- Habilidades y destrezas de decisiones

El puesto de Jefe de Personal es típico, en cuanto a actividades, con algunas variantes en el nombre, Jefe de Contratación, Selección y Contratación de Personal, etc.

Sus funciones básicas son:

- Selección y contratación de personal
- Pagos por nómina, vacaciones, aguinaldo y bajas
- Lista de Raya

Depende del Gerente o Jefe Administrativo mismo que supervisa a tres puestos básicamente:



A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

A) Jefe de Personal

B) Jefe de Almacén

C) Jefe de Compras

Para los cuales tiene deber o responsabilidades en cuanto a:

- Supervisión, dirección y control en cada uno de los puestos
- Informar sobre sucesos o datos importantes, para algún puesto

La información que deben proporcionar los encargados de estos puestos a su Jefe Inmediato Superior se resumen en:

- Reporte de tipo semanal que contenga altas y bajas de personal (contratación, despidos o cambios), Lista de Raya y pagos semanales

La información que ellos reciben de sus colaboradores es:

- Recibo de reportes de horas extras, asistencias, altas y bajas, requisitos de afiliación al I.M.S.S. y R.F.C.

Exigencias en cuanto a formación profesional

- Conocimientos a nivel Profesional (L.A.E.)

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Residente (Auxiliar de -  
Superintendente)

- Habilidades y destrezas: manejo de máquinas de oficina

- Experiencia: diversas

El puesto es típico en cuanto a sus actividades con algunas variantes en el nombre: Jefe de Frente o Auxiliar de Superintendente

Sus actividades básicas son:

- Estar al tanto de que todo marche con las especificaciones de la obra

- Dirigir actividades de la obra

- Coordinar las actividades de la obra

- Controlar las actividades de la obra

- Logística

- Abastecimiento de maquinaria y operadores de la misma

- Aplicación física de los proyectos en el área correspondiente al campo

Depende directamente del Superintendente de obra: así como también supervisa

a los diferentes residentes en cada uno de los frentes, el Departamento Admi -

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

150

ministrativo, el Mantenimiento, el de maquinaria y el Departamento Técnico

Sus deberes y responsabilidades con los residentes son:

- Proporcionar lo necesario para poder llevar a cabo la obra
- Material humano y maquinaria
- Proporcionar planos
- Indicar las obras y tipos de trabajo según el contrato
- Facilidades para el desarrollo de funciones

La información que proporciona éste a su Jefe Inmediato Superior es:

- Avance de obra
- Eficiencias y deficiencias de los trabajadores
- Necesidades de maquinaria
- Programas de Trabajo diarios
- Condiciones de equipo en general

La información que recibe el Residente de sus colaboradores es:

- Necesidades de maquinaria

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO .

R E S U L T A D O S

- Avances de obra
  - Trabajos que se están realizando
  - Necesidades humanas
  - Cobros realizados
  - Control de costos y calidad
  - Información del estado de la maquinaria
- Exigencias en cuanto a formación profesional
- Conocimientos a nivel:
    - Ingeniería Civil
    - Ingeniería Mecánica
    - Arquitectura
    - Técnico en mecánica diesel o gasolina
- Así también se debe tener capacidad para:
- Relaciones humanas
  - Dar y recibir órdenes

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	
RESULTADOS	
NOMBRE DEL PUESTO ·  - Controlador de Sección	- Tener visión en detalle  El puesto es típico, en cuanto a actividades dentro de la Organización y puede recibir también el nombre de Supervisor  Sus actividades básicas son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer el avance de obra</li><li>- Revisar Estimaciones</li><li>- Controlar los gastos efectuados</li><li>- Conocer y controlar los materiales recibidos</li><li>- Verificar los inventarios del almacén</li></ul> Dependen directamente del Coordinador de Controladores y de un Auditor Técnico  La información que recibe de su Jefe Inmediato Superior es: <ul style="list-style-type: none"><li>- Datos de avance de obra</li><li>- Inventarios de materiales</li></ul>

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Materiales recibidos
  - Estimaciones de obra ejecutada y no Estimada
  - Evaluaciones de materiales enviados a obra
- La que recibe de sus colaboradores:
- Volúmenes de obra ejecutada
  - Reportes de avance de obra
  - Reportes de materiales recibidos diariamente
  - Documentos para revisión
  - Información tanto de cambios como de especificaciones realizadas
- Exigencias en cuanto a formación profesional
- Ingeniería Civil
  - Arquitectura
  - Pasante de Ingeniería Civil
  - Pasante de Arquitectura

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Cuantificador

Este puesto es típico en cuanto a sus actividades en la Organización, aunque también recibe el nombre de Analista de Precios Unitarios

Sus funciones básicas son:

- Hacer una recopilación de los costos de materiales y la cantidad que existe de los mismos en la obra
- Manejo de la información entre la oficina y la obra
- Elaboración de Programas de Obra
- Estudio de necesidades para el cumplimiento de los Programas

Este puesto depende directamente del Jefe del Departamento de Análisis y Precios Unitarios, siendo sus colaboradores los dibujantes

La información proporcionada al Jefe Inmediato Superior es:

- El Reporte de las cantidades de materiales
- Avances de los Programas y necesidades para su cumplimiento

La información que recibe por parte de sus colaboradores son:

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO :

R E S U L T A D O S

<p>- Auxiliar del Departamento Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogos de materiales tipo documentación en planos y lista de los costos de los productos utilizados en la obra</li> </ul> <p>Exigencias en cuanto a formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos: Son la realización de estudios de Ingeniería Civil a nivel Profesional</li> <li>- Contando con la capacidad para interpretar planos, así como los procesos constructivos</li> <li>- Material y equipo necesario para el desarrollo de la obra</li> <li>- Aptitudes: Carácter firme y buenas relaciones con los demás</li> </ul> <p>El puesto es típico en cuanto a sus actividades en la organización de la Empresa</p> <p>Sus funciones básicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar todo tipo de generadores de obra</li> <li>- Cuantificaciones</li> <li>- Presupuestos</li> <li>- Programación de obra</li> </ul>
--	---



A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

El Auxiliar del Departamento Técnico depende directamente del Superintendente de Obra

El Superintendente también supervisa al Departamento Técnico con sus colaboradores son:

- Tratar de llevar a cabo todo lo anterior ya mencionado al día para que no se acumule el trabajo

La información que proporciona éste a su Jefe Inmediato Superior es:

- Todo tipo de datos para estimación
- Volumen de obra y si fueron aceptados ó no

La información que recibe el Auxiliar del Departamento Técnico de sus colaboradores :

- Cambios de especificaciones en los plano o criterios con que se llevó a cabo la ejecución de una actividad

Exigencias en cuanto a formación profesional

- Pasante de Ingeniería Civil

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Auxiliar de Finanzas

- Experiencia en esta rama de la Administración

El puesto es típico en cuanto a actividades y también recibe el nombre de Cajero

Sus funciones básicas son:

- Manejar los ingresos y egresos de la Compañía
- Manejo de cuentas bancarias
- Pago a Proveedores, fleteros y nóminas
- Informar sobre la situación bancaria diariamente
- Otras funciones de carácter administrativo

Depende directamente del Gerente de Finanzas y Administración

La información que proporciona a su Jefe Inmediato es:

- Saldo de cuenta bancaria
- Obligaciones de pago
- Requerimiento de capital

Exigencias en cuanto a formación profesional

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Analista de Precios  
Unitarios

- Conocimientos sobre principios contables
- Administración Técnica
- Manejo de cuentas bancarias
- Archivo

Habilidades y destrezas:

- Manejo de máquina de escribir y sumadora

Aptitudes:

- Tener iniciativa propia y capacidad de relaciones públicas

El puesto recibe también el nombre de Coordinación de Cuantificación de Volúmenes de Obra

Sus actividades básicas son:

- Obtener los volúmenes de obra
- Obtener control de información
- Realizar programas de obra

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO

R E S U L T A D O S

- Control de avances
- Coordinar el trabajo de los integrantes del puesto

Depende del Gerente de Construcción, quien supervisa a los siguientes puestos:

- Urbanización
- Edificación
- Análisis de Precios Unitarios y control

La información que debe proporcionar el encargado de este puesto a su Jefe Inmediato Superior es:

- Precios iniciales unitarios para hacer presupuestos
- Programas de obra
- Avances de obra

Los deberes y responsabilidades del Jefe Inmediato Superior con sus subordinados son:

- Proporcionar información para desarrollar los presupuestos y programas de obra

A N A L I S I S D E L A I N F O R M A C I O N

NOMBRE DEL PUESTO .

R E S U L T A D O S

- Informar de los avances reales de la obra

La información que recibe el Analista de Precios de sus colaboradores es:

- Análisis de precios previos para obtener los precios unitarios
- Volúmenes reales de los planos
- Elaboración de gráficas y tablas sobre avances de obra

Exigencias en cuanto a formación profesional

- Conocimientos: Nivel Licenciatura en Administración
- Contador Público
- Habilidades y destrezas: Capacidad de coordinar el trabajo de los colabodores
- Experiencia: Trabajo similar

#### 4.5 DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

##### IAS NECESIDADES DE CAPACITACION

Una necesidad implica la carencia de algo; si nos referimos a una necesidad de capacitación, estamos hablando de una carencia o deficiencia que puede satisfacerse o cubrirse mediante la capacitación, la cual debe estar relacionada con las necesidades de los trabajadores.

La determinación de necesidades de capacitación, es un procedimiento que nos permite identificar las carencias y deficiencias, cuantificables o medibles existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador con relación a los objetivos de su puesto (adiestramiento), o de otro diferente al suyo (capacitación).

Es decir, un análisis de las discrepancias entre los conocimientos y habilidades que posee el trabajador en relación con los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere el puesto.

En las empresas se habla de necesidades "sentidas", es decir, de lo que generalmente se siente que requiera un trabajador, pero en realidad lo que se debe buscar son las necesidades y requerimientos reales que una persona requiere dominar en un puesto para desempeñarlo correctamente.

Estas últimas, al cubrirse, evitan a la empresa pérdidas en recursos materiales y de personal y a los trabajadores se -

les evita aprender cosas que son de poca utilidad para ellos o invertir tiempo en aspectos que ya dominan.

Por lo tanto la determinación de necesidades de capacitación constituye posteriormente, la base para elaborar los objetivos generales del plan, que señalan lo que requiere el personal para desempeñar adecuadamente su puesto, y específicos, que permiten definir el tipo de cursos a realizar.

AL REVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE DETERMINA.

De cada uno de los participantes a la encuesta, han sido detectados de acuerdo a los datos aportados por ellos mismos, por lo que se proponen cursos en particular para cada uno de los puestos en cuestión y al final una lista de cursos propuestos para todo el personal de la Constructora CASA, C.V. que participó en este evento.

NECESIDADES DE CAPACITACION

SUPERINTENDENTE:

Se detecta la necesidad de hacer una modificación en la estructura administrativa para su aplicación en los procesos laborales; así como actualizarse en los métodos de programación y procedimientos que optimicen las operaciones de obra, tomando en cuenta los resultados humanos implicados en el área de trabajo.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Desarrollo organizacional
- 2) Programa de Obra
- 3) Administración de personal

#### JEFE ADMINISTRATIVO

Se detecta la necesidad de conocer y aplicar el proceso - administrativo a las operaciones de obra, en una nueva al ternativa de éste, además de tener mayor información de - técnicas y ciclos de los costos para lograr una estimación adecuada dentro del ambiente laboral.

Los cursos que se proponen a estas necesidades son:

- 1) Planeación y administración de obra
- 2) Desarrollo organizacional
- 3) Estimaciones y control de costos

#### JEFE DE AUDITORIA INTERNA

Conocer los ciclos de los costos y suministros, con el pro cedimiento que este implica para su correcta aplicación en el proceso administrativo dentro de las operaciones de obra.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Estimaciones y control de costos
- 2) Planeación y administración de obra
- 3) Administración de los suministros



## JEFE DE COMPRAS

Conocer métodos y técnicas sobre los suministros, para una correcta asignación y nivelación de recursos tanto técnicos como materiales.

Además de capacitarse para impartir los conocimientos requeridos en el área administrativa.

Los cursos que se proponen para sus necesidades son:

- 1) Administración de los suministros
- 2) Programas de obra
- 3) Formación de instructores en desarrollo administrativo.

## CUANTIFICADOR

Conocer las técnicas y ciclos de los costos para lograr una estimación adecuada de los recursos técnicos y materiales; además del proceso administrativo para su aplicación correcta dentro de las operaciones de obra.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Estimaciones y control de costos
- 2) Programación de obra
- 3) Administración de la maquinaria de construcción.

## JEFE DE PERSONAL

Conocer el proceso administrativo y la aplicación específica en su área de trabajo, con sus implicaciones en la empresa, y en los trabajadores.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Administración de personal
- 2) Administración de los contratos de obra
- 3) Relaciones humanas
- 4) Desarrollo organizacional

## CONTROLADOR DE SECCION

Conocer los métodos sobre la dinámica grupal y su comunicación dentro de la empresa, además de aplicar el proceso administrativo a los recursos humanos y técnicos con que se cuenta en el ambiente laboral.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Relaciones humanas.
- 2) Administración de personal
- 3) Planeación y administración de obra.

## RESIDENTES

Conocer y aplicar el proceso administrativo de las operaciones de ejecución de obra.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Programación de obra
- 2) Planeación y administración de obra
- 3) Administración de la maquinaria de construcción.

#### AUXILIAR DE FINANZAS

Conocer métodos sobre la dinámica grupal y la comunicación que ésta implica como sistema organizacional; además de las normas preventivas y de seguridad para ésta.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Relaciones humanas
- 2) Seguridad e Higiene
- 3) Sistemas de información

#### AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO TECNICO

Conocer las técnicas y ciclos de los costos para lograr una estimación adecuada de los recursos técnicos y materiales; - además del proceso administrativo para su correcta aplicación a los recursos humanos y a las operaciones que se realizan - dentro de la obra.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Estimaciones y control de costos
- 2) Programación de obra
- 3) Administración de los contratos de obra.

## ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS.

Conocer métodos sobre la dinámica grupal y su comunicación dentro de la empresa, además de aplicar el proceso administrativo a los recursos humanos y técnicos con que se cuenta en el ambiente laboral.

Los cursos que se proponen para estas necesidades son:

- 1) Relaciones humanas
- 2) Administración de personal
- 3) Planeación y administración de obra

A continuación se presenta una lista de cursos propuestos para la Constructora CASA de C.V. tomando en cuenta los resultados de la investigación practicada en obra y oficina de dicha organización.

Estos se han elaborado por orden de importancia según los datos aportados por los participantes a la encuesta.

## NECESIDADES PRIORITARIAS DE CAPACITACION EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA TODO EL PERSONAL ENTREVISTADO EN CASA DE C.V.

- 1) Programación de obra
- 2) Planeación y administración de obra
  - Administración de personal
- 3) Desarrollo organizacional
  - Estimaciones y control de costo.
  - Administración de los contratos de obra

- 4) Administración de la maquinaria de construcción
- 5) Seguridad e higiene
- 6) Administración de los suministros
- 7) Sistemas de información
  - Supervisión
- 8) Elementos de contabilidad
  - Técnicos
  - Almacenaje
  - Administradores de capacitación.

## **5. MANDOS INTERMEDIOS**

## 5.1 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA PARA MANDOS INTERMEDIOS

Por todo lo anterior, se contempla la urgente necesidad de capacitar a todas aquellas personas que fungen como lazo - entre el grupo profesional o directivo y el grupo operativo.

Actualmente hay más necesidades de mandos intermedios que de profesionistas. En estos momentos el proyecto "Laguna Verde" está capacitando gran número de mandos intermedios para la operación de los reactores núcleo-eléctricos en diferentes centros de docencia.

En el Instituto Nacional de Energía Nuclear (SALAZAR) se - están capacitando 243 personas (18) y algunas más en CONACYT, UNAM, INP y CFE.

Los mandos intermedios representan para el grupo profesio- nista y para oficina central, una fuente de información t<sub>e</sub>c- nica y administrativa, oportuna y veraz, con elementos cla- ve para que en la obra controlen al grupo operativo tanto - en el avance y calidad, como en los aspectos administrativos.

---

(18) Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Núm. 841

Año 1984

## 5.2 PIRAMIDE OCUPACIONAL

Al contemplar la pirámide ocupacional tomando en cuenta - sólo al personal que labora en obra, se encuentra que la organización más eficiente se forma de la siguiente manera:

- Un superintendente dirige hasta cuatro jefes de obra.
- Un jefe de obra dirige hasta dos jefes de frente
- Un jefe de frente dirige hasta cuatro sobrestantes.
- Un sobrestante dirige hasta dos cabos.
- Un cabo dirige un oficial, un ayudante y un peón.

Si la actividad a ejecutar es sencilla, (por ejemplo: dirigir limpieza de terreno) el cabo no utiliza oficial, y puede dirigir hasta cuarenta ayudantes y cuarenta peones.

El número de auxiliares técnicos o mandos intermedios, depende de las necesidades de obra, es por ello que en la pirámide ocupacional aparecen en forma enunciativa y no limitativa.

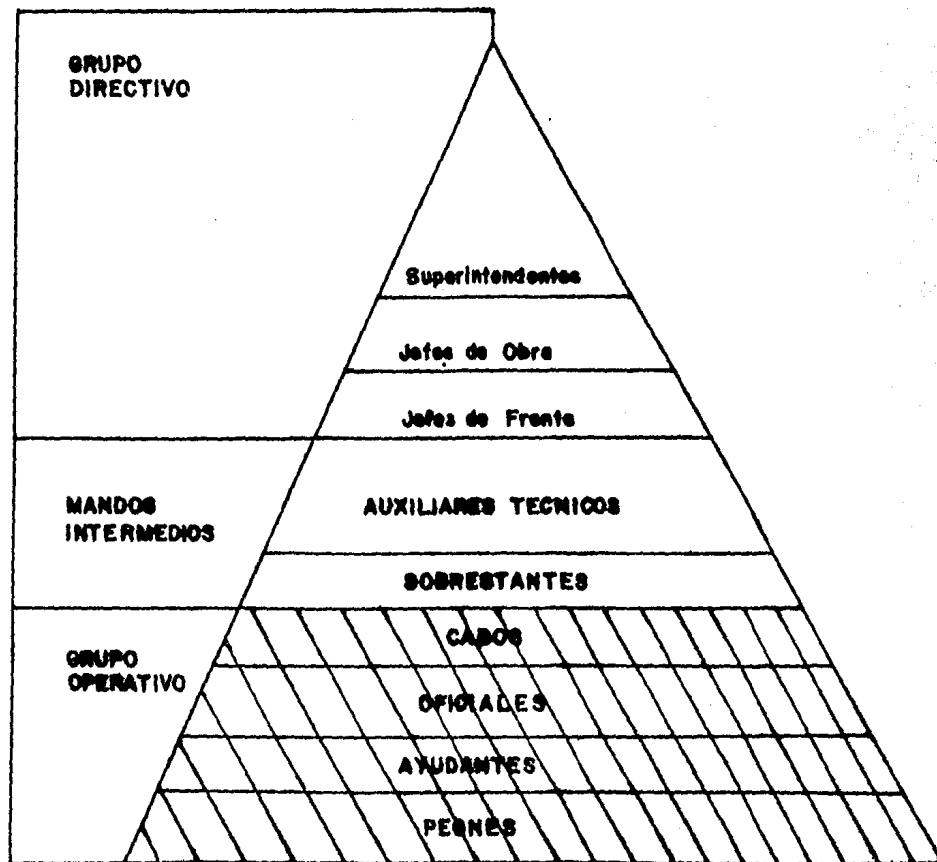
Si se capacita a un sobrestante y se le motiva, puede transmitir gran parte de esa capacitación a:

Cabos	2	
Oficiales	4	
Ayudantes	4	
Peones	<u>4</u>	
Total	14	personas



# PIRAMIDE OCUPACIONAL

## MANDOS INTERMEDIOS



### 5.3 EJEMPLOS DE MANDOS INTERMEDIOS (\*)

Almacenista  
Analista de precios unitarios  
Auxiliar de maquinaria  
Auxiliar de Jefe de Obra  
Auxiliar de Jefe de Taller  
Cabo  
Coordinador de maquinaria  
Cuantificador y controlador  
Dibujante  
Estimador  
Jefe de Frente  
Laboratorista  
Maestro de obras  
Programador  
Sobrestante y Supervisor  
Técnico de Instalaciones, etc..

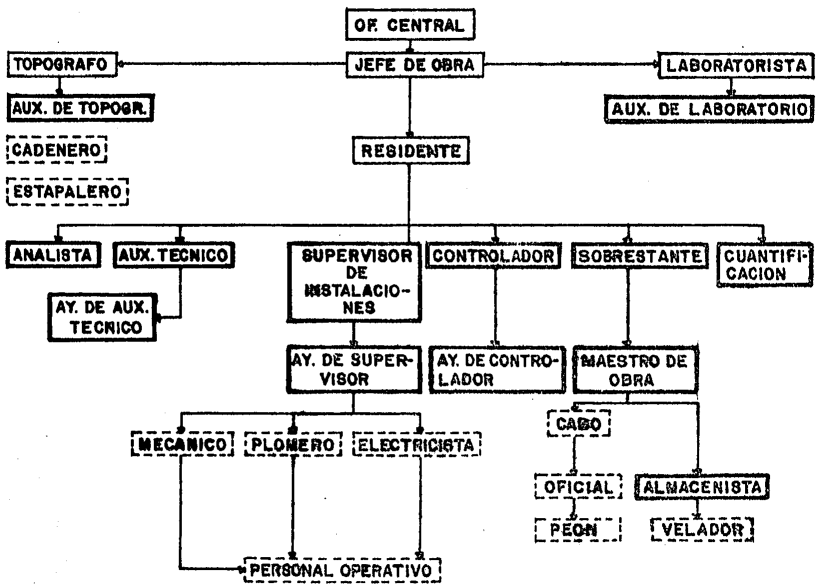
(\*) Se enlistaron en forma alfabética y no por orden jerárquico.

Como ejemplo se presenta un organigrama para ubicar los mandos intermedios dentro de la organización de una constructora "X".

Los recuadros en tinta débil representan ejemplos de personal del grupo directivo.

Los recuadros en tinta fuerte representan ejemplos de personal de mandos intermedios y los recuadros de tinta punteadas representan personal del grupo operativo.

#### 5.4. UBICACION DENTRO DE UN ORGANIGRAMA



| NIVEL DIRECTIVO  
 | MANDOS INTERMEDIOS  
 | NIVEL OPERATIVO

## 5.5 CONCEPTO DE OBRA

Como se pretende capacitar por "Concepto de Obra" es necesario clarificar su significado se entiende:

- Como una unidad de desgloce: en presupuesto.
- Como una unidad de producción: en la ejecución.
- Como una unidad de cobro: en la estimación.

Ejemplos de concepto de obra:

- Obra negra
- Acabados
- Estructuras

Manejando el "Concepto de Obra" como método de enseñanza - permite involucrar varios aspectos que intervienen en la obra para cada elemento de aprendizaje.

- Procedimientos constructivos
- Materiales a emplear
- Herramientas y equipos que se requieran
- Mano de obra necesaria
- Organización
- Aspectos y objetos de higiene y seguridad.

La formación o capacitación de mandos intermedios para la administración, ejecución y control de conceptos de obra,

exige más que análisis de puestos, análisis de funciones, que en otras palabras es determinar lo que realmente se hace en el proceso constructivo.

Como ejemplo se presenta un análisis de funciones de un "Concepto de obra" que da origen a un "Módulo de Enseñanza" y a su vez el concepto de obra se subdivide en "Conceptos de Trabajo" y cada uno de ellos origina un "Elemento de aprendizaje" en el análisis se contempla todo el personal que interviene "En Obra" desde el grupo de mandos directivos hasta el grupo operativo y se apunta las funciones de cada una de las personas que intervienen así como el personal que directamente lo auxilia; así, un superintendente se apoya en dos jefes de obra y un auxiliar técnico y los dos jefes de obra se apoyan en tres jefes de frente y dos auxiliares técnicos, etc.

Tenemos el siguiente ejemplo:

PARTICIPANTE	CONCEPTO DE OBRA	INTERVENCION
	Redes de Tubería en una obra urbana (obra de aprox. 20 manzanas)	
Un superintendente	Concepto de trabajo	Planea, programa y controla el proceso general de la obra.
2 Jefes de Obra	Trazo Excavación	Máxima autoridad para el cumplimiento de normas y especificaciones.

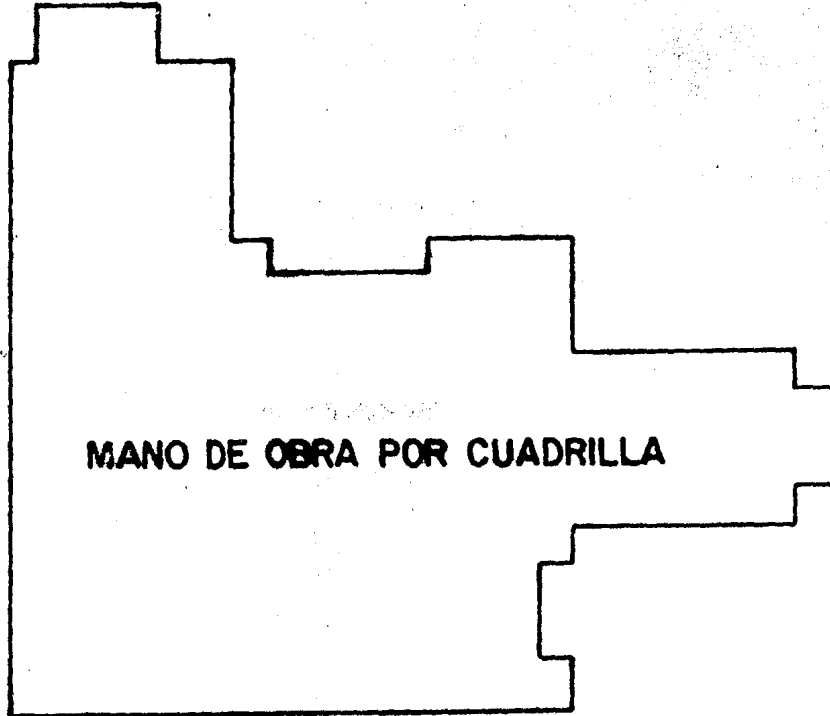
PARTICIPANTE	CONCEPTO DE OBRA	INTERVENCION
1 Aux. Técnico	Plantilla Tendido Pozos de visita Pruebas Acostillado Relleno Brocales	Compara lo planeado con lo ejecutado obtiene los resultados
2 Jefes de Obra		Programan, coordinan y supervisan la producción de los frentes de trabajo. Analizan resultados.
- 3 jefes de frente		
- 2 Aux. Técnicos		Elaboran reportes al superintendente.
3 Jefes de Frente o Residentes		Dirige y supervisa la producción de su frente asignando los recursos operativos. Coordina subcontratistas.
- 3 sobrestantes		
- 1 Aux. Técnico		
- 3 subcontratistas.		Elabora reporte diario de avance
1 Ayudante de Ingeniero		Recopila, clasifica y condensa la información que genera la obra  Realiza cálculos, - trasmite y coordina órdenes de su superior y lo auxilia.

A continuación haremos una representación esquemática del estudio de los componentes de un concepto de obra y de como al tomar una parte de cada uno de ellos se originan los elementos de aprendizaje.

Así se llega a la tecnología de la obra para ejecutarla con los menores recursos y su mayor aprovechamiento.

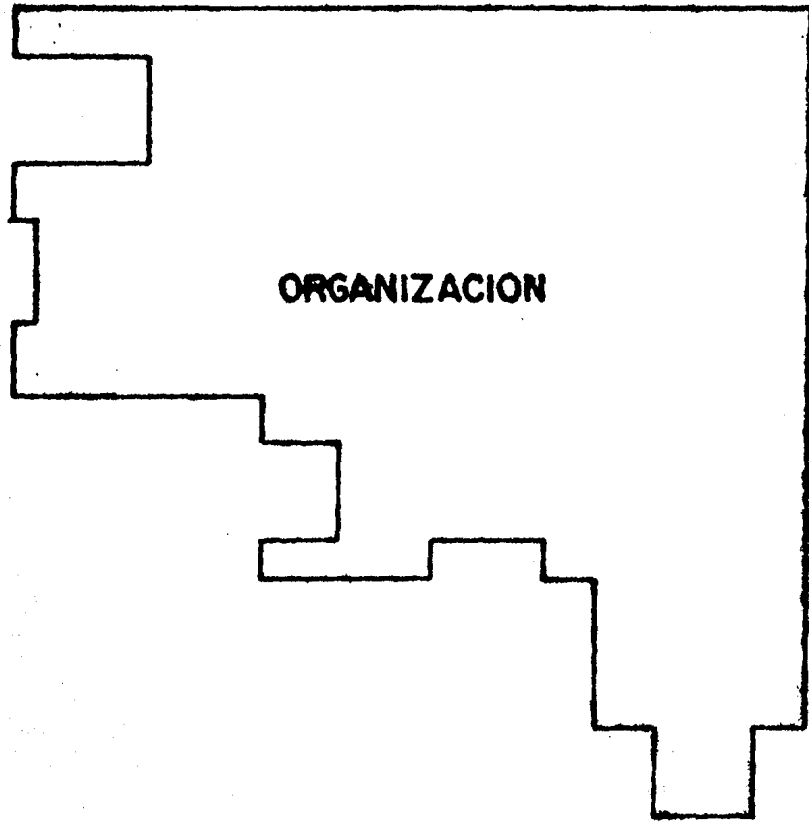


**MATERIALES**



**MANO DE OBRA POR CUADRILLA**



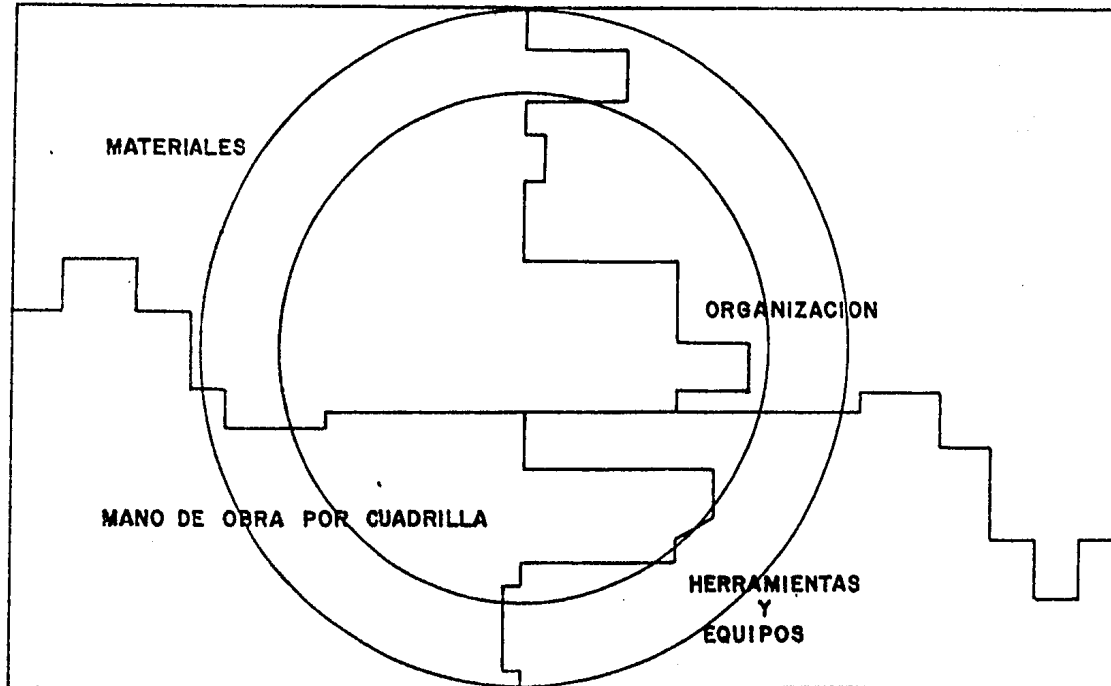


**ORGANIZACION**



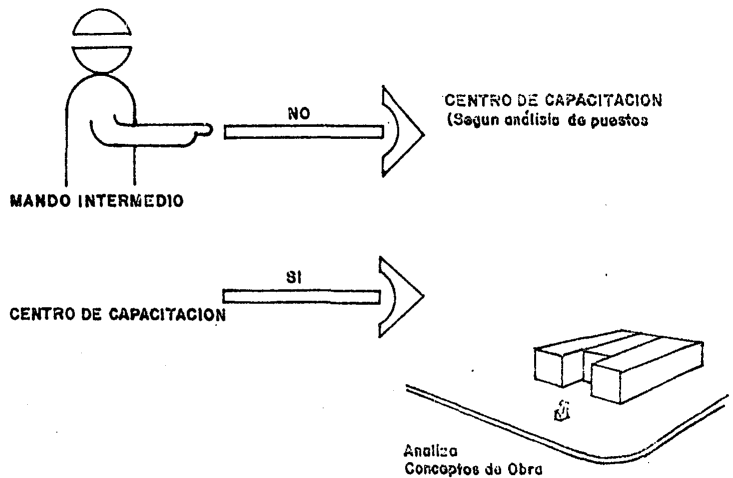
**HERRAMIENTAS  
Y  
EQUIPOS**

# CONCEPTO DE OBRA



ELEMENTO DE APRENDIZAJE

DE LO QUE SE DESGLOSA QUE EL PROGRAMA PARA MANDOS INTERMEDIOS TENDRIA LA SIGUIENTE BASE: (DEBIDO AL TERMINO DEL ANTERIOR CONCEPTO DE OBRA):



**NO ES LA UNICA ALTERNATIVA DE CAPACITACION  
PERO SE SUPONE QUE ES MAS INDICADA DEBIDO A:**

- Las múltiples especialidades
- Los diversos conceptos de obra
- Los recursos con que se cuenta hasta ahora

**6. CURSOS DE CAPACITACION PARA  
MANDOS INTERMEDIOS**

## 6.1 REQUISITOS PARA LA CREACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION

### 1o. NATURALEZA DE LA CAPACITACION.

Antes que nada, es importante identificar la naturaleza de la capacitación, dado que es muy distinta la capacitación que se le dá a un supervisor de la que se le da a un ejecutivo.

La capacitación que reciben los supervisores está compuesta de dos aspectos fundamentales: la técnica y la administración.

La técnica se refiere más que nada a un aspecto práctico ya que se enfoca sobre lo que se hace en el trabajo y la manera de hacerlo correctamente, mientras tanto, el aspecto administrativo, comprende la teoría referente a cómo se puede administrar mejor el tiempo, cómo prevenir o corregir errores y en general la obtención de mayores y mejores conocimientos.

Por lo que corresponde a los ejecutivos, su capacitación comprende aspectos más complejos como los referentes a las distintas áreas en la organización, es decir, Finanzas, Comercialización, Informática, Producción, Recursos Humanos, Relaciones Públicas etc.; también sobre la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Todo lo anterior, con el objeto de contar con un nivel ejecutivo tenaz y lo suficientemente preparado que pueda hacerle frente a cualquier problema que se presente, haciendo un uso adecuado de la toma de decisiones.

## 2o. RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

Es indispensable reconocer las necesidades actuales y futuras de la empresa para poder elaborar correctamente un plan de capacitación.

Dicho análisis estaría basado en:

- a) Índices de eficacia en la organización. Los cuales son expresados en términos de Contabilidad de Costos. Estos índices varían de empresa a empresa aunque de manera general se pueden incluir los siguientes factores.
  - Costos de los materiales precisados para la producción.
  - Costos de trabajo
  - Utilización de maquinaria y equipo
  - Calidad de bienes y servicios
  - Costos de distribución
  - Cantidad y costo de los desperdicios.
  
- b) Análisis de las operaciones. Se puede decir que en esta fase "se desmenuza" al puesto, ya que se realiza un análisis profundo de lo que es el puesto, que se hace con él, cuáles son las actividades diarias, periódicas y eventuales que realiza, cuáles son las habilidades físicas y mentales con las que el trabajador debe de contar para poder desempeñar correctamente su puesto. El análisis de puestos juega un papel muy importante en esta fase, ya que nos proporciona la información requerida y nos permite dar una buena enseñanza sobre el puesto.

c) Análisis humano. Este análisis se realizará tomando en cuenta los siguientes elementos:

- Inventario de recursos humanos. Que dará la idea del tipo de personal actual y potencial con el que cuenta la empresa. Los datos que contiene son los siguientes; Número de empleados que laboran dentro de la misma; - edad de cada empleado; actitud de cada empleado frente a su trabajo y a la empresa, así como también su nivel de habilidad y conocimientos para otras tareas; posibles substituciones dentro de la Compañía.
- Moral del trabajo dentro de la organización. Este punto es importante si se toma en cuenta que si los empleados perciben las políticas, procedimientos, programas y en general los objetivos de la empresa como propios, sus actitudes durante la ejecución de su trabajo serán altamente positivas, ya que su moral será de cooperación y satisfacción frente a la empresa.

En cuanto a los métodos utilizados para recopilar información concerniente al reconocimiento de las necesidades de la empresa, pueden ser los siguientes:

- a) Observación
- b) Cuestionarios
- c) Entrevistas



## MÉTODOS DIRECTOS E INDIRECTOS DE CAPACITACION

Los métodos que se utilizan para capacitar al personal se clasifican en directos e indirectos .

### DIRECTOS

- a) Clases. Son exposiciones aplicadas por maestros conocedores de la materia. La ventaja principal de este método, es que se puede profundizar en detalles como son dudas o comentarios e inclusive se pueden dejar tareas que permitirán al capacitado, realizar una investigación más amplia sobre el tema.
- b) Cursos breves. Estos cursos se pueden tomar en períodos de tiempo y con duración de 2 a 5 horas diarias.
- c) Becas
- d) Conferencias. Que van de 1 a 2 horas y que pueden ir seguidas de preguntas y respuestas sobre el tema.
- e) Cursos por correspondencia. Es otro método de enseñanza aunque en este caso la mayor desventaja radicaría en que no se tiene un contacto directo con un profesor que ayude al interesado a disipar sus dudas.
- f) Instrucción programada. Este método consiste en que al -

alumno no se le dá a leer una información suficiente y - profunda, y posteriormente tendrá que responder a un cuestionario y cerciorarse si su respuesta fue acertada o no, comparándolas con otro cuestionario.

#### INDIRECTOS.

- a) Mesas redondas. Que más bien son útiles para el estudio de problemas prácticos.
- b) Publicaciones. Son boletines o folletos que se hacen llegar al personal, y por medio de los cuales se les proporciona información y alguna enseñanza teórica.
- c) Medios audiovisuales. Pueden ser filmíneas, películas, - acetatos, carteles, etc.

Así mismo es importante enfatizar que la capacitación estará dividida en razón a su fin. Por lo cual podrá clasificarse de acuerdo a:

- Los conocimientos aplicables a un puesto
- Los conocimientos aplicables a un oficio
- Los conocimientos referidos a toda una rama industrial, bancaria o bien comercial.

## 6.2 ELEMENTOS DE UN CURSO DE CAPACITACION

Todo curso de capacitación contiene los siguientes elementos:

### INTRODUCCION

Parte preliminar que encabeza un curso, donde se plantea a - grosso modo el objetivo, el desarrollo del mismo y que finalidad se persigue.

### REQUISITOS

Condiciones profesionales o laborales que deberán reunir las personas para recibir un curso.

### METODOLOGIA

Procedimiento que implica una secuencia de pasos lógicos y - consecutivos con el fin de alcanzar un objetivo.

### EVALUACION

Instrumentos o medios que se van a emplear, para valorar si los participantes alcanzan o no el objetivo propuesto.

### MATERIAL DIDACTICO

Material adecuado para facilitar el aprendizaje e incrementar la motivación en la persona a capacitar.

## CERTIFICACION

Dar constancia por medio de un documento público, que la persona está capacitada, conforme a los objetivos propuestos en un programa.

Una vez fundamentado el aspecto teórico del contenido del curso de capacitación, se procederá a elaborar el curso propiamente integrado para el nivel de mandos intermedios.

Para lograr el objetivo de este curso es necesario conocer el procedimiento de enseñanza que se llevará a cabo al impartir éste.

El procedimiento antes mencionado deberá contener:

- Tema
- Contenido del mismo, objetivo, método de evaluación en clase
- Técnica que se empleará para impartir el tema y la duración del mismo.

A continuación se presenta el procedimiento de enseñanza del curso "Supervisión del Personal".

## 6.3 ELABORACION DEL CURSO

### SUPERVISION DE PERSONAL

#### INTRODUCCION

La administración de recursos financieros, materiales y maquinaría en una obra rinde escasos frutos si aunados a ello, no existe una adecuada administración de los recursos humanos ya que son las personas en primera instancia quienes activan y hacen productivos los recursos materiales.

#### OBJETIVO

Presentada una situación problemática de la competencia de un supervisor, el participante será capaz de generar (por - escrito) una solución adecuada aplicando las técnicas de dirección analizadas en el curso.

#### DIRIGIDO A:

Supervisores, sobrestantes, jefes de área, jefes de frente, residentes y jefes de personal.

#### REQUISITOS:

Estudios a nivel medio superior o profesional. Experiencia en supervisión de grupos de trabajo en obra. Interés en el contenido del curso.

**DURACION:**

35 horas

**LUGAR:**

Obras en construcción, oficinas de la empresa, campamentos o centros de capacitación creados para ello.

**CUPO:**

Mínimo 10 participantes

Máximo 25 participantes

**TEMAS:**

**1. Proceso Administrativo**

1.1 Planeación

1.2 Organización

1.3 Dirección

1.4 Control

**2. Técnicas de dirección de personal**

2.1 Cooperación y competencia

2.2 Liderazgo

2.3 Motivación

2.4 Comunicación.

## METODOLOGIA

Método mixto con participación activa de todos los integrantes del grupo.

## EVALUACION.

Se realiza una evaluación diagnóstica para sondear los conocimientos de los participantes, sobre los contenidos del curso, asimismo, una evaluación formativa durante el desarrollo del mismo y una evaluación final para valorar el logro de los objetivos propuestos.

## MATERIAL DIDACTICO

Pizarrón, rotafolio, videocassettes y carpeta de apuntes.

## CERTIFICACION:

Se acreditará el curso en la cartilla de capacitación de los participantes que cumplan satisfactoriamente los objetivos.

Se otorgará un diploma de asistencia a quienes asistan por lo menos al 80% del curso.

#### **6.4 CARTA DESCRIPTIVA**



**CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS**

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
INTEGRACION DEL GRUPO	FOMENTAR UN CLIMA GRUPAL EN EL CUAL LOS PARTICIPANTES INTERACTUEN EMPLEANDO PARA ELLO UNA TECNICA DE ROMPEHIELO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INDUCCION AL CURSO</li> <li>- EXPOSICION</li> <li>- PROYECCION DEL VIDEO</li> <li>- PRESENTACION DE LOS PARTICIPANTES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MONITOR</li> <li>- VIDEO CASSETTE</li> <li>- LAPIZ</li> <li>- PAPEL</li> <li>- GIS</li> <li>- PIZARRON</li> </ul>	30'	PARTICIPACION GRUPAL

**CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS**

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<p>PLANEACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINICION</li> <li>- ETAPAS DE LA PLANEACION</li> <li>- PLANTEAMIENTO DEL OBJETIVO</li> <li>- CURSO DE ACCION</li> <li>- POLITICA</li> <li>- PROGRAMA</li> <li>- PRESUPUESTO</li> <li>- PROCEDIMIENTO</li> <li>- PRINCIPIOS DE LA PLANEACION</li> <li>* OBJETIVIDAD</li> <li>* MEDICION</li> <li>* APLICACION</li> <li>* UNIDAD</li> <li>* PRECISION</li> <li>* FLEXIBILIDAD</li> <li>- TECNICAS DE LA PLANEACION</li> <li>* PRESUPUESTOS</li> <li>* GRAFICAS DE GANTT</li> <li>* RUTA CRITICA</li> <li>* PRONOSTICOS</li> <li>- TOMA DE DECISIONES</li> </ul>	<p>LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARAN LA IMPORTANCIA DE LA PLANEACION COMO LA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE INCLUYE LA SELECCION DE ALTERNATIVAS MEDIANTE LA TOMA DE DECISIONES DE ENTRE VARIOS CURSOS FUTUROS DE ACCION.</p>	<p>EXPOSICION</p> <p>TAREAS DE GRUPO</p>	<p>GIS</p> <p>PIZARRON</p> <p>ROTAFOLIO</p>	<p>3 HRS. 45'</p>	<p>PARTICIPACION GRUPAL</p>

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<p>ORGANIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINICION</li> <li>- FUNCION</li> <li>- NIVEL</li> <li>- DEPARTAMENTALI ZACION</li> <li>* TERRITORIO</li> <li>* PRODUCTOS</li> <li>* CLIENTES</li> <li>* PROCESO O POR EQUIPOS</li> <li>- RELACIONES DE AUTORIDAD</li> <li>- AUTORIDAD</li> <li>- STAFF</li> <li>- LINEA</li> <li>- FUNCIONAL</li> <li>- PRINCIPIOS DE ORGANIZACION</li> <li>- UNIDAD</li> <li>- DIRECCION</li> <li>- EFICIENCIA</li> <li>- AREA DE MANDO</li> <li>- TECNICAS DE ORGANIZACION</li> <li>- ORGANIGRAMAS</li> <li>- MANUALES DE ORGANIZACION</li> <li>- ANALISIS DE PUESTOS</li> </ul>	<p>LOS PARTICIPANTES RECONOCERAN LA IM- PORTANCIA DE LA PARTICIPACION Y EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA INTER- RELACION DE LAS FUNCIONES Y LOS PUESTOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJE- TIVOS.</p>	<p>EXPOSICION TAREAS DE GRUPO PROYECCION DE FILMINAS</p>	<p>GIS PIZARRON PANTALLA PROYECTOR FILMINAS</p>	<p>3 HRS. 45'</p>	<p>PARTICIPACION GRUPAL</p>

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<ul style="list-style-type: none"><li>- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</li><li>- MANUAL DE FORMAS</li></ul>					

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
DIRECCION - DEFINICION - AUTORIDAD - DELEGACION - COMUNICACION - SUPERVISION - MOTIVACION - DESARROLLO ORGANIZACIONAL - PRINCIPIOS - DIRECCION DEL OBJETIVO - ARMONIA DEL OBJETIVO - UNIDAD DE MANDO - TECNICAS - COMUNICACION - MOTIVACION - SUPERVISION	LOS PARTICIPANTES COMPRENDERAN QUE MEDIANTE UNA ADECUADA DIRECCION SE PUEDE CONTRIBUIR CON EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	EXPOSITIVA	GIS PIZARRON ROTAFOLIO	3 HORAS	PARTICIPACION GRUPAL

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<p>CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINICION</li> <li>- ETAPAS DEL CONTROL</li> <li>- ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL</li> <li>- OPERACION</li> <li>- INTERPRETACION</li> <li>- MEDIDAS CORRECTIVAS</li> <li>- RETROALIMENTACION</li> </ul> <p>PRINCIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. GARANTIA DEL OBJETIVO</li> <li>- CONTROL DIRIGIDO AL FUTURO</li> <li>- ACCION</li> <li>- RESPONSABILIDAD DEL CONTROL</li> <li>- EFICIENCIA DEL CONTROL</li> <li>- ARMONIA DE PLANES</li> <li>- NORMAS</li> <li>- INDIVIDUALIDAD DE CONTROLES</li> <li>- CONTROL DEL PUNTO CRITICO</li> <li>- FLEXIBILIDAD DEL CONTROL</li> <li>- EXCEPCION</li> </ul>	<p>LOS PARTICIPANTES COMPRENDERAN QUE EL CONTROL IMPLICA LA MEDICION DE LA REALIZACION DE LOS ACONTECIMIENTOS PRESENTES CONTRA LAS NORMAS DE LOS PLANES, Y LA CORRECCION DE DESVIACIONES PARA ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO A LO QUE YA SE HABIA PLANEADO.</p>	<p>EXPOSITIVO</p>	<p>GIS PIZARRÓN ROTA FOLIO</p>	<p>3 HRS. 45'</p>	<p>PARTICIPACION GRUPAL</p>

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<ul style="list-style-type: none"><li>- TECNICAS</li><li>- REDES</li><li>- PRESUPUESTOS</li><li>- GRAFICAS</li><li>- DIAGNOSTICO</li></ul>					

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
LIDERAZGO - DEFINICION TIPOS DE LIDERES - AUTOCRATA - BENEVOLO - PATERNALISTA - INDIFERENTE CLASIFICACION DE LIDERES - MANIFIESTOS - LATENTES	LOS PARTICIPANTES COMPRENDERAN LA IMPORTANCIA DE UN BUEN LIDERAZGO PAR TIENDO DE LA IDEA DE QUE ES UN ARTE PARA INFLUIR SO- BRE LAS PERSONAS, DE MODO QUE ESTAS SE ESFUERCEN VO- LUNTARIAMENTE HA- CIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	EXPOSITIVO SOCIODRAMA PELICULA	GIS PIZARRON PROYECTOR	3 HRS. 15'	PARTICIPACION GRUPAL



CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
MOTIVACION - DEFINICION - TEORIAS DE MOTIVACION - JERARQUIA DE LAS NECESIDADES - TEORIA DUAL DE HERZBERG - MC. CLELLAND - TECNICAS DE MOTIVACION - INCENTIVOS ECONOMICOS - REFUERZO POSITIVO - PARTICIPACION	LOS PARTICIPANTES RECONOCERAN CUALES SON LOS FACTORES MOTIVADORES Y EL PAPEL TRASCENDENTAL QUE JUEGAN ESTOS, AL CREAR UN CLIMA ORGANIZACIONAL PROPICIO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES.	EXPOSITIVO	GIS PIZARRON ROTAFOLIOS	1 HR. 45'	PARTICIPACION GRUPAL

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<p>COMUNICACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINICION</li> <li>- IMPORTANCIA</li> <li>- NECESIDAD DE INFORMACION</li> </ul> <p>COMUNICACION CON LOS EMPLEADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECLUTAMIENTO</li> <li>- ORIENTACION</li> <li>- SEGURIDAD PERSONAL</li> <li>- DISCIPLINA</li> </ul> <p>PROBLEMAS DE COMUNICACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BARRERAS</li> <li>- MENSAJES MAL EXPRESADOS</li> <li>- FALTA DE ATENCION</li> <li>- TRADUCCIONES ERRONEAS</li> <li>- DESCONFIANZA AL COMUNICAR</li> <li>- TRANSMISION Y RETENCION DEFECTUOSA</li> </ul> <p>PRINCIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INTEGRIDAD</li> <li>- USO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION INFORMAL.</li> </ul>	<p>LOS PARTICIPANTES ENTENDERAN LA COMUNICACION COMO UNA BASE PARA EL INTERCAMBIO DEL PENSAMIENTO Y LA INFORMACION PARA LAS BUENAS RELACIONES HUMANAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPOSITIVO</li> <li>- TECNICA DEL TELEFONO DES-COMPUERTO.</li> </ul>	<p>GIS PIZARRON ROTAFOLIO</p>	<p>3 HORAS</p>	<p>PARTICIPACION GRUPAL</p>

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
<p>TECNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELECCION DE LA PRESENTACION</li> <li>- PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.</li> </ul>					

CURSO DE CAPACITACION A NIVEL DE  
MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO	DURACION	EVALUACION
COOPERACION Y COMPETENCIA  - DEFINICION - FUNCIONAMIENTO - COOPERACION Y COMPETENCIA AL DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL	LOS PARTICIPANTES COMPRENDERAN LA IMPORTANCIA DE LA COOPERACION EN EL TRABAJO Y COMO - APROVECHAR LA COM- PETENCIA PARA AU- MENTAR LA PRODUC- TIVIDAD EN LAS AC- TIVIDADES QUE EN- ESTE SE REALIZAN.	EXPOSITIVO	GIS PIZARRON ROTAFOLIO	1 HR. 35'	PARTICIPACION GRUPAL

Una vez terminado el curso se les aplicará a los participantes una última evaluación, la cual consistirá en resolver un caso práctico, en el que se desarrollarán los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

El caso práctico tendrá una duración de 3 horas en las cuales los participantes del curso tendrán la oportunidad de aplicar la mayor parte de los conocimientos adquiridos.

A continuación se presenta la elaboración de un caso práctico el cual pudiera ser aplicado en la última evaluación, en la que se incluye la solución a dicho caso, con la finalidad de que el instructor tenga un parámetro de actuación y comparación más amplio.

## 6.5 CASO DE ESTUDIO

Nada aumenta más la moral general del personal que las -  
promociones. Es más, ninguna empresa puede conservar a  
sus buenos empleados si no aplica esta filosofía, con la  
mayor frecuencia posible. Lamentablemente, ocurre a ve-  
ces que un empleado ha progresado en forma demasiado ace-  
lerada. ¿Qué se puede hacer cuando hemos llevado hasta un  
puesto clave a "un buen candidato" que todavía no está -  
preparado para desempeñarlo?

### ANTECEDENTES.

Se trata de una empresa que fabrica joyas de lujo que tie-  
ne su oficina matriz en Guadalajara, la organización nacio-  
nal de ventas está dividida en cuatro regiones, cada una -  
bajo un gerente regional y una fuerza de 10 ó 12 vendedores.  
Hace varios años se creó la posición de "asistentes al ge-  
rente regional", con dos objetivos fundamentales: el prime-  
ro, quitarle al gerente la carga de trabajo que representan  
las labores administrativas y de entrenamiento. El segundo  
y más importante, la creación de un medio para el desarrollo  
de nuevos gerentes regionales.

Los deberes fundamentales del asistente consistían en el ma-  
nejo de los vendedores, entrenar a los nuevos vendedores y  
atender a los clientes más importantes. Por lo tanto, la -  
selección de programa no hubo problema en conseguir cuatro  
empleados bien clasificados. Con el tiempo uno de los geren-

tes renunció y dos se acogieron al plan de jubilación. Esto redujo drásticamente la disponibilidad de personal calificado. La situación se volvió crítica, cuando se jubiló el cuarto gerente fue necesario promover a su asistente Luis Gómez. Todos estuvieron de acuerdo en que fuera Gómez, él mismo sugirió que se empleara a alguien de fuera, pero se le recordó la política de la empresa de "promover internamente".

La posición le fue ofrecida a Jorge Sarkis quien envió a Pedro Fernández quien tenía tres años con la empresa. Se hicieron los arreglos para que Fernández pasara dos semanas en la oficina de la Zona Central. Desde el primer momento Gómez se sintió satisfecha y al mes Fernández estaba nombrado para la posición.

#### EL PROBLEMA.

Primeros informes de Fernández fueron magníficos, Gómez sí alcanzó a detectar un cierto descontento entre los vendedores aunque él y Fernández pensaron que era una cosa normal.

Los últimos informes de Fernández no han sido muy halagadores. Preocupados, se llamó a Gómez quien informó que Fernández estaba consciente de su problema y había prometido corregirlo. Sin embargo, la semana siguiente, Gómez llamó para informar que uno de los grandes joyeros de Morelia había eliminado nuestras líneas, por lo que él calificó las "técnicas de presión de Fernández".

Este incidente causó general preocupación en la empresa. Te  
nemos que hacer algo inmediatamente con respecto a Fernández  
¿Qué hacemos?

#### COMO SOLUCIONAR EL PROBLEMA

En primer lugar se debe recabar toda la información pertinen  
te al caso. Tenga presente que cualquier decisión precipita  
da, en favor o en contra de Fernández, puede causar un dete  
rioro permanente en la empresa. Por una parte se corre el -  
riesgo de perder más clientes, y por la otra perder un vende  
dor que presumiblemente tiene la habilidad necesaria para ele  
var el nivel de ventas que jamás se han logrado.

#### 1. Recabar toda la información.

Usted necesita informaciones adicionales para entender el  
problema (opiniones, actitudes hechos, etc.).

- a) Cuál es la opinión del anterior supervisor de Fernández -  
sobre las cualidades básicas de éste?
- b) Qué le han informado tanto el gerente regional del centro  
como los demás vendedores sobre el desenvolvimiento de -  
Fernández?
- c) Cuál es la opinión de los clientes que han tenido contacto  
directo con Fernández?

La mayoría de los clientes opinan que al principio Fernánde  
z les había resultado muy agradable. Era simpático, no  
muy agresivo y con sus ideas había ayudado a muchos a au-  
mentar sus ventas. Pero últimamente venía presionando -



fuertemente y en ocasiones hasta se tornaba insultante cuando no le satisfacía el tamaño del pedido.

2. Enumerar todas las posibles acciones a tomar:

- a) Despedir a Fernández
- b) Transferirlo a la oficina principal
- c) Tener una larga entrevista con él y hacerle ver sus errores. Mantenerlo en el puesto para brindarle la oportunidad de que cambie su actitud y demuestre lo que vale.

3. Enumerar todas las posibles consecuencias de cada acción.

a) Despedir a Fernández

Se solucionaría el problema inmediato; pero la empresa perdería uno de sus vendedores jóvenes con mayor potencialidad.

b) Tener una larga entrevista con él y hacerle ver sus errores.

Mantenerlo en el puesto para brindarle la oportunidad de que cambie su actitud y demuestre lo que vale.

Podría resultar en definitiva que sea la pérdida de más clientes y también de un buen vendedor.

Enumera las mejoras que pueden introducirse en sus técnicas diferenciales, con base a lo revelado por este caso.

a) Promociones a vendedores.

Se aceptó como principio que ser un buen vendedor no in dica necesariamente que se tienen habilidades gerencia- les. Por lo tanto, la empresa mantuvo la política de - usar la posición de "asistente de gerente regional" pa- ra entrenar futuros gerentes regionales, pero estableció procedimientos más estrictos para la selección de los - candidatos.

b) Promociones internas.

Se aceptó que si bien las promociones internas levantan la moral de la organización no puede tomarse como una po- lítica inflexible. Para llenar cualquier posición debe considerarse por encima de todo las cualidades y capaci- dad del individuo para el puesto. Si no hay en la empre- sa una persona que llene los requisitos, deben buscarse - fuera de la empresa candidatos que sí los llenen.

NOTA: Información otorgada por Colección Ejecutiva Expansión en su revista intitulada "Actualización Gerencial" Edi- tada por la misma institución en el año de 1984.

## R E S U M E N

Capacitación es desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para que desempeñe eficientemente un puesto de trabajo (prepararlo para ascenso).

Adiestramiento es desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo (en su puesto actual).

La capacitación y el Adiestramiento debe darse al total de los trabajadores de la empresa.

La Capacitación podrá proporcionarse dentro o fuera del centro de trabajo, o en forma mixta.

La Capacitación y el Adiestramiento se impartirá durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, trabajador y patrón convengan que podrán impartirse de otra manera.

La Capacitación y el Adiestramiento la pueden impartir:

- a) Instructores internos (personal que labora en la empresa)
- b) Instructores externos

- c) Instituciones capacitadoras
- d) Agentes auxiliares de la capacitación (por ejemplo, los proveedores, expertos internacionales, etcétera)

Las alternativas que tiene la empresa para capacitar y - adiestrar a sus trabajadores son:

- a) Formular programas específicos. Estos los elabora la empresa formando como instructores a los trabajadores con más experiencia (instructores internos habilitados) o contratando los servicios de instituciones y/o especializados, o instructores independientes.
- b) Adherirse a los sistemas generales registrados ante - la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
- c) Optar por un sistema combinado, es decir, en algunas áreas será por programas específicos y en otras por sistemas generales o simultáneamente.

Los procedimientos que hay que seguir para cumplir con lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento son:

- a) Construir la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- b) Formular e implantar los planes y programas de capacitación y adiestramiento atendiendo a las necesidades propias de cada empresa.
- c) Otorgar a los trabajadores capacitados sus respectivas constancias de habilidades laborales.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, es el organismo que debe constituir toda empresa, antes de registrar su plan; su función principal es: vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

La Comisión Mixta debe integrarse, por igual número de representantes de los trabajadores y de la empresa.

Se recomienda que sean: en empresas con menos de 20 trabajadores un representante de ambas partes, de 21 a 100, tres representantes y más de 100, cinco representantes (son recomendaciones solamente).

Los elementos que deben contener el plan y los programas de Capacitación y Adiestramiento son:

- a) Referirse a períodos no mayores de cuatro años.
- b) Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.

- c) Precisar las etapas durante las cuales se impartirá toda la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- d) Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
- e) Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras.
- f) Aquellos otros que establezcan los criterios de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Las empresas pueden formular varios planes de capacitación y Adiestramiento.

En el caso de empresas con diversos establecimientos podrán agruparse los programas en un solo plan, siempre y cuando, se trate de un mismo Contrato Colectivo de Trabajo, además de que los procesos de producción o servicios que se presente, los puestos de trabajo y la de los establecimientos sean similares.

Los trabajadores que reciben la Capacitación y el Adiestramiento están obligados:

- a) Asistir puntualmente.
- b) Atender las indicaciones de los instructores y cumplir con los programas respectivos.
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, mismo que es autenticado por la Comisión Mixta, el cual acredita al trabajador haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Los objetivos que plantea la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento son:

- a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- b) Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- c) Prevenir riesgos de trabajo.
- d) Incrementar la productividad.
- e) En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

La capacitación y el Adiestramiento se llevará a cabo, - conforme al plan y programas de capacitación y adiestramiento que se formulen en la empresa, de común acuerdo - con el patrón y el sindicato o sus trabajadores, los cuales deberán ser aprobados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Si la empresa no cumple con la obligación de dar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores se impondrán las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Artículo 994, Fracción IV.

Los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento - se presentarán para su registro de la siguiente manera:

Aquellas empresas que tengan Contrato Colectivo, los deben presentar dentro de los quince días siguientes a la - celebración, revisión general o prórroga de dicho Contrato Colectivo.

Aquellas empresa que no tengan Contrato Colectivo deben - presentarlos dentro de los primeros 60 días de los años - impares

En ambos casos deberá informarse respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.



Manual para elaboración de planes de capacitación, la documentación que debe presentarse para cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento.

Forma UCECA I, Informe sobre integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento,

Forma UCECA 2 ó 2A. Forma para presentación resumida del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento.

Forma UCECA 5. Lista de las constancias y habilidades laborales (una vez que el trabajador ha sido capacitado y se le haya expedido la constancia de habilidades laborales respectiva. UCECA 4.)

Deben incluirse en los Contratos Colectivos de Trabajo cláusulas sobre Capacitación y Adiestramiento, ya que así lo establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153-M.

En los planes y programas de Capacitación, pueden incluirse la alfabetización, primaria intensiva y secundaria abierta, siempre y cuando no abarquen para cada trabajador más de 6 meses la alfabetización, ni más de 24 los dos restantes, ni representen más del 40% de la duración del plan de capacitación y adiestramiento, calculada en función de-

las horas/hombre que vayan a impartirse al total de los trabajadores.

la UCECA es, la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, la cual es un organismo desconcentrado, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que tiene a su cargo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El 30 de diciembre de 1983 por Decreto Presidencial la - Unidad Coordinadora de Empleo .Capacitación y Adiestramiento (UCECA) desaparece para formar parte de la Secretaría - del Trabajo y Previsión Social como la Dirección General - de Capacitación y Productividad.

## CONCLUSIONES

- La capacitación en la Industria de la Construcción dependerá directamente del concepto de obra, en el cual los mandos intermedios están realizando sus respectivas funciones.
- El sistema de módulos de enseñanza-aprendizaje, es funcional, por lo que impide duplicidad de funciones, pérdidas de tiempo, y el malgastar los recursos técnicos, materiales y humanos de la Institución que imparte la capacitación.
- La Industria de la Construcción es una de las principales generadoras de empleo.
- La Industria de la Construcción al emplear dentro de sus funciones el concepto de obra, crea un fenómeno muy peculiar en el área de capacitación, que es el de capacitar por módulos o cuadrillas de trabajo.
- La Industria de la Construcción es una de las industrias con más futuro en México, considerando que siempre habrá que edificar, remodelar y conservar.
- A mayor capacitación, los mandos intermedios lograrán ser especialistas en su función y con ello serán más - -

eficientes dentro de la industria, además de que participarán en la capacitación del nivel operativo, por lo que en consecuencia coordinarán de una mejor manera las funciones que estos realizan con los trabajos asignados en el concepto de obra de que se trate.

- Es mejor capacitar al personal en el concepto de obra - donde desempeña su función, y no hacer que el personal tenga que trasladarse al Centro de Capacitación.
- El marco legal de la capacitación es importante para poder realizar planes y programas de capacitación conforme a lo establecido en la Ley correspondiente.
- La detección de necesidades es un proceso fundamental - para realizar una capacitación oportuna, ya que de no - llevarse a cabo ésta, se incurrirá en el error de capacitar por capacitar.
- De la correcta ubicación de los mandos intermedios en - una Institución dependerá del éxito del programa de capacitación.
- La capacitación independientemente de incrementar la ha - bilidad y potencialidad del factor humano, incluye la - disminución de los riesgos de trabajo.
- La capacitación es benéfica tanto para los trabajadores de nuevo ingreso como para los que cuentan con una anti-

guedad dentro de la empresa de que se trate, ya que aporta nuevos conocimientos y reafirman aquellos que ya se tienen.

- Los puestos a nivel de mandos intermedios son los que tienen mayor proyección y más posibilidades de desarrollo en la Industria de la Construcción debido a que se encuentran, generalmente en lugares claves de la organización.
- Los mandos intermedios son el canal o vínculo que tienen los niveles directivos para comunicarse con los operativos y viceversa.
- Los organismos relacionados con la capacitación en la Industria de la Construcción tienen una gran injerencia en el desarrollo del personal que labora en esta industria, es por ello que se debe tomar en cuenta su participación para lograr un desarrollo general y no aislado de los mandos intermedios.
- A través de la Investigación se comprueba que los mandos intermedios son capaces de adquirir nuevos conocimientos y habilidades con respecto a la función que desempeñan, logrando realizarla en una forma más eficiente.

## R E C O M E N D A C I O N E S

Para poder llevar a cabo los programas de capacitación se requerirá proceder a un análisis general de la empresa, - el cual estará basado en lo siguiente:

- Índices de eficacia en la organización
- Análisis de las operaciones
- Análisis humano
- Moral del trabajo dentro de la organización.

Para poder realizar la capacitación y el adiestramiento, toda empresa deberá contar con un centro de capacitación adecuado a las necesidades y tipo de empresa de que se trate.

El hecho de que el instructor vaya al lugar mismo de la obra para los efectos de capacitación se traducirá en mejores resultados debido a las múltiples especialidades, los diversos conceptos de obra y los recursos con que se cuenta hasta ahora.

La organización deberá tomar en cuenta las posibilidades que el trabajador tiene de desarrollo en la organización, al dar sus aportaciones en forma constante y dinámica que eleven los niveles de calidad y cantidad en la Industria de la Construcción.

Es indispensable realizar investigaciones periódicas y constantes que nos permitan detectar las necesidades reales de -

capacitación en la Industria de la Construcción y de esta forma estar actualizados, lo anterior podría realizarse mediante la implantación de un sistema de control.

El sistema de trabajo a llevar a cabo en un grupo de mandos intermedios deberá estar basado en metas que a su vez se medirán en:

1. Metas de ejecución del grupo de trabajo
2. Metas de supervisión grupal para revisar el producto que se va a entregar.
3. Supervisión de la Dirección y Subdirección General.

Los primeros deben cumplir en:

Cantidad  
Claridad y  
Calidad.

Para cumplir con la tercera meta se debe entregar la producción asignada en la anterior junta de trabajo.

Para poder capacitar a los mandos intermedios, se recomiendan los pasos siguientes:

1. Seleccionar a la persona que se requiera en cada área - encomendada a nivel "mando intermedio" más capacitación y en que fase del proceso constructivo.

2. Investigar funciones de la persona elegida en todo el proceso para determinar en que fase se necesita mayor capacitación.
3. Elaborar los elementos de aprendizaje que pueden abarcar uno o más conceptos de trabajo.



## GLOSARIO DE TERMINOS

AMC.	ASOCIACION MEXICANA DE CAMINOS
CAO.	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE OPERADORES
CNIC .	CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
CCECA.	CONSEJO CONSULTIVO DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
CTM.	CONFEDERACION DE LOS TRABAJADORES DE MEXICO.
CROC.	CONFEDERACION REVOLUCIONARIA DE OBREROS Y CAMPESINOS
CROM.	CONFEDERACION REVOLUCIONARIA DE OBREROS MEXICANOS
CONCAMIN.	CONFEDERACION NACIONAL DE CAMARAS INDUSTRIALES
CONCANACO.	CONFEDERACION DE CAMARAS NACIONALES DE COMERCIO
COPARMEX.	CONFEDERACION PATRONAL DE LA REPUBLICA MEXICANA
COR.	CONFEDERACION OBRERA REVOLUCIONARIA
IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ICIC.	INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
LFT.	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
RUCECA.	REGLAMENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
SNECA.	SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
SEP.	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

STPS. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SPFI. SECRETARIA DEL PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL  
SC. SECRETARIA DE COMERCIO  
UCECA. UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION  
Y ADIESTRAMIENTO

## B I B L I O G R A F I A

1. ARIAS, Galicia Fernando  
"Administración de Recursos Humanos"  
Ed. Trillas, México 1981  
Pags. 319-323
  
2. ARIAS, Galicia Fernando  
"Lectura para el Curso de Metodología de la Investigación"  
Ed. Trillas, México 1977  
Pags. 89-194
  
3. ARJONA, Granados Ma. del Pilar  
"Detección de los obstrutores de Administración y Desarrollo del Personal de una Empresa Constructora"  
Tesis, México 1983  
pag. 16
  
4. CHAVEZ, Zamudio Rogelio  
"La Técnica de la Encuesta por Cuestionarios en la Determinación de Necesidades de Capacitación"  
Tesis, México 1982  
Pag. 4
  
5. GUZMAN, Valdivia Isaac  
"Capacitación y Desarrollo del Personal"  
Ed. Limusa, México 1980  
Pags. 5-19
  
6. KOONTZ, O'Donell  
"Curso de Administración Moderna"  
Ed. Mc. Graw-Hill, México 1979  
Pags. 137-801

7. REYES, Ponce Agustín  
"Administración de Personal"  
Ed. Limusa, México 1983  
Pags. 107, 108, 112
  
8. CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION  
Revista: "Historia, Objetivos, Directivos, Congresos  
Organización."  
CNIC, México 1968  
Pags. 1-3, 6-13
  
9. CAPACITACION  
Revista Mexicana de la Industria de la Construcción  
No. 355 y 364  
CNIC, México 1979  
Pags. 16, 17
  
10. CONSTRUCCION Y SU MARCO SOCIO ECONOMICO  
Revista No. 48 de la  
Secretaría de Programación y Presupuesto  
S.P.P., México 1984  
Pags. 19-21, 22
  
11. HISTORIA, BIOGRAFIA Y GEOGRAFIA DE MEXICO  
Diccionario Porrúa.  
Porrúa, México 1980  
Pags. 145-147
  
12. LA INDUSTRIA MEXICANA DE LA CONSTRUCCION  
Revista Dirección Técnica CNIC  
CNIC, México 1985  
pags. 11-14

13. LEY FEDERAL DEL TRABAJO  
44a. Edición  
Porrúa, S.A. México 1984  
Artículos 3, 25, 132 Fracción XXVII,  
153-A, 153-X, 159, 180, 391, 537, 539-A, 539-F  
992-994 Fracción IV, 1008.
  
14. PERFILES EDUCATIVOS  
Revista del Centro de Investigaciones y Servicios  
Educativos de la U.N.A.M. No. 6  
UNAM, México  
Pags. 8-15
  
15. ACTUALIZACION GERENCIAL  
Revista; Colección Ejecutiva Expansión  
CEE, México 1984  
Pags. 67-69
  
16. SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES DE MEXICO  
Revista de la Secretaría de Programación y  
Presupuesto  
S.P.P., México 1984  
Pags. 15-18

**A N E X O S**

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Federal - del Trabajo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

MIGUEL DE LA MADRID HURTADO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a su habitantes, sabed:

Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente.

D E C R E T O

"El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ARTICULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 153-K, primer párrafo; 153-P, Fracción II; 153-Q, Fracción VI; 153-T; - 153-U, primer párrafo y 153-V, segundo párrafo del capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, para quedar como sigue:

ARTICULO 153-K. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los Patrones, Sindicatos y Trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas Industriales

o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos -  
auxiliares de la propia Secretaría.

I a VI. . . . .  
ARTICULO 153-P. . . . .  
I.- . . . .

II.- Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos -  
bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de  
la rama industrial o actividad, en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento, y

III.- . . . .  
ARTICULO 153-Q.-, . . . .

I a V. . . . .

VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO 153-T.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los -  
términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mis  
mas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.



ARTICULO 153-U.- Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad y presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 153-V,-.....,.....  
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.

ARTICULO SEGUNDO.- Se reforman los artículo 538, 539, primer párrafo; 539-C; 539-D y 539-E del Capítulo IV del Título Once de la Ley Federal del Trabajo, para quedar como sigue:

ARTICULO 538.- El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competan las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior.

ARTICULO 539.- De conformidad con lo que dispone el artículo que antecede y para los efectos del 537, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponden las siguientes actividades:

- I.- .....
- II.- .....
- III.- .....
- IV.- .....

ARTICULO 539-A.- Para el cumplimiento de sus funciones en relación con las empresas o establecimientos que pertenezcan a ramas industriales o actividades de jurisdicción federal, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será asesorada por un Consejo Consultivo integrado por representantes del Sector Público, de las organizaciones nacionales de trabajadores y de las organizaciones nacionales de patronos, a razón de cinco miembros para cada uno de ellos con sus respectivos suplentes.

Por el Sector Público participarán sendos representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; de la Secretaría de Educación Pública; de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal y del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los representantes de las organizaciones obreras y de las patronales, serán designados conforme a las bases que expida la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Trabajo y Previsión Social; fungirá como Secretario del mismo, el funcionario que determine el Titular de la propia Secretaría; y su funcionamiento se regirá por el Reglamento que expida el propio Consejo.

ARTICULO 539-B.- Cuando se trate de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local y para la realización de las actividades a que se contraen las fracciones III y IV del artículo 539, la Secretaría del Trabajo y

Previsión Social será asesorada por Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento.

ARTICULO 539-C.- El servicio para la colocación de los - trabajadores será invariablemente gratuito para ellos y será proporcionado, según el régimen de aplicación de es ta Ley, por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o por los órganos competentes de las Entidades Federati- vas, de conformidad con lo establecido por la fracción II del artículo 539, en ambos casos.

ARTICULO 539-E.- Podrán participar en la prestación del servicio a que se refiere el artículo anterior, otras de de pendencias oficiales, instituciones docentes, organizacio- nes sindicales o patronales, instituciones de beneficencia y demás asociaciones civiles que no persigan fines de lucro. En estos casos, lo harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para fines de - registro y control y para que esté en posibilidad de coor dinar las acciones en esta materia.

#### T R A N S I T O R I O

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguien te al de su publicación en el Diario Oficial de la Federa- ción.

México, D.F., a 21 de diciembre de 1983.- Raúl Salinas Loza no, S.P.- Luz Lajous, D.P.- Myrna Esther Lloyos de Navarrete, S.S.- Jorge Cañedo Vargas, D.S.- Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artícu- lo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Me-

xicanos y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo - Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de diciembre de mil novecientos - ochenta y tres.- Miguel de la Madrid Hurtado.- Rúbrica.- El Secretario de Energía, Minas e Industria Paraestatal, Francisco Labastida Ochoa.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, Héctor Hernández Cervantes.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Jesús Reyes Heróles.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, Arsenio Farrell Cubillas.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Manuel Bartlett Díaz.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de me  
diano plazo denominado Programa Nacional de Capacitación  
y Productividad 1984-1988.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Esta  
dos Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

MIGUEL DE LA MADRID H.- Presidente Constitucional de los  
Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que  
me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución  
Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento  
en los artículos 9o., 32, 32 Bis, 38, 40, 51 y 51 de la -  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9o., 16  
17, 22, 23, 27, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Planeación, y

C O N S I D E R A N D O

Que la fracción XIII del artículo 123 Constitucional, Apar  
tado "A" establece como garantía constitucional el derecho  
de los trabajadores a la capacitación o adiestramiento pa-  
ra el trabajo.

Que esta disposición constitucional parte del reconocimiento  
de que uno de los principales objetivos de la gestión -  
gubernamental radica en la promoción generalizada de bienes tar  
y que ello no admite que se subutilice la capacidad crea  
dora de los mexicanos, ya que el trabajo es el capital más  
importante de que disponemos.

Que la capacitación no sólo busca aumentar la productividad sino también establecer condiciones adecuadas que le permitan a los trabajadores disfrutar de los bienes de la civilización y de los valores de la cultura.

Que con el propósito de precisar las bases, condiciones y términos en que se debe llevar a cabo la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, en su oportunidad el H. Congreso de la Unión reformó la Ley Federal del Trabajo a fin de establecer los sistemas, métodos y procedimientos - que deben observarse para cumplir con esta obligación y - brindar al trabajador la capacitación necesaria.

Que las referidas disposiciones constitucionales y legales vienen a significarse por cuanto sientan las bases para estructurar una política de capacitación en, y para el trabajo que actúe como vaso comunicante entre una política de empleo y una política de productividad.

Que los planteamientos formulados en materia de capacitación y productividad durante los foros de consulta popular, fueron recogidos por el Plan Nacional de Desarrollo.

Que en el Capítulo de Capacitación y Productividad del mencionado Plan, se señala que la capacitación, además de facilitar la obtención de mayores rendimientos en las empresas, permite elevar el bienestar, por los ingresos superiores y la movilidad social a que dan lugar mejores niveles - de calificación de la mano de obra y mejores sistemas de organización del trabajo.

Que el Plan asimismo expresa que la movilización y la proyección del potencial de desarrollo nacional requieren ine-

ludiblemente de políticas ambiciosas de capacitación. Sin embargo, para que la capacitación y el desarrollo se refuercen mutuamente, es necesario lograr su equilibrio adecuado entre ambos. Si para el grado de desarrollo alcanzado la capacitación es insuficiente, ésta se convierte en estrangulamiento para un desarrollo mayor. Si la capacitación no se relaciona con las oportunidades que para su ejercicio ofrece el desarrollo alcanzado, habrá derroche de recursos. Así, la capacitación es a la vez resultado y condición del desarrollo.

Que el Plan Nacional de Desarrollo subraya que el propósito general de la política de capacitación y productividad es obtener mejores niveles de utilización de los recursos de la economía, para propiciar la solución de los problemas estructurales que padece, tales como la desigualdad social y regional y la insuficiencia de ahorro y divisas.

Que de conformidad con la Ley de Planeación y dentro de los lineamientos de la estrategia económica y social que establece el Plan Nacional de Desarrollo, se elaboró el Programa Nacional de Capacitación y Productividad, como un Programa Sectorial de Mediano Plazo, tomando en consideración las propuestas que al efecto formularon los sectores público, social y privado.

Que el Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1984-1988, en congruencia con la política económica general del Plan Nacional de Desarrollo, establece entre otros objetivos el resolver los desequilibrios entre la estructura de la oferta y demanda de mano de obra calificada, me-

diante una mayor disponibilidad de oportunidades de capacitación y adiestramiento a todos los niveles requeridos con el propósito de ampliar el acceso de la población a los empleos productivos, así como el garantizar que los mayores niveles de productividad generados se distribuyan equitativamente entre los factores de la producción y entre las regiones, propiciando una mayor vinculación de aquéllos con el salario.

Que para el logro de estos objetivos, el Programa prevé las estrategias necesarias y dentro de las cuales destaca la necesidad de fomentar y apoyar el incremento de la productividad armonizando las políticas sectoriales, la asistencia técnica a las empresas públicas, privadas y sociales y la concertación de acciones entre los factores de la producción.

Que asimismo, se dispone el imperativo de consolidar la práctica de la capacitación y adiestramiento en el trabajo, vigilando el cumplimiento de las obligaciones patronales en la materia.

Que también se deberá apoyar el proceso de desconcentración de la actividad económica y de los servicios sociales, a través de la descentralización de las acciones, proyectos y programas de capacitación y productividad al interior del país, en coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas en el marco de los Convenios Unidos de Desarrollo.

Que con objeto de proveer el cumplimiento de lo establecido en el artículo décimo quinto del decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, acorde con lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Secretaría del Traba-



jo y Previsión Social, dentro del marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, ha elaborado el Programa Nacional de Capacitación y Productividad para 1984-1988, mismo que ha sido sometido por la citada Secretaría a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, previo dictamen favorable emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, he tenido a bien expedir el siguiente

#### D E C R E T O

ARTICULO PRIMERO.- Se aprueba el Programa Sectorial de mediano plazo denominado "Programa Nacional de Capacitación y Productividad" 1984-1988.

ARTICULO SEGUNDO.- El Programa Nacional de Capacitación y Productividad, es de observancia obligatoria para la dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; será igualmente obligatorio para las entidades de la Administración Pública Paraestatal.

ARTICULO TERCERO.- Dentro del marco de los convenios únicos de desarrollo, se propondrá a los gobiernos de los estados la ejecución de las acciones que habrán de realizarse en cada entidad federativa y que competan a ambos órdenes jurídicos de gobierno, considerando participación que corresponda de los municipios interesados y conforme a los procedimientos, criterios y lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto,

ARTICULO CUARTO.\_ Conforme a las disposiciones de la Ley - de Planeación y dentro del marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tomando en cuenta los criterios generales - que compete establecer a la Secretaría de Programación y Presupuesto, promoverá y coordinará la concertación de ac ciones con los grupos sociales o particulares interesados así como las que lleven a cabo las entidades paraestatales agrupadas en el sector que coordina, y las que correspondan a otras dependencias y entidades para la ejecución del Pro grama Nacional de Capacitación y Productividad.

ARTICULO QUINTO.- La Secretaría de Trabajo y Previsión So cial, inducirá las acciones de los sectores social y privado en materia de Capacitación y Productividad y aplicará los instrumentos de política laboral y de previsión social, de acuerdo con los objetivos, prioridades y metas previstas en el programa y en congruencia con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo; igualmente, las demás dependencias de la Administración Pública Federal en el ámbito de sus respectivas competencias observarán lo previsto en el presente artículo.

ARTICULO SEXTO.- La Secretaría de Programación y Presupuesto proyectará los recursos presupuestales para el eficaz - cumplimiento de los objetivos del programa en congruencia con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988 y en el contexto de la programación anual del gasto - público, tomando en consideración los planteamientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Programación y Presupuesto y de Educación Pública, verificará periódicamente a través de los instrumentos de evaluación, el avance del programa, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y llevará a cabo las acciones necesarias para corregir las deficiencias que se detecten y proveerá las reformas conducentes en el Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1984-1988.

ARTICULO OCTAVO.- Si de las verificaciones a que se refiere el artículo anterior se advierten hechos que contravengan las disposiciones de este decreto, se procederá al fincamiento de responsabilidades a que haya lugar en los términos de la propia Ley de Planeación y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTICULO NOVENO.- La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente decreto.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1984-1988, y, en su caso, sus modificaciones.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro.- Miguel De la Madrid H.- Rúbrica.- El Secretario de Programación y Presupuesto, Carlos Salinas de Gortari.- Rúbrica.- El - Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Francisco Rojas Gutiérrez.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Jesús Reyes Heróles.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, Arsenio Farrell Cubillas.- Rúbrica.

OBJETIVOS GENERALES

A partir de los lineamientos de la política nacional de capacitación y productividad y buscando la congruencia con + los principios postulados por el Plan Nacional de Desarrollo, se presentan los objetivos generales del Programa Nacional de Capacitación y Productividad.

-Orientar los cambios de la productividad en forma selectiva, considerando las características que la determinan y - la dirección de la transformación estructural que se ha - planteado en la estrategia de desarrollo.

- Reducir los diferenciales de productividad entre ramas de actividad, estratos empresariales y regionales del país, para así disminuir los diferenciales de ingresos laborales en tre los mismos.

- Resolver los desequilibrios entre la estructura de la oferta y demanda de mano de obra calificada, mediante una mayor disponibilidad de oportunidades de capacitación y adiestramiento a todos los niveles requeridos, con el propósito de ampliar el acceso de la población a los empleos productivos. Se pondrá especial cuidado en aquellos sectores intensivos en mano de obra.

- Disminuir los efectos negativos que puedan generarse entre mayores niveles de productividad y de empleo.

- Garantizar que los mayores niveles de productividad generados se distribuyan equitativamente entre los factores de la producción y entre las regiones, propiciando una mayor vinculación de aquellos con el salario.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Al interior de este Programa se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Promover el incremento de la productividad de los sectores industrial, comercial y de servicios en todos sus niveles.
- Propiciar el incremento de la productividad de las empresas públicas y del sector social.
- Promover la investigación, desarrollo y adaptación de tecnologías.
- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades legales de las empresas.
- Lograr una utilización eficiente de los medios disponibles para la formación de recursos humanos.
- Propiciar mayores niveles de productividad en la administración pública, mediante la modernización de las estructuras administrativas y el uso eficiente y oportuno de los recursos del Gobierno Federal.
- Establecer el servicio civil de carrera.
- Atender el desarrollo integral de los trabajadores del sector público.
- Lograr un equilibrio oportuno entre la oferta y la demanda de mano de obra calificada en la administración pública.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DISPOSICIONES LEGALES REFERENTES A  
LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

- Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII y XXXI.

FRACCION XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

FRACCION XXXI. La aplicación de las Leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a... "también será competencia exclusiva de las Autoridades Federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo..., respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores... para lo cual las Autoridades Federales contarán con el auxilio de las Estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local..."

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

TITULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES.

- Artículo 30

... "Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores".

- Artículo 70

... "El patrón y los trabajadores extranjeros, tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate".

adores mexicanos en la especialidad de que se trate".

TITULO SEGUNDO: RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

- Artículo 250

"El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener... Fracción VIII.- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley"...

TITULO CUARTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES.

- Artículo 132

Son obligaciones de los patrones...

... "Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de este Título".

... "Fracción XXVIII.- Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley".

Capítulo III Bis: De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores.

- Artículo 153-A

"Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

- Artículo 153-B

"Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al Artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en -- que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas".

- Artículo 153-C

"Las instituciones o escuelas que desean impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

- Artículo 153-D

"Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada".

- Artículo 153-E

"La capacitación o adiestramiento a que se refiera el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo". -- salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad -- distinta a la de la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo".

- Artículo 153-F

"La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; -- así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;

II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;...

III. Prevenir riesgos de trabajo;

IV. Incrementar la productividad; y,

V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador".

- Artículo 153-G

"Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones genera-

les de trabajo que rijan en la empresa o a lo que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos".

- Artículo 153-H

"Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del -- proceso de capacitación o adiestramiento;

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 de conocimientos y de aptitud que sean requeridos".

- Artículo 153-I

"En cada empresa se constituirán Comisiones -- Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implantan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán -- las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas".

- Artículo 153-J

"Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilarán el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores".

- Artículo 153-K

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales -- ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría a que se refiere esta Ley.

Estos Comités tendrán facultades para:

I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes;

III. Proponer sistemas de capacitación o adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;



V. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,

VI. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas o conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto".

- Artículo 153-L

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento".

- Artículo 153-M

"En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo".

"Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de admisión".

- Artículo 153-N

"Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patronos deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral".

- Artículo 153-O

"Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento".

- Artículo 153-P

"El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;

II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y

III. No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del Artículo 3º Constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga".

- Artículo 153-Q

"Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Referirse a periodos no mayores de cuatro años;

II. 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. Señalar 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. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y,

VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas".

- Artículo 153-R

"Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados".

- Artículo 153-S

"Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corres-

ponda en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentada dichos planes y programas, no les lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 539 de esta Ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata".

- Artículo 153-T

"Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de caracterización o adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados -- que corresponda, en los términos de la fracción IV -- del artículo 539".

- Artículo 153-U

"Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales".

- Artículo 153-V

"La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación".

"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".

"Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento".

"Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cual de ellas es apto".

- Artículo 153-W

"Los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez

oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, -- Fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones o sean similares a los incluidos en él".

- Artículo 153-X

"Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que derivan de la obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en este Capítulo".

- Artículo 159

"Las vacantes definitivas, las provisionales -- con duración mayor de 30 días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos escalafonariamente, por el trabajador de la categoría inmediata inferior, del -- respectivo oficio o profesión.

Si el patrón cumplió con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Si el patrón no ha dado cumplimiento a la obligación que le impone el artículo 132, fracción XV, la vacante se otorgará al trabajador de mayor antigüedad y, en igualdad de esta circunstancia, al que tenga a su cargo una familia..."

TITULO QUINTO BIS: TRABAJO DE LOS MENORES.

- Artículo 160

"Los patrones que tengan a su servicio menores de dieciséis años están obligados a:...

... Fracción IV. Proporcionarles capacitación y adiestramiento en los términos de esta Ley..."

TITULO SEPTIMO: RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

- Artículo 391

"El contrato colectivo contendrá:...

... Fracción VII.- Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprende;

Fracción VIII.- Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento;

Fracción IX.- Las bases sobre integración y funcionamiento de las Comisiones que deban integrarse de acuerdo con esta Ley"...

- Artículo 412

"El contrato-ley contendrá:...

... Fracción IV.- Las condiciones de trabajo - señaladas en el artículo 391, Fracciones ... y IX;

Fracción V.- Las reglas conforme a las cuales se formularán los planes y programas para la implantación de la Capacitación y el Adiestramiento en la rama de la industria de que se trate..."

TITULO ONCE: AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES.

- Artículo 523

"La aplicación de las normas de trabajo competente, en sus respectivas jurisdicciones:...

... Fracción V.- Al Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento..."

- Artículo 526

"Compete... a la Secretaría de Educación Pública, la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que esta Ley impone a los patrones en materia -- educativa e intervenir coordinadamente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV de este Título".

- Artículo 527

"También corresponderá a las autoridades federales la aplicación de las normas de trabajo en los asuntos que afecten... obligaciones patronales en -- las materias de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores..."

- Artículo 527-A

"En la aplicación de las normas de trabajo referentes a la capacitación y adiestramiento de los -- trabajadores..., las autoridades de la federación se -- rán auxiliadas por las locales, tratándose de em -- presas o establecimientos que, en los demás aspectos de -- rivados de las relaciones laborales, estén sujetos a -- la jurisdicción de estas últimas".

- Artículo 529

"... De conformidad con lo dispuesto en el artículo 527-A, las autoridades de las Entidades Federa -- tivas deberán:

I. Poner a disposición de las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar esta Ley, la información que éstas les soliciten para estar en aptitud de cumplir sus funciones;

II. Participar en la integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

IV. Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las violaciones que cometan los patro --

nes en materia de... capacitación y adiestramiento e intervenir en la ejecución de las medidas que se -- adopten para sancionar tales violaciones y para co -- rregir las irregularidades en las empresas o estable -- cimientos sujetos a jurisdicción local;

V. Coadyuvar con los correspondientes Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento;

VI. Auxiliar en la realización de los trámites relativos a las constancias de habilidades laborales; --

VII. Previa determinación general o solicitud específica de las autoridades federales, adoptar aquellas otras medidas que resulten necesarias para auxili -- arlos en los aspectos concernientes a tal determinación o solicitud;

Capítulo IV: Del Servicio Nacional del Empleo, - Capacitación y Adiestramiento.

- Artículo 537

"El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tendrá los siguientes objetivos:...

... Fracción III. Organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los tra -- bajadores; y,

Fracción IV. Registrar las constancias de habilidades laborales".

- Artículo 538

"El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior".

- Artículo 539

"De conformidad con lo que dispone el artículo que antecede y para los efectos del 537, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponden -- las siguientes actividades:

...III. En materia de capacitación o adiestramiento de trabajadores:

a) Cuidar de la oportuna constitución y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;

b) Estudiar y, en su caso, sugerir la expedición de convocatorias para formar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos Comités;

c) Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del -

Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento -- que corresponda;

d) Autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño; y - en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido;

e) Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que los patronos presenten;

f) Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-B;

g) Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto;

h) Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en esta Ley, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor;

i) En general, realizar todas aquellas que -- las leyes y reglamentos encomiendan a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia.

IV.- En materia de registro de constancias de habilidades laborales:

a) Establecer registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados, dentro de cada una de las ramas industriales o actividades; y,

b) En general, realizar todas aquellas que -- las leyes y reglamentos confieran a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia".

- Artículo 539-A

"Para el cumplimiento de sus funciones en relación con las empresas o establecimientos que pertenezcan a ramas industriales o actividades de jurisdicción federal, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será asesorada por un Consejo Consultivo integrado por representantes del sector público, de las organizaciones nacionales de trabajadores y de las organizaciones nacionales de patronos, a razón de cinco miembros por cada uno de ellos con sus respectivos suplentes...

... Los representantes de las organizaciones obreras y de las patronales serán designados conforme a las bases que expida la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Trabajo y Previsión Social; fungirá como Secretario del mismo, el funcionario que determine el titular de la propia Secretaría y su funcio-

namiento se regirá por el Reglamento que expida el propio Consejo".

- Artículo 539-B

"Cuando se trate de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local y para la realización de las actividades a que se refieren las Fracciones III y IV del artículo 539, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será asesorada por Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento.

Los Consejos Consultivos Estatales estarán -- formados por el Gobernador de la Entidad Federativa correspondiente, quien los presidirá; sendos representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría de Educación Pública y del Instituto Mexicano del Seguro Social; tres representantes de las organizaciones locales de trabajadores, tres representantes de las organizaciones patronales de la Entidad. El representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social fungirá como Secretario del Consejo.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobernador de la Entidad Federativa que corresponda, expedirán conjuntamente, las bases conforme a las cuales deban designarse los representantes de los trabajadores y de los patronos en los Consejos Consultivos mencionados y formularán, al efecto las invitaciones que se requieran.

Los Consejos Consultivos se sujetarán en lo que se refiere a su funcionamiento interno, al Reglamento que al efecto expida cada uno de ellos".

- Artículo 539-C

"Las autoridades laborales estatales auxiliarán a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo que establecen los artículos 527-A y 529".

TITULO CATORCE: DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO.

- Artículo 698

... "Las Juntas Federales de Conciliación y - Federal de Conciliación y Arbitraje, conocerán de los conflictos de trabajo cuando se trate de las ramas industriales, empresas o materias contenidas en los artículos 123, Apartado "A", Fracción XXXI de la Constitución Política y 527 de esta Ley".

- Artículo 699

"Cuando en los conflictos a que se refiere el párrafo primero del artículo que antecede, se ejerciten en la misma demanda acciones relacionadas con obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento... el conocimiento de estas materias será de la competencia de la Junta Federal Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo a su jurisdicción.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, la Junta Local al admitir la demanda, ordenará se saque copia de la misma y de los documentos presentados por el actor, las que remitirá inmedia-

tamente a la Junta Federal para la sustanciación, y resolución exclusivamente de las cuestiones sobre capacitación y adiestramiento... en los términos señalados en esta Ley".

- Artículo 892

"Las disposiciones de este Capítulo rigen la tramitación de los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de los artículos ... 153-X..."

TITULO DIECISEIS: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

- Artículo 992

"Las violaciones a las normas de trabajo cometidas por los patrones o por los trabajadores, se sancionarán de conformidad con las disposiciones de este Título, independientemente de la responsabilidad que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones".

"La cuantificación de las sanciones pecuniarias que en el presente Título se establecen se hará tomando como base de cálculo la cuota diaria de salario mínimo general vigente, en el lugar y tiempo en que se cometa la violación".

- Artículo 994

"Se impondrá multa, cuantificada en los términos del artículo 992, por el equivalente a ... Fracción IV. De 15 a 315 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto por la Fracción XV del artículo 132. La multa se duplicará, si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se concede para ello".

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- Artículo 40. A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

... VI. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

NUEVOS CRITERIOS Y FORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE AGOSTO DE 1984.

- COMISIONES MIXTAS.

Oficio número 01005 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la Constitución, Funcionamiento y Registro de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

- PLANES Y PROGRAMAS.

Oficio número 01006 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la presentación y registro, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

- CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

Oficio número 01007 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la formulación, expedición y registro de las Constancias de Habilidades Laborales.

- AGENTES CAPACITADORES.

Oficio número 01008 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para la autorización y registro de Agentes Capacitadores.

- SISTEMAS GENERALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Oficio número 01009 de fecha 2 de agosto de 1984, que establece los criterios y formatos para el registro de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CRITERIOS PARA LA CONSTITUCION  
Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS  
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01005 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal  
Director General de Capacitación y Productividad  
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539 - fracción III inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la oportuna - constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios número -- 01.5197 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2279 del 6 de abril de 1981, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981, se emitieron criterios respecto a la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los Criterios emitidos en esta - materia y las opiniones vertidas por trabajadores y patronos en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, -- han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones -- Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como de orientarlas para un mejor funcionamiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las - que competen las funciones correspondientes, en los

términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de - fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo -- mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo, la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base a lo expuesto, se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

I. Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

1. Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.
2. Tres de los trabajadores y tres del patrón -- cuando la Comisión Mixta de Capacitación y -- Adiestramiento represente de 21 a 100 trabajadores.
3. Cinco de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y -- Adiestramiento represente a más de 100 trabajadores.

II. El número de integrantes a que se refiere el criterio que antecede podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de -- los procesos tecnológicos y a la naturaleza de -- la maquinaria y equipos empleados en la empresa.

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

tación y Adiestramiento, la cual puede contar -- con Subcomisiones en razón de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o la cantidad de mano de obra que ocupe.

III. Se recomienda que los representantes que integren las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento reúnan las siguientes características:

1. Por los trabajadores:

- a) Ser trabajador de la empresa;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Saber leer y escribir;
- e) Ser designado por los trabajadores; en el caso de que exista Sindicato será conforme a las disposiciones estatutarias del mismo. A falta de Sindicato ser electo por la mayoría de los trabajadores de la empresa.

2. Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Poser conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa;
- e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

IV. En una empresa se podrán constituir más de una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuando las relaciones laborales así lo requieran.

V. Trabajadores y patrones deberán elaborar las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que podrán contener entre otros los siguientes aspectos:

1. Funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
2. Funciones específicas que deberán realizar.
3. Organización interna de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
4. Duración en el cargo de los representantes.
5. Periodicidad y condiciones de las reuniones.
6. Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
7. Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
8. En su caso, normas de operación a que se sujetarán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y periodicidad en que -

presentarán sus informes.

VI. Se recomienda que la Comisión Mixta lleve un seguimiento escrito de sus actividades.

VII. Las empresas informarán de la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento a la Dirección a su cargo directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, a efecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro correspondiente.

Debido a que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integren en una empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones no requieren de un registro por parte de esta Secretaría.

VIII. Para la presentación del informe relativo a la integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la forma DC-1, impresa según modelo anexo en hojas de 28 x 21.5 cms.

IX. Las empresas deberán presentar debidamente solicitada la forma DC-1 por triplicado anexando las Bases Generales de Funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de trabajadores con relación individual de trabajo, se deberá anexar además una lista con el nombre y firmas de los trabajadores representados.

X. Cuando existan cambios relativos a las Comisiones Mixtas, las empresas deberán informar directamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre los mismos con el propósito de actualizar a las Comisiones Mixtas.

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la forma DC-1A por triplicado según modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de esta forma, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo anexo publicado.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZoya THALMANN  
Rúbrica.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1, INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

#### OBJETIVO

Que las empresas llenen la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

#### NORMAS

La Comisión Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patrón (Bipartita). El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

#### INSTRUCCIONES

- Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato en original y dos copias.
- Los espacios en donde se indica "NO SE LLENE", deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

#### APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

#### APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Persona Moral Tenerife Semo, S.A., TSE-800623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Baltasar Chavira Casas, CACB-200104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

#### APARTADO (3) REGISTRO I.M.S.S.:

Anotar correctamente el registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### APARTADO (4) CALLE, NUMERO EXTERIOR, ETC.:

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplos: Av. López Mateos 234, Int. 6, Col. Las Águilas, Guadalajara. 04210 Guadalajara, Jal.; Cuatlahuac 52-3, Col. Vallejo México 00722. Gustavo A. Madero., D.F., 317-40-52.

#### APARTADO (5) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

#### APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: compra-venta de zapatos y bolsas para dama.

#### APARTADO (7) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa. Ejemplo: 1,850.

#### APARTADO (8) NUMERO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,250.

#### APARTADO (9) NUMERO DE TRABAJADORES CON CONTRATO INDIVIDUAL, COLECTIVO O LEY:

De los trabajadores representados, deberá señalarse el número de trabajadores según sea la relación laboral existente entre el patrón y trabajadores, entendiéndose por:

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.

- **CONTRATO INDIVIDUAL:** o sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.

- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

Ejemplo: 25 Contrato Individual  
1,225 Contrato Colectivo  
0 Contrato Ley

#### APARTADO (10) DATOS GENERALES:

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agremiados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos. Indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección teléfono (s). En caso contrario, estos apartados deberán permanecer en blanco.

#### APARTADO (11) NOMBRES:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley, en el sentido de que sea paritaria.

#### APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

#### APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

#### APARTADO (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

Deberá anotar la fecha en que la Comisión Mixta inicia sus actividades.

#### APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como tales.

#### APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIOS:

Anotar las direcciones de los establecimientos, así como número total de ellos.

#### APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

En todos los casos se deberá anexas las Bases Generales, las cuales deberán ser elaboradas por los patrones y trabajadores y firmadas por los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación. Las Bases Generales deberán incluir las funciones que realizará la Comi-



sión Mixta, las actividades, tanto técnicas como - administrativas, las condiciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la Comisión Mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.

APARTADO (18) RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAYA SINDICATO):

En caso de que no exista sindicato, se deberá anexar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes.

El informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, será válido si está certificado.

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato (Si no hay sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma).

APARTADO (20) POR EL PATRON:

Anotar el nombre y firma del patrón o del representante legal.

APARTADO (21) FECHA Y LUGAR:

Anotar los datos en que se efectúa la certificación de la Comisión Mixta.

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO ENTREGADA	NO LLENAR
--------------	-----------

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ( 1 ) TENERIA SEMO, S.A.		R.F.C. ( 2 ) TSE-500623		NO LLENAR	REGISTRO ( 3 ) D-1515352-10
CALLE ( 4 ) AV. LOPEZ MATEOS	Nº EXT. 231	Nº INT. 6	COLONIA LAS AGUILAS	POBLACION GUADALAJARA	CODIGO POSTAL 04210
MPIO O DELEGACION POLITICA GUADALAJARA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO	NO LLENAR	* TELEFONO(S) 5-05-83	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO ( 5 )					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA ( 6 ) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS Y BOLSAS PARA DAMA					NO LLENAR

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

Nº TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA ( 7 ) 82	Nº DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ( 8 ) 82	Nº DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO ( 9 )		
		INDIVIDUAL 5	COLECTIVO 77	LEY [ ]

III.- DATOS DEL SINDICATO ( 10 )

DENOMINACION SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURIA				Nº REGISTRO 245/81	
CALLE MEDRANO	Nº EXT. 249	Nº INT.	COLONIA SECTOR HIDALGO	CODIGO POSTAL 04211	
POBLACION GUADALAJARA	MPIO. O DELEGACION POLITICA GUADALAJARA		NO LLENAR		
ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO	NO LLENAR	TELEFONO(S) 2-23-84			

FORMA DC-1

HOJA 1 ANVERSO

**IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON."

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	RFC	FIRMA
( 11 )	( 12 )	( 13 )
RICARDO LOPEZ ANRIAGA	LOAR-180500	<i>[Handwritten Signature]</i>
JUAN HERNANDEZ IRLINDO	SEPD-550111	
OSI GARCIA GONZALEZ	CAJG-590201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA
( 11 )	( 12 )	( 13 )
JOAQUIN CARRILLO G.	CAJG-520125	<i>[Handwritten Signature]</i>
AREL GLORIA MONDRAGON	GDMA-120921	
AMPARO HERNANDEZ U.	NEUA-290701	

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA 13 MES NOV AÑO 51 ( 14 )  
 DURACION EN EL CARGO 1 AÑOS ( 15 ) (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)  
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL 1 Y DOMICILIOS ( 16 )

**V- DOCUMENTACION ADJUNTA**

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) ( 17 )  
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MATRIA (CUANDO NO HAY SINDICATO). ( 18 )

**VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

POR LOS TRABAJADORES ( 17 ) <u>[Handwritten Signature]</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN HERNANDEZ PULIDO DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA ( 20 ) <u>[Handwritten Signature]</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN ANTONIO BERGMAN RUIZ DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA ( 21 ) GUADALAJARA, JAL., 16 DE ENERO DE 1954.
--	---

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APEÑADOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-1

HOJA 1 REVERSO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A, REPRESENTANTE A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

**OBJETIVO**

Que las empresas notifiquen a la Secretaria del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que ocurren en la estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de la Forma DC-1A, debidamente requisitada.

**NORMAS**

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, - constituida en cada empresa o establecimiento, debe contar con su número de registro ante la Secretaría - del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

**INSTRUCCIONES**

- escriba a máquina o con letra de molde.
- presentar el formato DC-1A en original y dos copias.
- dejar en blanco los espacios en los que se indica - "NO LLENAR".

- el espacio destinado a "Número de Entrada" será llenado por la Autoridad Laboral.
- identificar los datos de la forma, comparando los - números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

**APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA;**

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea -- persona física o moral. Ejemplo: Arturo Pucugauchi Yauá.

**APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA;**

Anotar correctamente la dirección de la empresa, - indicando: calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono(s). Ejemplos: Av. López Mateos 235 Int. 6. Col. Las -- Águilas. Guadalajara. 04210 Guadalajara, Jal. Cuatlahuac 53-2. Col. Vallejo. México 00722. Gusta vo A. Madero. Distrito Federal. 317-40-52.

**APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA;**

Anotar el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa -- por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (4) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:**

Anotar el número de folio del oficio al cual se encuentra en la Constancia de Registro en el ángulo superior derecho, ejemplo: 024336.

**APARTADO (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLENAR):**

Espacio destinado para uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (6) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE LA CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE AL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:**

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

**APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:**

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

**APARTADO (8) DATOS ACTUALES:**

Se anotarán los nombres de los representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento actuales, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

**APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:**

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes patronales de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

**APARTADO (10) DATOS ACTUALES:**

Se anotarán los nombres de los representantes patronales actuales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

**APARTADO (11) MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA:**

Se indicarán las modificaciones ocurridas en las Bases Generales, especificando qué puntos fueron objeto de modificación.

**APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:**

Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se podrá anotar cualquier dato no incluido. Ejemplo:  
- R.F.C.  
- Nombre o Razón Social de la Empresa.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA  
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**

( 1 ) LA GIRALDA, S.A.

**No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA**

( 3 ) GIR-591020-001-2-01

**II- DOMICILIO DE LA EMPRESA ( 2 )**

CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
AV. LOPEZ MATEOS	235	6	LAS AGUILAS
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
GUADALAJARA	04210	GUADALAJARA	
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (S)	NO LLENAR
JALISCO			

**No. DE OFICIO DE REGISTRO**

( 4 ) 024336

**No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION**

( 5 )

**SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO**

( 6 )

**III- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA**

DATOS ANTERIORES ( 7 )

NOMBRE	R.F.C.
RICARDO LOPEZ ARRIAGA	AOAR-180509
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111
JOSE GARCIA GUZMAN	GAOJ-590201

DATOS ACTUALES ( 8 )

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOSE LOPEZ LOPEZ	LOJ-540619	<i>[Firma]</i>
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111	<i>[Firma]</i>
JOSE GARCIA GUZMAN	GAGJ-590201	<i>[Firma]</i>

**IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA**

DATOS ANTERIORES ( 9 )

NOMBRE	R.F.C.
JUAGUIN CARRILLO G.	GAGJ-520125
AREL GLORIA MONDRAGON	GOMA-420921
AMPARO HERNANDEZ UHROSTEGUI	HEHA-290701

DATOS ACTUALES ( 10 )

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JUAGUIN CARRILLO GALLARDO	GAGJ-520125	<i>[Firma]</i>
AREL GLORIA MONDRAGON	GOMA-420921	<i>[Firma]</i>
AMPARO HERNANDEZ UHROSTEGUI	HEHA-290701	<i>[Firma]</i>

APARTADO (13) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación. Ejemplos:

GIR-591020-001  
LA GIRALDA, S.A.

APARTADO (14) DATOS ACTUALES:

Se anotarán en forma clara y completa los datos - - actuales modificados. Ejemplos:

GIR-810410-702  
LA GIRALDA, S.A. DE C.V.

APARTADO (15) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (16) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES:

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (17) LUGAR Y FECHA:

Anotar lugar y fecha en que se notifique la actualización de la Comisión Mixta.

X MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA ( 11 )


XI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION ( 12 )	DATOS ANTERIORES ( 13 )	DATOS ACTUALES ( 14 )
R.F.C.	GJR-591020-001	GIR-810410-702
IMSS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	LA GIRALDA, S.A.	LA GIRALDA, S.A. DE C.V.
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (VERBOS)
GRUPO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
No DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
No DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)		

XII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN ANTONIO BERGMAN RUIZ  
( 15 ) *[Firma]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN HERNANDEZ PULIDO  
( 16 ) *[Firma]*  
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA ( 17 ) 21 FEBRERO 1984, GUADALAJARA, JAL.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCEBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE RECURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD

FORMA B-C-1A

HOJA I REVERSO

**MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**NOTA:** A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y a los trabajadores en la elaboración de aquéllas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que -- por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán -- adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

Enfatizamos que el éxito del cumplimiento de las funciones de los representantes depende -- de la relación interpersonal y profesional -- que establezcan.

En la ciudad \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ sito en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa: \_\_\_\_\_

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior patrón y trabajadores (a través -- del sindicato, si lo hay) \_\_\_\_\_

(Nombre del Sindicato)

convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

**BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º:** El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente \_\_\_\_\_ representante (s) que será (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

(Nº de representantes)

representante (s) que será (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

**CAPITULO II**

**DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.**

**Artículo 2º:** La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes -- funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que le solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evalúan do semestralmente los resultados.

- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del -- Trabajo y Previsión Social.
- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de desarrollo.
- d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos -- que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, -- emitiendo el fallo correspondiente.
- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.
- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la -- Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.
- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan .
- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de -- la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento -- que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y -- adiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar -- los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente deba rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

### CAPITULO III

#### ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.

Artículo 3: Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

### CAPITULO IV

#### DE LA DURACION EN EL CARGO.

Artículo 4: Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo \_\_\_\_\_, a partir de la -- integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5: En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

### CAPITULO V

#### DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION.

Artículo 6: Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada \_\_\_\_\_.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7: La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha, en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

Artículo 8: La comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

### CAPITULO VI

#### DE LAS BASES GENERALES

#### TRANSITORIO

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a -- partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

#### CONVALIDACION

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto -- en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión -- Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

No. ENTRADA	No. LLENAR
-------------	------------

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL		R.F.C.		NO LLENAR	REG I M S S
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	POBLACION	COODTGO. POSTAL
MPIO. O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INICARLO					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					NO LLENAR

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III.- DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				No. REGISTRO
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	COODIG POSTAL
POBLACION	MPIO. O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)		

FORMA DC-1

HOJA 1 ANVERSO

**IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
 DURACION EN EL CARGO \_\_\_\_\_ (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)  
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL \_\_\_\_\_ Y DOMICILIOS \_\_\_\_\_

**V- DOCUMENTACION ADJUNTA**

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA)  
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO).

**VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

POR LOS TRABAJADORES  _____ NOMBRE Y FIRMA  DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA  _____ NOMBRE Y FIRMA  DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL  LUGAR Y FECHA _____
---	--

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA  
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (S)	

No. DE OFICIO DE REGISTRO

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION	NO LLENAR
---------------------------------	-----------

SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

--

III- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	R F C

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	R F C	FIRMA

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	R F C.

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	R F C	FIRMA

**V MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA**


**VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO**

TIPO DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
R.F.C.		
IMSS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ANVERSO)
GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
No DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
No. DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)		

**VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCEBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD

FORMA D C-1A

HOJA 1 REVERSO

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**  
**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**  
**DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**CRITERIOS PARA LA FORMULACION  
Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS  
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01006 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal  
Director General de Capacitación y Productividad  
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q, fracción VI y 153-R, los patrones deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el Artículo 132, fracción XV, de la Ley antes citada.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números 01-6364, 01-5360, 01-219, 01-4540, 01-6779, 01-6780- y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 15 de octubre de 1979, 16 de enero y 22 de agosto de 1980, 2 de febrero y 17 de abril de 1981, respectivamente, se emitieron criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patrones y trabajadores en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo,

Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

I.- En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de que trata el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo, se entenderá por:

**1.- SISTEMA GENERAL.**

Conjunto de planes y programas generales que determinan las acciones de capacitación y adiestramiento de cada rama o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran.

**2.- PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en el trabajo de todos y cada uno de los puestos de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- PROGRAMA GENERAL.

Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adhirir las empresas.

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

Aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

9.- EVENTOS.

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

II.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 Cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

III.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos, varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 anverso, como establecimientos comprenda el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 151-P de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejora de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no abarquen para cada trabajador, más de seis meses al primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores:

3.- Que las fases del programa de capacitación y adiestramiento consistentes en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esa Dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyan cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.

V.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que no hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

VI.- Los patrones y trabajadores de centros de trabajo cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por las empresas fabricantes de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

VII.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.

2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que esté dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la hoja 2 anverso de la Forma DC-2, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 70 de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.

IX.- El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del Criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que, tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de trans

ferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Externo Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, señalo del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos;

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1 por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores se deberá listar en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modelo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que los contravengan.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL SUBSECRETARIO.

ENILIO LOZOYA THALMANN  
Rúbrica.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- a) Llénese por triplicado. b) Escriba a máquina o con letra de molde.  
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso. d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

C.P.C. DE LA EMPRESA O PATRON  
 (1) SALR-260131-001

SECRETARIA PATRONAL DEL I.M.S.S.  
 (2) E-64-13326-10

**I.- DATOS GENERALES**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (3) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (4) GOBERNACION	Nº EXT 20	Nº INT.	TELEFONO 571-46-00
COLONIA FEDERAL	POBLACION (4) MEXICO	C. P. 15700	
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	NO SE LLENA	ENT. FEDERATIVA (4) D. F.	NO SE LLENA
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS			
TIPO DE CONTRATO (6)	INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> X COLECTIVO <input type="checkbox"/>	FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY (7)	Nº TOTAL DE TRABAJADORES 10 (8) HOMBREROS 4 MUJERES 6

**II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN**

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	0 0 1 1 (9)	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL 10/10/44 AL 10/03/46 DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	PROGRAMAS ESPECIFICOS
		PROGRAMAS GENERALES
		Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: (11)
		ALFABETIZACION
		PRIMARIA
		SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (12)	NOMBRE Y FIRMA DEL UNO O DEL DOS DEL SINDICATO REPRESENTANTE O DEL DE UN CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA (13)
RAUL SANTOS LARA NOMBRE <i>Raul Santos Lara</i> FIRMA	JUAN CARRASCO LOPEZ NOMBRE <i>Juan Carrasco Lopez</i> FIRMA

NOJA I ANVERSO \* PROPORCIONA SE HOJAS POR SEÑALAR LOS DATOS REPRESENTA AL O.P.E. LA ELAB DEL UNO Y EL SINDICATO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

**APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.**

Anotar el número de registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar con claridad la razón social de la empresa; ésta es persona moral, o el nombre del patrón - si es persona física.

**APARTADO (4) CALLE, Nº EXTERIOR, NO. INTERIOR, TELEFO NO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.**

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

**APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA**

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa, Ejem.: fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc."

**APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.**

Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

**APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.**

En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.

La Ley Federal del Trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario". (Art. 20, párrafo segundo).

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.** - "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de -- trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 386).

**CONTRATO LEY.** - "Es el convenio celebrado entre -- uno o varios sindicatos de trabajadores y -- varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las -- condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o -- varias Entidades Federativas, en una o -- varias zonas económicas que abarquen una o -- más de dichas Entidades, o en todo el -- territorio nacional".

**APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.**

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinado.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

**APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.**

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; -- asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

**APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:**

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma -- parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las -- empresas.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

Se entiende por ETAPA, al periodo en el cual se -- efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

**APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:**

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.
- Primaria intensiva.
- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función -- de las horas hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

**APARTADO (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.



APARTADO (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES - DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratación colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 1ª ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 2ª ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 3ª ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 4ª ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		05	08	05	08	06	08	01	08								
(14)	(15)	(16)				(16)											
GERENTE	1	1															
VENDEDOR	6	3				3											
CAJERA	1	1															
APARADORISTA	1					1											
ALMACENISTA	1					1											

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO



V.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

NO PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
SEGUN EL ORDEN APARTADO		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
NO	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	NO. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	NO. DE REG.	NO. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
(22)	(13)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)
1	20				Luis Gerardo Téllez Trejo	TEIL-5504285		
2	25				Luis Gerardo Téllez Trejo	TEIL-5504285		
3	20				Eduardo López Guerrero Arávalo	LOAE-4911135		
4	44	Raúl Santos Lara	SALR-260131	Propietario				
5	30	Pedro del Aguila Calderón	AUCP-440429	Gerente				

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV. (tercera columna).

APARTADO (23) DURACION.

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructor Interno es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan común al que esté integrado el centro de trabajo en el que labora.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructor Externo Independiente, a la persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora, la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhieren y el nombre del agente capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria intensiva o secundaria abierta, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del Asesor que los impartirá.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2A) E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénesse por triplicado.  
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.  
 c) Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y - reverso y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.  
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(1) RFC DE LA EMPRESA O PATRON  
 SALN-260131-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (2) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (3) GOBERNACION	Nº EXT. 20	Nº INT.	TELEFONO 573-46-30
ESTADO FEDERAL	POBLACION (3) MEXICO	C.P. 15700	ESTRUCTURA
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	ENTIDAD FEDERATIVA (3) D. F.		
Nº DE REGISTRO DEL PLAN (4) SALN-260131-001-1-01		Nº DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310.3 4/216	

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1.- RFC DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS (6) <input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS (6) <input type="checkbox"/>
2.- Nº DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	7.- FUNCION DE LAS ETAPAS <input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC. <input checked="" type="checkbox"/>
3.- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON <input type="checkbox"/>
4.- Nº DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC. <input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/>	14.- OTRAS MODIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN <input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/>	

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (7) RAUL SANTOS LARA NOMBRE <i>R. Santos Lara</i> FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA JUAN CARRASCO LOPEZ NOMBRE <i>Juan Carrasco Lopez</i> FIRMA
--	---

HOJA 1 ANVERSO

DC-2A

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (3) CALLE, Nº EXTERIOR, Nº INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- Nº DE ESTABLECIMIENTOS.
- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- Nº DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL EDUC.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

Marcar con una "X" el o los rubros que modifiquen el plan y programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Ajustamiento.

IV.- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES ( Señala de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas)

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3	VENDEDOR TRABAJADORES 6	VENDEDOR TRABAJADORES 8
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON AUCP-440429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	RAUL SANTOS LARA SALR-260131- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA
12	5.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs.	5.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>10</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>6</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>6</u> MUJERES <u>6</u>

HOJA 1 REVERSO

\* ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

Anotar el número de la clave de la modificación, - de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

Anotar los datos señalados en el plan y programas - registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados.

En el caso de que se contemplen Instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como sea necesario.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS  
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R. F. C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		C. P.
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			NO SE LLENE
TIPO DE CONTRATO	FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY		Nº TOTAL DE TRABAJADORES
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	DIA MES AÑO		HOMBRES _____ MUJERES _____
COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>			

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	*	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
	AL	Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
		ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRD. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

HOJA I ANVERSO

\* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS  
EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

### III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO \*

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABS EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA				INICIA - TERMINA				INICIA - TERMINA				INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
 POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENE)



V.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APOG. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO		



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y  
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

I. - DATOS GENERALES ( SEÑALE LOS DATOS ACTUALES )

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION	C.P.	
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA	NO SE LLENE
No. DE REGISTRO DEL PLAN		No. DEL OFICIO DE REGISTRO	

II. - TIPO DE MODIFICACIONES ( SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES )

1.- R.F.C. DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2.- No. DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3.- No. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4.- No. DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14.- OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III. - FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GRAL. DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DE LO LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____	_____
NOMBRE	NOMBRE
_____	_____
FIRMA	FIRMA

IV.- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES ( Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CRITERIOS EN MATERIA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y  
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.  
Oficio No. 01007 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Lual  
Director General de Capacitación y Productividad.  
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-T, 153-V, 537 fracción IV, y 539, fracción IV, incisos a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conocer y registrar las Constancias de Habilidades Laborales que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del País.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número -- 01.2278, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1981, se emitieron criterios en materia de formulación y expedición de las constancias de habilidades laborales y sus listas correspondientes, con el objeto de uniformar los trámites administrativos que afectaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora -- del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de constancias de habilidades laborales.

Asimismo, en los términos del Artículo 539 de la Ley Federal del Trabajo; el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1981, publicado en el -- Diario Oficial de la Federación el día 10 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente -- expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

I.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter TEMPORAL, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expida y de conformidad con el --

programa que para dicho puesto se estableció -- en el Plan de Capacitación y Adiestramiento -- aprobado por esta Secretaría.

II.- Será requisito indispensable para la validez -- del documento, la firma de los agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluirse también la firma -- del propietario o representante legal. Cuando se trate de instructores internos, el número -- de registro que se proporcionará será el que -- se tenga ante el Registro Federal de Contribuyentes.

III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la Forma DC-4, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 X 21.5 Cms.

Las aludidas constancias, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas están obligadas a enviar a esta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, se formularán en la Forma DC-5, según modelo anexo mismo que deberá imprimirse en hojas de -- 28 X 21.5 Cms.

V.- La documentación de que trate el punto IV de -- este criterio, se presentará por triplicado ante la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

VI.- Anexo a la documentación de que trate el criterio anterior, deberá presentarse una copia de -- las constancias de habilidades laborales relacionadas.

VII.- Se autoriza a los particulares la libre impresión de las Formas cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los formatos que se publican.

Los criterios a que se contrae el presente oficio y -- sus anexos deberán hacerse del conocimiento de los -- particulares, mediante su publicación en el Diario -- Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUBRATONJO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO

EMILIO LOZOYA TRALMANN.  
Rúbrica.

EJEMPLO DE LAS FORMAS DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES:  
(FORMAS DC-4 Y DC-5) E INSTRUCTIVOS PARA SU LLENADO.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

- a) La Forma (DC-5), deberá presentarse por triplicado, debiendo incluirse una copia de las constancias Forma (DC-4) relacionadas en las respectivas listas.
- b) Escribir a máquina o con letra de molde.
- c) Los espacios que indican "NO SE LLENA", dejarlos en blanco.
- d) En los espacios que se presentan alternativas, - - marcar con una "X" la que corresponda dado el caso.

		CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES		FECHA EN QUE SE OTORGA: A 18 DE JUNIO DE 1968
		NOMBRE DEL TRABAJADOR JUAN SUAREZ MARTINEZ	REG. FED. DE CONT. 1450-10310-121	NOMBRE DE LA EMPRESA S.A. DE CEMENTOS Y PAPEL
PUESTO DE: VENDEDOR		EN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN S.A. DE CEMENTOS Y PAPEL		REG. FED. DE CONT. 1450-10310-101
LOCAL GUAYMAS	NO. EST. 20	MUNICIPIO GUAYMAS	ESTADO GUAYMAS	
PROBLEMA 08	CAUSAS 1530	TIPO DE ACTIVIDAD 11	ENT. FEDERATIVA 11	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA FABRICACION DE PAPEL Y CEMENTO		TIPO DE PLAN DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO 11		
DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR 11		ORIGEN DE LA CONSTANCIA PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="checkbox"/> (1) ADMISION A PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/> (2) EXAMEN DE SUFICIENCIA O CONPROBACION DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> (3) EXAMEN DE SUFICIENCIA O CONPROBACION DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> (4)		
PLAN DE OBRAS DEL PLAN DE OBRAS 11		TIPO DE TRABAJADOR 11		
ACTIVIDADES ESSENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA ATENCION A CLIENTES RECEPCION DE CALLOS CLASIFICACION DE CALLOS ELABORACION DE NOTAS DE CONSUMO				

ANVERSO FORMA DC-4

**APARTADO (1) FECHA EN QUE SE OTORGA:**  
Anotar el día, mes y año en que se otorga la Constancia de Habilidades Laborales al trabajador cuando éste haya llevado y aprobado la totalidad de los cursos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a su puesto de trabajo, conforme al Plan y Programas registrados.

**APARTADO (2) EXPEDIDA AL C.:**  
Señalar el nombre del trabajador capacitado y/o adiestrado a quien se expide la constancia, así como su Registro Federal de Contribuyentes.

**APARTADO (3) PUESTO DE:**  
Anotar la denominación del puesto al que se dirigió la capacitación y/o adiestramiento conforme al Plan y Programas registrados.

**APARTADO (4) EN:**  
Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como su Registro Federal de Contribuyentes, donde el trabajador presta sus servicios.  
En los 2 siguientes renglones se anotará el domicilio de la empresa o patrón.

**APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:**  
Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa.  
Ejemplo: Fabricación de Artículos de Plástico Compra Venta de Artículos para el Hogar, etc.

**APARTADO (6) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA:**  
Señalar el número con el cual, quedó registrado el Plan y Programa de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (7) ORIGEN DE LA CONSTANCIA:**  
Marcar con una "X" según sea el caso, el origen de la constancia.  
**PROGRAMA ESPECIFICO.** - En el caso de que el trabajador haya sido capacitado y/o adiestrado conforme a un Plan y Programas específico presentado y registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
**ADMISION A PROGRAMAS GENERALES.** - En caso de que el patrón proporcione al trabajador capacitación o adiestramiento, mediante la adhesión a un Programa General de Capacitación igualmente registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
**EXAMEN DE SUFICIENCIA O CONPROBACION DOCUMENTAL.** - Cuando el trabajador haya acreditado su capacidad en base a las opciones que señala el Artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo. En caso de acreditación mediante examen de suficiencia, anotar el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
**APARTADO (8) DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:**  
Anotar el mes y año de inicio del primer curso y el mes y año de terminación del último curso aprobado por el trabajador y que comprenden el total de la capacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo, - de acuerdo al Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
**APARTADO (9) ACTIVIDADES ESSENCIALES DEL PUESTO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA:**  
Describir las actividades esenciales que se desarrollan en el puesto de trabajo a que se hace referencia en la constancia.







# CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_ MES \_\_\_\_ AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

POBLACION

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS  
GENERALES

No. DE REG. \_\_\_\_\_

EXAMEN DE SUFICIENCIA O  
COMPROBACION DOCUMENTAL

CLAVE \_\_\_\_\_

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

\_\_\_\_ MES

\_\_\_\_ AÑO

FECHA DE TERMINACION

DEL ULTIMO CURSO

\_\_\_\_ MES

\_\_\_\_ AÑO

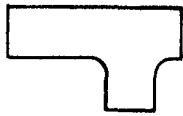
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REPIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

ANVERSO

FORMA DC-4







**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	REG. FED. DE CONT.
	REG IMSS

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
-------	----------	----------	---------

POBLACION	C. P.	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
-----------	-------	-----------	--------------------

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

No. DE REG DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.N.O (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIO LA CONSTANCIA



# SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

## SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

### CRITERIOS PARA LA PRESENTACION Y REGISTRO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES EN UN FORMATO UNICO.

Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 1985.

Oficio número 02-B-1024 de fecha 23 de agosto de 1985 que establece los criterios y el formato para la presentación y registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para empresas hasta con 19 trabajadores.

C. Lic. María Amparo Palomino de Escandón  
Directora General de Capacitación y Productividad  
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-J, 153-N, 153-O, 153-Q Fracción VI, 153-R y 539 Fracción III incisos a) y e), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar la oportuna constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como aprobar, disponer que se hagan las modificaciones pertinentes o rechazar según el caso, los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, que hayan formulado los patrones, de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que les señala el Artículo 132 Fracciones XV y XVIII de la Ley antes citada.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios 01005 y 01006 publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 1984, se emitieron criterios respecto a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y a la formulación y presentación de Planes y Programas, con el objeto de simplificar y agilizar los trámites de su autorización y registro, para dar cumplimiento al Programa de Simplificación Administrativa. Los criterios consideraron las opiniones vertidas por patrones y trabajadores en el Foro de Consul-

ta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, cuya realización se estableció en el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988.

Posteriormente, tomando en cuenta que un gran número de empresas establecidas en el país no integran hasta con 19 trabajadores cada una, se manifestó la necesidad de simplificar aún más los formatos de registro para que este tipo de empresas cumplan con sus obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

Lo anterior condujo al establecimiento de un formato único que integra el informe sobre la constitución de la Comisión Mixta y la presentación del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento, y facilitar así los trámites de autorización y registro en materia de capacitación y adiestramiento que deben llevar a cabo los patrones ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sobre este particular, esta Secretaría solicitó la opinión del Consejo Consultivo de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, el cual estuvo de acuerdo en el manejo de un formato especial para este tipo de empresas.

Con base en lo expuesto y para facilitar la presentación del informe que se refiere a la constitución de la Comisión Mixta y a la presentación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, a través de un formato único, a las empresas que tengan hasta 19 trabajadores, así como para uniformar y agilizar los trámites administrativos que se efectúan ante la Dirección General a su cargo, se estima conveniente expedir los siguientes criterios:

1. Para el informe de la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y la presentación del Plan y Programas correspondientes ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las empresas que tengan hasta 19 -

trabajadores podrán utilizar la forma DC-U, impresa según modelo anexo, en hoja de 28 X 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se establece, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo que se publica.

2. El manejo de la forma DC-U se ajustará a los siguientes lineamientos:

a) Se llenará por triplicado usando invariablemente caracteres conocidos como de imprenta.

b) Se presentará directamente ante la Dirección General a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

3. Estos criterios estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los criterios vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 1984, en lo referente a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como para la formulación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y su anexo, deberán hacerse del conocimiento de los particulares, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

**A T E N T A M E N T E**

**SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

**EL SUBSECRETARIO**

**LIC. EMILIO LOZOYA THALMANN.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES.**

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Presentar la Forma DC-U en original y dos copias.
- Esta Forma consta de 1 hoja; llenar anverso y reverso y anexas cuantas hojas sean necesarias.
- Los espacios donde se indica NO SE LLENE, deberán dejarse en blanco.

Identificar los datos numerados con los espacios numerados de la Forma que aparecen en el modelo anexo.

**1. DATOS GENERALES:**

**(1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

**(2) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa:

SALR-260131-RT2

(Raúl Santos Lara)

Que en el ejemplo de llenado corresponde a una persona FÍSICA.

Tratándose de una PERSONA MORAL un ejemplo puede ser:

TME-830415-RT2

(Textiles Mexicanos, S.A.)

**(3) REGISTRO PATRONAL DEL IMSS.**

Anotar el número de registro asignado a la empresa por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**(4) CALLE, No. EXT., ETC.**

Anotar correctamente el domicilio de la empresa, indicando calle, número exterior, número interior, colonia, población, municipio o delegación política, entidad federativa, código postal, teléfono(s) y apartado postal (cuando exista).

**(5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA.**

Describir la actividad a la que se dedica la empresa.

Ejemplo:

Fabricación de artículos de plástico; Compra-Venta de aparatos eléctricos; etc.

**(6) No. TOTAL DE TRABAJADORES.**

Anotar el número total de trabajadores que laboran en la empresa.

**(7) HOMBRES - MUJERES.**

Anotar del total de trabajadores, cuántos son hombres y mujeres.

**II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

En caso de estar vigente la Comisión Mixta, llénese únicamente los espacios sobre inicio de actividades y duración en el cargo.

**REPRESENTANTE PATRONAL - REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.**

**(8) NOMBRES.**

Anotar el nombre de la persona que representará al patrón ante la Comisión Mixta y el de la que lo hará por los trabajadores.

**(9) FIRMAS.**

Cada representante deberá necesariamente asentar su firma.

(10) R.F.C.

Anotar el registro federal de contribuyentes de ambos representantes.

(11) INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION.

Anotar la fecha en que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento iniciará sus actividades.

(12) DURACION EN EL CARGO.

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como representantes.

(13) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Anexar las bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta, las cuales deberán estar firmadas por sus integrantes. (Un Modelo de bases generales de funcionamiento, se anexa en este documento).

(14) TIPO DE CONTRATO.

Marcar con una "X" el tipo de contrato que existe en la empresa: INDIVIDUAL y/o COLECTIVO y/o LEY.

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN.

(15) No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA.

Indicar el número de establecimientos en los cuales el Plan y la Comisión rigen, anotando a la izquierda cuando la cifra no abarque los tres cuadros; anexar los datos sobre domicilio y registro del IMSS, de los otros establecimientos.

(16) PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Anotar la fecha de inicio y terminación del plan de capacitación y adiestramiento, con base en la iniciación de la primera etapa y la terminación de la última.

(17) ETAPAS DE CAPACITACION.

Numerar la o las etapas que comprende el plan, indicando por cada una de ellas su fecha de inicio y terminación (mes y año).

(18) No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales. Cuando los programas sean presentados parcialmente, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en las etapas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad -

de capacitación formal y explícita de carácter terminal, que forma parte de un sistema general, que comprende a un determinado puesto de trabajo, integrado por uno o más módulos y al cual se pueden adherir las empresas de acuerdo al Artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

(19) No. DE PARTICIPANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE:

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de sus niveles:

- Alfabetización.
- Primaria.
- Secundaria.

(20) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de personas físicas, anotar el nombre y firma del patrón o su representante legal; en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

(21) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva, anotar nombre y firma del Secretario General del Sindicato; en caso de no existir tal contratación, el nombre y la firma del representante de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

(22) No. DE ETAPA.

Identificar por puesto de trabajo, el número de etapa en la cual se impartirá la capacitación a los trabajadores que lo ocupan, con base en la numeración progresiva señalada en el espacio 17.

(23) DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CORPORALES AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN.

Denominar todos y cada uno de los puestos de trabajo que integran la empresa, siguiendo el orden en que serán capacitados.

(24) No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO.

Anotar el número de trabajadores que ocupan -



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA

No de la acción	NOMBRE DE LA ACCIÓN	No de los participantes	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS O MODULOS EDUCATIVOS POR MODULO	DURA CON TOTAL DE HORAS	No de beneficiarios	LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR SERÁ PROPORCIONADA POR LA INSTITUCIÓN CAPACITADORA (INDICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CAPACITADORA)			
						CLASE	NOMBRE	REGISTRO	PLAZO
10.	GERENTE	1	Supervisión Ejecutiva.	20	20	(28)	(29)	(30)	(31)
10.	VENDEDOR	6	Ventas	20	2	Edmundo López Guerrero	LOAZ-491115		
			Manual del Vendedor.	44	3	Rudi Santos Lara	SALA-25013	-872	Propietario.
20.	Cajero	1	Estabilidad Básica.	10	3	Pedro del Aquila Calderón	AMCP-44042		Gerente
20.	ALMACENISTA	1	Manejo y Control de Mercancías.	20	3	Pedro del Aquila Calderón	AMCP-44042		Gerente

NOTA: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

NOTA: A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y a los trabajadores en la elaboración de aquellas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

Enfatizamos que el éxito del cumplimiento de las funciones de los representantes depende de la relación interpersonal y profesional que establezcan.

Es recomendable que la Comisión Mixta lleve un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

En la ciudad \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_, se encuentran presentes

los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales de la empresa: \_\_\_\_\_ que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior patrón y trabajadores (a través del sindicato, si lo hay) \_\_\_\_\_

(Nombre del Sindicato)

convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. El patrón y los trabajadores, nombra-



rán respectivamente \_\_\_\_\_ repre-  
sentante(s) que serán integrante(s) de la Comisión  
Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una  
de las partes.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

Artículo 2o. La Comisión, conforme a lo dispuesto  
en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes  
funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas Autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que le solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evaluando semestralmente los resultados.
- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.
- d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.
- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.
- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y

además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo al diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.

- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

- j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implementación del plan y los programas de capacitación y adiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente debe rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.
- k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales, entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

## CAPITULO III

### ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

Artículo 3o. Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Acordar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

**CAPITULO IV  
DE LA DURACION EN EL CARGO**

Artículo 4º Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo \_\_\_\_\_, a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5º En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

**CAPITULO V  
DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION**

Artículo 6º Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar -- cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7º La Comisión deberá levantar acta de -- cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha, en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

**CAPITULO VI  
DE LAS BASES GENERALES**

**TRANSITORIO**

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

**CONVALIDACION**

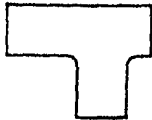
Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión-Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**

**Dirección General de Capacitación y Productividad**

**FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES**

No. DE ENTRADA	NO SE LLENE
----------------	-------------

<b>I. DATOS GENERALES</b>				<b>19 TRABAJADORES</b>	
NOMBRE O RAZONSOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON		
CALLE	No. EXT.	No. INT.	C.P.	REGISTRO PATRONAL DEL IMSS	
COLONIA	POBLACION		TELEFONO	APARTADO POSTAL	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO SE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA		NO SE LLENE	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	NO SE LLENE	No. TOTAL DE TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES	

<b>II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</b>						<small>(En caso de estar vigente la Comisión Mixta, llénese únicamente el apartado sobre inicio de actividades y duración en el cargo)</small>	
REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION	
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	DIA	MES
						ANO	
ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO		TIPO DE CONTRATO		INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/>	LEY <input type="checkbox"/>	
						DURACION EN EL CARGO	

<b>III. CARACTERISTICAS DEL PLAN</b>		ETAPAS DE CAPACITACION		No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	
No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA	PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	Numero progresivamente la(s) etapa(s) que comprende el plan	Periodo que abarca la etapa	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES
DEL	DEL	DEL	DEL	No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:	
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	AL	AL	ALFABETIZACION	PRIMARIA
		AL	AL		SECUNDARIA
		AL	AL		

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA</b>  _____ NOMBRE  _____ FIRMA		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA</b>  _____ NOMBRE  _____ FIRMA	
---	--	--	--

**IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\***

No. DE ETAPA	DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:				
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR		
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASESOR EDUCACION BASICA		
CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PS o R.F.C	PUESTO (Instructor Interno)							

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-U