



44
2.02

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

“PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION
DENTRO DE LOS TALLERES DE MANTENIMIENTO
DE AUTOBUSES FORANEOS”

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA**
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N :
LUIS REYES ENRIQUEZ
JOSE FERNANDO SANCHEZ JIMENEZ
GILBERTO ARTURO ROBLES HERNANDEZ

DIRECTOR DE SEMINARIO:

L. A. Enrique Hidalgo Canales

1985

DIRECTOR ACTUALIZACION DE SEMINARIO:

L. A. Miguel Yunes - Torvay C.

MEXICO, D. F.

1993



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.

A NUESTROS PADRES

**En agradecimiento por el cariño y apoyo
brindado durante nuestra formación profesional
que constituye la herencia más valiosa.**

A NUESTROS HERMANOS, ESPOSAS E HIJOS

**Por la comprensión y los consejos que
nos han brindado para seguir, adelante.**

Agradecemos infinitamente al
L.A. ENRIQUE HIDALGO CANALES;
la supervisión directa de este
seminario.y al L.A.MIGUEL ---
YUNES TURBAY;Por el asesoramien-
to para la actualización de este
trabajo

Agradecemos infinitamente al L.A.
RUBEN SEPULVEDA HERRERA, Por la ayuda
indirecta que nos otorgo para la ele-
boreación de este seminario.

Agradecemos a la FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION; a todos nuestros catedraticos asi como a la U.N.A.M. Por ser un pilar más - para nuestra superación personal.

A la memoria de mi MADRE que de niño me supo inculcar una gran esperanza hacia una realidad.

Agradecemos a familiares y amigos en general, que nos han brindado un aliento más para seguir con nuestro desarrollo personal.

I N D I C E

CAP I INTRODUCCION Y MARCO JURIDICO

-Introducción.	1
-Antecedentes.	7
-Marco jurídico.	14

CAP II MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL TALLER DE MANTENIMIENTO DE AUTOBUSES FORANEOS.

-Marco conceptual e introducción.	21
-Concepto de capacitación.	22
-Concepto de adiestramiento.	22
-Plan de capacitación y adiestramiento.	23
-Programa de capacitación y adiestramiento.	23
-Concepto de entrenamiento.	23
-Conceptos de desarrollo.	24
-Cuestionario.	26
-Tratamiento estadístico de los datos recopilados	29

CAP III OBJETIVOS Y POLITICAS DEL SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

-Presentación.	32
-Planteamiento del problema.	33
-Introducción.	33
-Hipotesis.	34
-Variables.	34
-Fijación de objetivos.	35
-Fijación de políticas.	37
-Definición de políticas.	38

CAP. IV LOS PROCEDIMIENTOS:ETAPAS Y SISTEMAS DE CAPACITACION INTERNOS Y EXTERNOS DE RECURSOS HUMANOS.

-Elaboración del programa de capacitación y adiestramiento.	40
-Descripción de elementos.	40
-Formación y contratación de instructores.	43
-Planificación e instrumentación de las acciones de instrucción.	44
-Habilitación de instalaciones y equipo para la instrucción.	45
-Realización de las actividades de instrucción.	45
-Evaluación del sistema de capacitación y adiestramiento.	46
-CONCLUSIONES.	48
-RECOMENDACIONES.	50

ANEXOS:

-Anexo A marco conceptual del sistema de capacitación y adiestramiento	52
-Anexo B Diagrama de procedimientos para la capacitación y adiestramiento	54
-Anexo C Formatos utilizados por LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL;De capacitación y adiestramiento.	58
-Referencias Bibliográficas.	105

C A P I T U L O

I

I N T R O D U C C I O N Y M A R C O J U R I D I C O

I N T R O D U C C I O N

Al expresar "Sistematizar la capacitación y el adiestramiento" queremos decir que la capacitación y el adiestramiento deben existir, como un sistema o conjunto de elementos organizados e interrelacionados con un propósito o función común, que debe tener:

- Definición
- Diferentes objetivos
- Determinar sus actividades y clasificación de sus elementos en grupos afines.
- Una comunicación interna entre las diferentes etapas que resulten.
- Desglosados los propósitos de actividades de cada etapa del sistema de capacitación y adiestramiento; conforme a procedimientos actualizados y funcionales.

La capacitación y adiestramiento de personal en las organizaciones, es la base fundamental para el desempeño de las actividades de una empresa; ya que a través de estas se permite dar una organización más utilizando sus habilidades, conocimientos y experiencias.

El estado Mexicano a través de diferentes disposiciones a creado una reglamentación sobre la capacitación y adiestramiento; destacando la importancia que ésta tiene en las diversas funciones que desempeña una empresa.

De esta manera las empresas productoras de bienes y servicios hacen que la capacitación y adiestramiento que se vea un tanto cuanto costoso por la necesidad misma de contar con un personal calificado.

Es importante hacer notar que actualmente existen diversos organismos que imparten capacitación y adiestramiento principalmente a las empresas pequeñas y medianas. Es lamentable decir que estos programas de capacitación y adiestramiento no son los adecuados para cada una de las organizaciones ya que cada una de estas organizaciones tiene su propio sistema de trabajo. Lo anterior, repercute necesariamente en el sistema productivo del país.

De antemano nos hace pensar que un país "altamente capacitado será un país altamente desarrollado".

En otras palabras queremos decir que un adecuado sistema de capacitación y adiestramiento traerá mejoras beneficios, siempre y cuando este se adecúe a las necesidades de la empresa.

Al hablar de los beneficios que traerá el adecuado sistema de capacitación y adiestramiento nos referimos a los siguientes:

Beneficios económicos: contar con personal altamente capacitados -- nos permitirá ser más productivos y al mismo tiempo obtener mejores ingresos que repercutarán en las utilidades de la empresa.

Beneficios: El ser más productivo representará mayor eficiencia en el sistema productivo del país lo cual trae como consecuencia brindar mejores servicios a toda la comunidad nacional.

Beneficios Personales: Crear una nueva personalidad al individuo a través de la capacitación y adiestramiento le permitirá incrementar su preparación para un mejor desarrollo de sus actividades y así podrá obtener mejores remuneraciones por su trabajo, que le permitirá vivir honestamente.

En términos generales podemos afirmar que los beneficios que ambas partes obtienen (Trabajadores y Empresas), les permitirá desarrollarse de una manera adecuada en las masas productivas del país siendo altamente competentes.

El estudio se enfocó al personal operario del taller de autobuses foráneos; cuya razón social es " SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE AUTOBUSES, S.A. ".

El taller de mantenimiento de " SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE AUTOBUSES, S.A. ". Actualmente cuenta con un control de 35 personas de las cuales forman parte: Empleados y Trabajadores.

El servicio que proporciona este taller es la reparación general de cada unidad que es encerrada por motivos de siniestro.

Las líneas que tienen derecho al servicio son las siguientes:

- Autotransporte Tres Estrellas de Oro S.A. de C.V.
- Autotransporte Corsarios del Bajío S.A. de C.V.
- Autotransporte Tres Estrellas de Oro del Norte S.A. de C.V.

- Transporte Norte de Sonora S.A. de C.V.
- Transporte Caballeros Azteca S.A. de C.V.

Las principales razones por las cuales se está realizando esta investigación son las siguientes:

- 1.- El taller de mantenimiento de autobuses foráneos no cuenta con un sistema de capacitación.
- 2.- Debido al gran volumen de unidades que entran al taller de mantenimiento, se hace necesaria la participación de personal capacitado - del cuál en un momento dado no se dispone.
- 3.- El tiempo que se tarda en arreglar una unidad es demasiado, lo cuál provoca gastos de mano de obra, entre otros.
- 4.- La reparación por el tiempo perdido de la unidad encerrada es a largo plazo.
- 5.- La falta de personal calificado provoca que las actividades realizadas sean más tardías y deficientes y como resultado la entrega de la unidad se vea modificada.
- 6.- La falta de planeación en los programas de trabajo trae como consecuencia pérdida general en las composuras de las mismas unidades.
- 7.- El sistema administrativo empleado en el taller de mantenimiento no logra sus metas y objetivos fijados.

DE LAS VENTAJAS:

- Es importante hacer notar las ventajas que se obtendrán de la capacitación y adiestramiento.

- 1) Mejor personal capacitado para realizar las actividades del taller.
- 2) Se contará con una estructura más sólida en el taller de mantenimiento la cual trabajará más ágilmente en la realización de los trabajos.
- 3) Se minimizarán costos de mano de obra.
- 4) Se obtendrá mayor eficiencia en el taller para reparación de la unidad.
- 5) La recuperación de la unidad en un menor tiempo posible.
- 6) Mejor servicio al usuario.
- 7) Mayor higiene y seguridad para el trabajador.

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CAPA
CITACION Y PRODUCTIVIDAD.

SECCION:

MESA:

NUMERO DE OFICIO: 320-20-08-84- DO1228

EXPEDIENTE:

ASUNTO: EXHORTACION AL CUMPLIMIENTO LE
GAL EN MATERIA DE CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO.

México, D.F. a 20 de agosto de 1984.

SR. EMPRESARIO:

Nos permitimos recordar a Usted, que los artículos 132 Fracción XV y 153-A de la Ley Federal del Trabajo se establece la obligación patronal de impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores a su servicio.

Para cumplir con los ordenamientos legales antes señalados, es preciso integrar, y registrar la Comisión Mixta de capacitación y adiestramiento dentro de cada empresa, formular y registrar sus planes y programas de Capacitación y Adiestramiento para todos sus trabajadores y registrar las constancias de Habilidades Laborales que deben de ser otorgadas a los Trabajadores al término de su capacitación.

Para apoyar los trámites correspondientes, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, brinda gratuitamente la asesoría Técnica y Jurídica necesaria además de proporcionar los formatos que deben utilizarse para los registros antes mencionados, los cuales pueden efectuarse en la Dirección de Copacitación y Adiestramiento de la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo, ésta en Lucas Aleman No. 165 4o. piso, Col. Obrera, México, D.F. en los Centros delegacionales de la Unidad Promotora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (CEDEPECAS) establecidos en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal y en las Delegaciones Federales del Trabajo en los Estados.

Le exhortamos a cumplir con sus obligaciones legales en materia de Capacitación, y adiestramiento, lo cual permitirá elevar la calidad de vida de los trabajadores y repercutirá en un incremento de la productividad de su empresa.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL.

ING. ALBERTO MADOR LEAL.

A N T E C E D E N T E S

LA EVOLUCION DEL ENTRENAMIENTO.

Conforme el hombre fué inventando sus herramientas, armas, ropas, viviendas y su lenguaje, la necesidad de entrenamiento se convirtió en un ingrediente esencial. En la marcha de la Civilización, lo que fué más importante es que tuvo la capacidad de pasar a otros conocimientos y habilidades obtenidas al enfrentarse a determinadas circunstancias. Este se llevó a cabo por medio de ejemplos deliberados, por medio de signos escritos y de palabra.

Utilizando estos elementos administró el proceso de desarrollo que ahora, se llama " ENTRENAMIENTO " o sea cuando este mensaje fué recibido por otros hombres, de una manera completa, es cuando decimos que tuvo lugar un aprendizaje y que los conocimientos o habilidades obtenidas fuerón transferidos.

Generalmente se piensa que el hombre empezó a acumular conocimientos en el principio de la época de piedra. Por razones lógicas, pero especialmente por advenimiento de la Revolución Industrial, muchos pensadores han escogido la fecha 1750 como el término del primer período de acumulación, de conocimientos del hombre y también como principio de una nueva fase.

" Los Aprendices ".- En las civilizaciones antiguas o primitivas, la alfabetización nunca llegaba al artesano o campesino.

Las habilidades y conocimientos de los oficios sólo podían ser transmitidos por instrucción directa. De aquí que se desarrollará un sistema de aprendizaje, en el que una persona experimentada transmitía sus conocimientos y habilidades a su novato, que después de un largo período de estudio se convertía en obrero.

El sistema de aprendizaje no estaba sólo restringido a oficios artesanales, constituía también el vehículo de instrucción para la medicina, las leyes, la educación, etc. .

En los templos antiguos se enseñaba la religión y frecuentemente arte.- Los ejércitos tomaban la responsabilidad de enseñar a los soldados, las escuelas privadas enseñaban a los hijos de los ricos y de los gobernantes, la clase industrial desarrolló un intrincado sistema de aprendizaje que conforme al paso del tiempo, se convirtió en un sistema social en las empresas.

" Los Gremios " .- Los gremios o asociaciones fueron grupos unidos por metas o intereses comunes. El propósito básico era la protección mutua, la ayuda, etc. En esencia, estos tipos de asociaciones constituyeron las primeras empresas.

Estos gremios estaban compuestos por un maestro, una aprendiz y por trabajadores propiamente dichos, quienes a pesar de que ya habían pasado por la etapa de aprendizaje, aún no lograban dominar el oficio de que se trataba, por supuesto que la esperanza tanto de aprendices como de trabajadores, era llegar algún día a ser maestro. La característica de éste sistema de gremios en la época de apogeo que ocurrió entre los siglos XII y XV, era que sus privilegios estaban muy bien protegidos y reglamentados, sobre todo en lo que se refiere a horarios, salarios, herramientas y precios.

"El Surgimiento de la Era Industrial".- Con el surgimiento de la que podemos llamar era industrial, aparecen innumerables industriales, cuyas metas son lograr el mayor conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo, en el menor tiempo posible. Uno de los pasos más grandes para el desarrollo de los trabajadores más allá de los conocimientos requerido para su oficio, fué la ley Land Grant, en 1862, en cuanto superior para los hijos del hombre común y corriente privilegio que anteriormente era privativo de los ricos.

" Escuelas Industriales ".- Una nueva forma de entretenimiento vino con las escuelas industriales. Una de las primeras fué establecida en la ciudad de Nueva York en 1872 por Hox y Cía.

Este fabricante de prensas de imprenta tenía tal volumen de ventas que fué necesario establecer una escuela para entrenar operadores de maquinaria.

Se establecieron escuelas similares en la Westinghouse en 1888; en la fábrica de locomotoras Baldwin, en 1901, así como en la General Electric y también en la Internacional Harceter en 1907. Rápidamente este método se volvió práctica común.

Otras compañías que también emprendieron este tipo de entretenimiento en aquellas primeras épocas fueron: Western Electric, Good-Year, Ford y la National Cash Register Co.

" El período de la primera Guerra Mundial ".- El 12 de Septiembre de 1917 la Emergency Fleet Co. of de United States Shiping Board montó una sección de educación y entrenamiento. Su primer Jefe fué CHARLES R. ALLER y su ayudante fué MICHEL J. KANE. CHAN DOOLEY era el jefe director del Comité pero educación y entrenamiento especial del departamento de guerra. Su trabajo era reunir materiales para los colegios, de manera que se pudieran reclutar personas especializadas en más de cien oficios, que el ejército solía recitaba. A la llegada de la Primera Guerra Mundial el ejército de emergencia se agudizó a tal grado que los astilleros con 50,000 trabajadores tenían necesidad urgente de multiplicar 10 veces su personal, pero como era imposible encontrar tantos trabajadores, había que entretenerlos. Así fué como CHARLES ALLER decidió que el entrenamiento se realizará en los propios estilleros y que los instructores serían los mismos supervisores de la compañía.

" El Método de los Cuatro Pasos ".- ALLER y KANE adoptaron el método de Herbatian de los cuatro pasos: Nostrar, Decidir, Hacer y Comprobar. Con él trataron de resolver los problemas de entretcnimiento que presentó la Guerra Mundial.

Al mismo tiempo sentaron las bases para lo que había de ser, 20 años - más tarde, el entrenamiento dentro de la industria de la comisión de Recursos Humanos de la Guerra.

Al principio de los años veinte, " Los Cuatro Pasos ", habiendo demostrado su efectividad, fuerón impresos por primera vez en tarjetas en el Instituto Donwoody.

Despues de todo este éxito prosiguieron los años de la gran presión en que los programas de entretenimiento manufacturaron, aunado a estos viene la Segunda Guerra Mundial donde Estados Unidos de América empieza a vivir la era de la defensa y donde se reclutan a hombres y mujeres que reemplazaron a los trabajadores que habían sido reclutados.

Llegó pues el impacto de la capacitación, con el establecimiento de un Comité de producción Militar y dentro de él, el grupo de entrenamiento para la Industria. No fué sino hasta 1942, cuando fué constituido un Comité Nacional para el adiestramiento en la industria, que luego se hizo famoso con el nombre de T.W.I. Organización, (Donde T.W.I., significa Training, Within, - Industry), el Objetivo fundamental de la organización era el de asistir a las industrias bélicas en la solución de los problemas de la mano de obra, - con el fin de hacer a cada obrero capaz de lograr el mejor uso de sus capacidades personales.

" Los Programas JIT ".- Volviendo a formular el enfoque del entrenamiento como algo que se debe impartir sobre la marcha, se desarrolló el programa de entrenamiento para introducción en el trabajo, conociendo como "JIT" el programa estaba orientado a capacitar a supervisores de primera y segunda líneas. El Jit lo incluía todo. No solo enseñaba como instruir, sino trataba el problema de las relaciones entre supervisores y el trabajador. Así como el problema de los métodos de trabajo, el Jit tenía varias facetas, cada una de estas era una especialización tales como: Entrenamiento en relaciones de trabajo o JRT. programa de entrenamiento de seguridad en el trabajo o JST y cursos para los ejecutivos que ignoraban las técnicas de capacitación.

El PDT o curso de entrenamiento en desarrollo de programas.

" La Era Moderna ".- Debemos indicar que las dos Guerras sufridas en este siglo dieron lugar al desarrollo de técnicas de entrenamiento y capacitación intensiva, cuyos métodos se han ajustado a otros campos de la acción humana, especialmente de la industria.

Es relativamente cercano al momento, diez a quince años, que en México, las empresas públicas y privadas dieron importancia al entrenamiento. Se han creado diversos Institutos de Enseñanza a los que las empresas acuden para satisfacer sus necesidades. También existen asociaciones que promueven la capacitación empresarial.

Todas estas fuerzas para impulsar al desarrollo individual están en acción: Algunas trabajadoras sin encontrar resistencia, otras tratando de penetrar desafiadamente las corazas del perjuicio y la autocomplacencia. Hay enormes necesidades de unir esfuerzos para cambiar las absolutas habilidades de algunos trabajadores por las habilidades tecnológicas que demanda la industria.

Poco a poco se desarrolla la idea de que la preparación Universitaria no es lo único, ni la solución ideal para todo, ni la más valiosa. Preparar a los jóvenes y a los adultos para una vida de trabajo más productiva y provechosa es lo más importante para el futuro ya que podrá verse reflejado en la productividad del país. En el futuro se verá el resultado de tantos esfuerzos hechos en este sentido, que bien aplicados y controlados, harán del desarrollo individual una fuente de gran poder, características de esta era moderna, porque no existe mejor medio que la capacitación y adiestramiento, para alcanzar altos niveles de motivación, productividad y económicos.

Hoy en día es notorio escuchar en la mayoría de las empresas la falta de capacitación y adiestramiento para sus trabajadores y empleados pero es lamentable que aún sintiendo esta necesidad se haga caso omiso de la misma.

De lo anterior volvemos a insistir que " un país altamente capacitado será un país altamente desarrollado ".

MARCO JURIDICO

La capacitación y adiestramiento; hoy en día es cada vez más necesario llevarlos a cabo; para determinar mejor la vida de una organización; que cada vez exige mejores productos, mejor calidad y mejor protección para los mismos trabajadores para poder desempeñar adecuadamente sus labores.

En nuestro país, se ha dado un primordial reconocimiento a éste punto, para poder avanzar de acuerdo a las necesidades de un país como el nuestro, y por lo tanto debemos considerar adecuadamente cada una de las Leyes que van a servir para tal fin.

La Constitución Política de la cual se desprenden otras como la Ley del Trabajo, es la primordial para poder llevar a cabo la capacitación y por lo tanto es necesario considerar a los siguientes artículos:

Artículo 50. - A ninguna persona podrá impedírsele que se dedique, a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomoda siendo lícito, el ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse determinación judicial, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadien puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

La Ley determinará en cada estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para ejercer, las condiciones que deben llenarse para obtenerlos y las autoridades que han de expedirlo.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno conocimiento, salvo, el trabajo impuesto como pena la autoridad judicial, el cuál se ajustará a lo dispuesto en la fracción I y II del artículo 123.

El estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad del hombre, ya sea por causas del trabajo, educación o de voto religioso.

Tampoco puede admitirse convenio en que el hombre pacte su proscrición o destierro, o que renuncie temporal o permanente o ejercer determinada profesión industrial o comercio.

El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, a ningún caso, a la pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos, políticos y civiles.

A continuación solo se trató de analizar de las fracciones que establece el artículo 123 para poder considerar la capacitación.

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil, al efecto, se promoverá la reacción de empleos y la organización social para el trabajo conforme a la Ley. El congreso de la Unión - contravenir a las bases siguientes deberá expedir sobre el trabajo los - cuales registrarán.

A.- Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo.

I.- La duración de jornada máxima será de ocho horas.

II.- La jornada máxima de trabajo nocturno de siete horas quedan prohibidas las labores inclusive peligrosas, el trabajo nocturno industrial y otro trabajo después de las diez de la noche de los menores de 16 años.

III.- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de 14 años, los mayores de esta edad y menores de 16 años, tendrán una jornada de 6 horas.

IV.- Por cada 6 días de trabajo disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos.

XIII.- La empresa cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación, o adiestramiento para el trabajo de la Ley Reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

XIV.- Los patrones serán responsables de los accidentes del trabajador y de las enfermedades profesionales de los trabajadores sufridas con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten. Por lo tanto los patrones deberán pagar la indemnización correspondiente según haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar de acuerdo con lo que las leyes se determinen. Esta responsabilidad subsistirá aún en el caso de que el patrón contrate el trabajo por medio de un intermediario.

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 problemas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato a sus trabajadores aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-B.- Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponda, 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 organizaciones especializadas o bien mediante adhesión a los siete más 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-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 o actividad determinada.

Artículo 153-E.- La capacitación o adiestramiento a que se refiere 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 podrá impartirse de otra manera; así como 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 deberá tener por objeto:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la ampliación 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.

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Artículo 153-G.- Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso - que requiera de capacitación inicial para el empleo que va a desarrollar recibe - esta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a la que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos.

Artículo 153-H.- Los trabajadores a quienes se impartan capacitación o adiestramiento están obligados a :

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forman 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 aptitudes 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 surgirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa.

Artículo 153-J.- Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que integran y funciones oportunas y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

Artículo 153-K.- La Secretaría del Trabajo y Previsión podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que forman parte de las mismas ramas industriales o actividades, para construir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuáles tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría. Estos Comités tendrán facultades para:

I.- Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivos.

II.- Colaborar en la elaboración de Catalogos Nacionales 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 y 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 - dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate.

VI.- Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas al conocimiento o las 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 los planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este capítulo.

Además, podrá consignar en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y administrará a quienes pretendan ingresar a laborar en las empresas, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de la admisión.

Artículo 153-N.- Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar un te la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que hayan convenido acerca de planes y programas implantados con aprobación de la autoridad laboral correspondiente.

Artículo 153-O.- Las empresas en que no rija contrato colectivo de Trabajo, deberá 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 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 conocimiento suficiente sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretenden impartir dicha capacitación o adiestramiento.

III.- No estar ligados 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 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 traten los artículos 153-N, y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I.- Referirse a periodos los mayores de cuatro años.

II.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.

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

IV.- Señalar el procedimiento de selección, a través del cuál 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 en las entidades instructoras.

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 corresponda, en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de esta Ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los casos, la propia Secretaría del Trabajo y Previsión Social adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trate.

Artículo 153-T.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes, de capacitación 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 hará del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto del correspondiente Comité Nacional o a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el patrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del art. 539.

Artículo 153-U.- Cuando implantado un programa de capacitación un trabajador se niega 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 prestar 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 dichos trabajadores la correspondiente constancia de habilidades laborales.

Artículo 153-V.- La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cuál 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 trato surtirán plenos efectos para fines de an
so, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o ad
miento.

Si en una empresa existe varias especialidades o niveles en relación, con -
el impuesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante ex
men que -
practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva ac
reditó para cuál de ellas es opto.

Artículo 153-W.- Los certificados, Diplomas, Título o Grados que expidan el
Estado, sus organizaciones descentralizadas o los, particulares con re
conocimien
to de válidez oficial de estudios a que hayan concluido un tipo de educación con
carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539
frección IV, cuando el puesto y categoría correspondiente en el Catálogo Nacio--
nal de Ocupaciones o bien similares a los incluidos en él.

Artículo 153-X.- Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar -
antes las juntas de conciliación y arbitraje las acciones individuales y co
lecti
vas que deriven de las obligaciones de capacitación o adiestramiento impuestas en
este capítulo.

C A P I T U L O

I I

MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO DEL TALLER DE MANTENIMIENTO
DE AUTOBUSES FORANEOS

MARCO CONCEPTUAL

INTRODUCCION

Es imposible negar que en el transcurso del tiempo llegan en la sociedad Cultura, Valores, cambios que se originan por el cambio de las ciencias y la, creación de nuevas técnicas, cambios que obligan al hombre a prepararse, a - buscar nuevos valores y por consiguientes, una nueva educación que sea capaz, de ayudar la capacidad de sobrevivir en este nuevo mundo.

Es de esta manera como el hombre y las organizaciones buscan crear, adapatarse y prepararse para el futuro, para obtener y ser parte del cambio. Es - así como en la ciencia de la administración surge la capacitación para ayudar al hombre y a la empresa a conseguir esa preparación, es nueva educación.

Ahora bien, el crecimiento de un país y de una organización depende del grado de preparación de sus elementos y consecuentemente de la educación y la cultura que estos poseen porque, de esta forma se permite el mejor aprovechamiento de todos los recursos materiales, técnicos y humanos (esto significa, elevar el nivel de vida).

Hoy en día resulta interesante ver como apenas hace escasamente 20 años, la capacitación no tenía una verdadera importancia en el país más desarrollado del mundo, como todo lo solucionaban en base a un entrenamiento, era posible pensar en que se llegaría a buscar el desarrollo y la capacitación para - resolver los problemas que el avance de la sociedad así se lo exigiría.

Es por todo esto que pensamos conveniente dar algunas definiciones de - los siguientes conceptos, para evitar caer en errores de semántica, ya que se - ría más fácil entenderlos, elementos que se completan y que bien pueden ser - integrados en una sola palabra: Capacitación ya que en ella uno a todos los _

..... esfuerzos físicos o intelectuales para así lograr una mejor educación.

A) CONCEPTO DE CAPACITACION

1.- "La capacitación consiste en una actividad planeada y se basa en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador".

ALFONSO SILENCIO

2.- "La capacitación en la función educativa de una empresa por la cuál, se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto a la preparación y adquisición de conocimiento, que principalmente son de carácter técnico, científico y administrativo".

FERNANDO ARIAS GALICIA.

3.- "Capacitación se refiere a un entrenamiento adicional de habilidades y conocimientos intelectuales para crear soluciones a problemas".

ROBERTO L. CRAING.

4.- "Capacitación.- La capacitación tiene un significado amplio que incluye el adiestramiento, pero su objetivo principal es proporcionar, conocimientos, sobre todos los aspectos técnicos del trabajo. En esta virtud la capacitación se imparte a empleados, ejecutivos, funcionarios en general cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual bastante en propósito de desarrollo las aptitudes del trabajador y prepararlo para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo.

B) CONCEPTO DE ADIESTRAMIENTO.

1.- "Se entiende como habilidad o destreza adquirida por regla general - en el trabajo preponderadamente físico, desde este punto de vista el adiestramiento se imparte a los empleados de menor categoría y a los obreros de menor complejidad en el manejo de máquinas y equipos".

2.- "Adiestrar es proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajo de

..... carácter muscular o motriz".

FERNANDO ARIAS GALICIA.

- 3.- "Es desarrollar la habilidad del trabajador o en el empleado de técnicas y prácticas de trabajo. También se puede definir como una prolongación - detallada del programa educativo de una organización, aplicada a ocupaciones, tareas, procesos y actividades específicas".

P. BAKE ROLAND

- 4.- Adiestramiento.- El adiestramiento se entiende por la habilidad o destreza adquirida, por regla general en el trabajo pesponderantemente físico, desde este punto de vista el adiestramiento se imparte a los obreros en la utilización y manejo de máquinas y equipos, con el propósito de incrementar la eficiencia en un puesto de confianza.

PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Es el documento que contiene los lineamientos y procedimientos a seguir, la materia de capacitación y adiestramiento, respecto a cada centro de trabajo, y que supone una ordenación general de las actividades, para presentar una visión general de los programas que lo componen.

PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Parte de un plan que contiene en términos de tiempo y de recursos, de manera pormenorizada, las acciones de capacitación y adiestramiento que el patrón - efectuará en relación con los trabajadores de un mismo puesto o categoría ocupacional.

C).- CONCEPTO DE ENTRENAMIENTO

- 1.- El entrenamiento consiste en ayudar a un empleado a desarrollar su habilidad de aprender, adaptándose por sí mismo a los nuevos métodos de

..... trabajo aprendiendo a los cambios mayores en el contenido del puesto y en las relaciones de trabajo, además de la versatilidad y la adaptabilidad que pueden ser una de las importantes ventajas en los años venir, cuando los avances tecnológicos continuarán cambiando rápidamente muchas situaciones de trabajo".

PAUL FIGORS./ CHARLES A MYER.

- 2.- "Entrenar significa educar en algo más bien con un campo de acción limitado, mediante la instrucción y disciplina. Se considera como la aplicación al mejoramiento de las habilidades y por tanto el aprendizaje para ejecutar tareas específicas.

VODER DALE

- 3.- "El entrenamiento es ayudar al empleado a aumentar sus habilidades o conocimientos en tareas que están íntimamente relacionadas, ya sea con el trabajo al cual se ha dedicado y con el trabajo al cual se va a dedicar, permitiendo que el empleado pueda hacerse más efectivo en su trabajo, a través de la ayuda de un proceso para aumentar su competencia".

SHERWOOD / BEST.

- 4.- "Por entrenamiento se entiende el desarrollo de la habilidad del empleado en la ejecución de tareas especiales o tiempo de su trabajo".

ROLAND BLAKE.

D).- CONCEPTOS DE DESARROLLO

- 1.- "Desarrollo significa el progreso integral del hombre y consiguientemente, abarca la adquisición de conocimiento, el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades que son necesarias para el desarrollo del hombre, incluyendo aquellos que tienen más alto nivel jerárquico en una organización".
- 2.- "El desarrollo comprende íntegramente el hombre en toda la formación de la personalidad (carácter, hábitos, educación de la voluntad, cul

.....tivo, de la inteligencia, sensibilidad hacia los problemas humanos capacidad para dirigir)".

ARIAS GALICIA.

3.- "El desarrollo subraya un proceso abierto que lleve a la aplicación de avances y madres del hombre, además es un medio para garantizar una mayor seguridad para todos los trabajadores y para impulsarlos a que participen y se identifiquen con las actividades de la firma "

YODER.

4.- "El desarrollo efectivo de Gerentes no incluye forzarlos en la aceptación de las metas de la empresa ni significa la manipulación de su conducta según convenga a las necesidades de la organización; más bien requiere crear, una relación dentro de la cuál un hombre puede tomar la responsabilidad de desarrollar sus propias potencialidades, hace planes. En sí, y aprender poniendo en acción sus planes. En el proceso se puede ganar un genuino sentido de satisfacción, porque esta utilizando sus propias capacidades para alcanzar tanto sus objetivos como los de la organización "

DOUGLAS.

Después de leer las definiciones anteriores, se puede observar que tanto la capacitación, adiestramiento, entrenamiento y desarrollo, buscan los mismos fines descubrir y mejorar las habilidades innatas que el hombre posee, tanto físicas como culturales y es por lo anterior que nuestro deseo es dar a conocer que todas en sí, pretenden dar la capacidad suficiente al hombre para que éste pueda afrontar los retos que el cambio así le impone.

Por lo tanto si queremos ser mejores y eficientes en nuestras actividades, - debemos empezar ubicarnos en cada uno de los anteriores conceptos que la misma administración nos implanten, (a través de un Sistema de Recursos Humanos).

CUESTIONARIO

SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUTOBUSES S.A.

Juan Sebastián Bach # 187 Tel. 5 17 61 14
Col. Vallejo C.P. 77870 México, D.F.

A fin de mejorar las relaciones de esta empresa, estamos realizando una investigación al respecto.

Agradecemos la investigación solicitada.

Marque con una X el paréntesis de su respuesta, y llene los espacios en blanco.

DATOS GENERALES:

Estado Civil	Casado ()	Soltero ()
Edad	_____	
Zona de Residencia	Norte ()	Sur () Centro ()
Lugar de origen	D.F. ()	Provincia ()
Tiene casa propia	Si ()	No ()
Que medio de transporte utiliza para ir a trabajar ?		
Metro ()	Pesero ()	Camión () Otro ()
A cuanto asciende sus gastos familiares ?	_____	
Grado máximo de estudios	_____	
Las relaciones con los compañeros son cordiales ?	_____	
Si ()	No ()	

Asiste a las reuniones que organizan sus compañeros de trabajo ?

Si () No ()

Especifique el departamento o área en que trabaja ? _____

Tiene Usted estudios técnicos sobre el área de Trabajo ?

Si () No ()

Especifique en que área ? _____

Se siente capacitado para el empleo del equipo que tiene para trabajar ?

Si () No ()

Considera que las herramientas y equipos empleados en su trabajo son adecuados ?

Si () No ()

Porque : _____

Conoce usted herramientas y equipos de trabajo que sean más idóneos a los que está utilizando ?

Si () No ()

Describa y mencione los que conoce _____

A tomado cursos de capacitación y/o adiestramiento ?

Si () No ()

Le gustaría recibir un curso de capacitación y/o adiestramiento ?

Si () No ()

Porque : _____

Se sienta agusto con el trabajo que desempeña a diario ?

Si () No ()

Porque : _____

Esta usted contento con el trabajo que desempeña y su puesto ?

Si () No ()

Porque : _____

Realmente le interesa trabajar en el taller ?

Si () No ()

Porque : _____

Considera necesario tener medidas de Seguridad e Higiene para el mejor desarrollo de su trabajo ?

Si () No ()

Porque : _____

Mencione las que considera adecuadas. _____

Gracias por su información y por el tiempo prestado a este cuestionario.

TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LOS DATOS RECOPIRADOS

INFORMACION SOLICITADA	NUMERO		PORCENTAJE	
	SI	NO	SI	NO
Estado Civil Casado	22	13	63%	37%
Edad promedio general	35 trabajadores entre los 29 años			
Zona de Residencia:	Norte		11	32%
	Sur		10	17%
	Centro		14	20%
Lugar de origen	D.F.		25	71%
	PROVINCIA		10	29%
Grado máximo de estudios:	Primario		24	68%
	Secundaria		9	26%
	No contesto		2	37%
Relaciones cordiales	13	22	37%	63%
Asistencia a reuniones	31	4	89%	11%
Estudios sobre el área de trabajo	5	29	14%	83%
Especifique en que área:				
	Abstenciones		1
	Reparación de Motores		2

Carrocería y luminación 3

No tiene estudios técnicos29

Están capacitados para emplear equipo para trabajar:

Si 34 97%

No 1 3%

Conoce herramientas más adecuadas a las que utilizan

(No contestaron) 15 16 4% 6% 51%

Indique una solución para mejorar estos elementos:

Compra de herramientas 14 41%

Mejor comunicación con sus
Compañeros 2 6%

Mantenimiento de herramientas 8 23%

Abstenciones 10 30.3%

Considero necesario tomar un curso de Capacitación y Adiestramiento para desem-
ñar el trabajo en otras áreas, y estaría dispuesto a asistir al curso completo.

Si 29

No 6

Considero necesario tener medidas de seguridad o higiene para el mejor desarro-
llo de su trabajo

Si 33

No 1

Abst. 1

Soluciones propuestas para mejorar las herramientas y equipo de trabajo:

P O R C E N T A J E

Establece que debe comprar herramientas	41%
Se abstuvo de dar opinión	30%
Dar mantenimiento a las herramientas y equipo	23%
Mejorar las relaciones entre ellos mismos	6%

Cursos de Capacitación y Adiestramiento

Sí desea capacitarse	83%
No lo desea	17%

Personas que tienen grado máximo de estudios:

Primaria	68%
Secundaria	25%
No contestaron	6%

Personas que tienen Estudios Técnicos sobre el área en que trabajan.

No tienen estudios Técnicos	83%
Si tienen estudios Técnicos	17%

C A P I T U L O

I I I

OBJETIVOS Y POLITICAS DEL SISTEMA
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

P R E S E N T A C I O N

El objetivo primario de toda organización, es generar los recursos económicos suficientes para fundamentar su continuidad y satisfacer las obligaciones financieras, legales y sociales por su calidad de empresa.

Para lograr este objetivo, los niveles de producción en las plantas y unidades del grupo deberán corresponder a las metas establecidas y los incrementos de capacidad productiva respectiva, resultado de esto la necesidad de que el personal reconozca y reaccione adecuadamente a los cambios constantes que afectan las actividades de la empresa.

Por lo anterior se reconoce que es importante y necesario para la empresa capacitar y adiestrar al personal, para asegurar así el éxito futuro de la Compañía. A través de un sistema integral de capacitación y adiestramiento, que se adecúe y desarrolle en el personal las habilidades y los conocimientos requeridos para afrontar los cambios de tecnología avanzados.

La gerencia de Recursos Humanos, a través de la cotización general de capacitación y adiestramiento, emprende así la importante tarea de crear un elemento de infraestructura administrativa, necesario para el cumplimiento de sus programas, el desarrollo de sus actividades, la asignación racional de los Recursos financieros y el logro, de sus metas y objetivos, ese elemento es un inventario de Recursos disponibles.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

INTRODUCCION

Hoy en día la desocupación es uno de los problemas más graves a que se enfrentan los países del mundo entero. Por ello se hace indispensable programar y delinear soluciones a corto, mediano y largo plazo, mediante la fijación de metas factibles de alcanzar, a través de una verdadera administración por objetivos, que permita capacidad al hombre que trabaja, para evitarle que ingrese a las filas de los desocupados.

En lo particular pensamos y así los hemos expuesto siempre que ha sido factible, que la desocupación a que se refieren nuestras criollas fuentes de información, existentes más en el papel y en la teoría que en la realidad.

Personalmente hemos sostenido que cuando menos en nuestro país sólo dos - clases de personas no encuentran trabajo:

Los que buscan con ganas de no encontrar y los que no están capacitados.

Siempre hemos creído que en un trabajador capacitado nunca será un trabajador desocupado.

Definición del problema:

Actualmente el taller de mantenimiento de autobuses foráneos denominados - "Servicios Especializados de Autobuses S.A. " no cuenta con un programa de capacitación y adiestramiento que le permita realizar a su personal su actividad - con una mayor eficiencia lo que provoca :

- Pérdida económica a los concesionarios por el tiempo tardío.
- Mayor costo de la mano de obra.
- Más tiempo en la reparación de las unidades.
- Deficiencia en la relación de sus actividades por la falta de personal capacitado.

- Demora en la entrega de la unidad.
- Por lo tanto no logra sus metas y objetivos fijados.

Por lo que a través de esta investigación les demostraremos la necesidad - que tiene la Dirección General de implantar el sistema de capacitación y Adiestramiento lo más pronto posible.

H I P O T E S I S

- 1) La falta de Capacitación y Adiestramiento al personal operario de " Servicio Especializado de Autobuses, S.A. " provoca deficiencias en todas estas actividades que realizan, y que repercuten en toda la organización.
- 2) La falta de Capacitación y Adiestramiento en el taller de mantenimiento de "Servicios Especializados de Autobuses, S.A. ", provoca deficiencias en todas sus actividades que realizan.

V A R I A B L E S

Variable independiente	(1)
La falta de capacitación y Adiestramiento al personal operativo.	
Variable dependiente	(1)
Provoca deficiencias en sus actividades que repercuten en toda la organización.	
Variable independiente	(2)
La falta de Capacitación y Adiestramiento en el taller de mantenimiento.	
Variable dependiente	(2)
Provoca deficiencias en todas sus actividades que realizan.	

F I J A C I O N D E O B J E T I V O S

Al sistematizar la capacitación y el adiestramiento se tiene los siguientes objetivos:

- 1) Optimizar recursos
- 2) Elevar eficiencia del personal operario
- 3) Reducir costos
- 4) Agilizar las actividades realizadas
- 5) Reparar las unidades en un menor tiempo posible
- 6) Elevar la educación del operario
- 7) Motivar al personal operario a través de la capacitación y adiestramiento
- 8) Recuperación económica del concesionario a corto plazo
- 9) Dar un mejor servicio a toda la línea
- 10) Mayor seguridad e higiene
- 11) Lograr las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo

De lo anterior se desprende los siguientes puntos:

- No enseñar lo que ya sabe
- Utilizar personal que cuenta con tecnología de operación y capacitación y - adiestramiento
- Aprovechar eficientemente el tiempo de instrucción
- Instruir en equipo y maquinaria de trabajo
- Utilizar las técnicas y materiales de instrucción adecuado
- Enseñar sólo lo requerido para el desempeño, del trabajo

Por otra parte la capacitación y el adiestramiento sistemática permite evaluar sus repercusiones en los siguientes factores:

- Productividad
- Conflictos obrero-patronales
- Rotación de personal

- Accidentes de trabajo
- Calidad
- Ausentismo
- Ascensos o transferencias
- Tiempo de mantenimiento del equipo o maquinaria
- Necesidades de adiestramiento satisfechas
- Aplicación al trabajo de lo aprendido
- El costo que implica satisfacer las necesidades de capacitación y adiestramiento, del personal

Además nos permite evaluar el grado de precisión con que determinarán las, necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, la calidad en la formulación y formación de los instructores, de los recursos elaborados y de la metodología empleada en la instrucción.

También la capacitación y el adiestramiento del personal nos permite interrelacionar las experiencias e información que participan en esta función a partir de :

- Contar con un marco conceptual común.
- Conjugor con forma lógica y ordenada a los recursos que intervienen en las acciones de capacitación y adiestramiento.
- Intercambiar las experiencias entre las distintas plantas y Unidades a partir de una metodología válida en forma general.
- Contar con un lenguaje común para todos los usuarios y encargados de la función.
- Contar con mayor eficiencia a la dirección lo que se esta realizando
- Crear un clima organizacional adecuado.

FIJACION DE POLITICAS INTRODUCCION

Las políticas son normas generales que señalan el camino a seguir para lograr los objetivos fijados.

Establecer políticas es adoptar un criterio que sirva de base orientador del pensamiento al ejecutar acciones y tomar decisiones que contribuyan a lograr los objetivos de un organismo social.

Las políticas pueden ser generales cuando sirve de guía a todos los integrantes o participantes, cuando se establecen para una función específica, o para una área, departamento o sección de la organización.

Las políticas deben ser flexibles e indicar los límites dentro de los cuáles se encuentra el campo de decisión para quienes se ha delegado la responsabilidad de tomar decisiones.

Las políticas deben revisarse periódicamente, puesto que en algunas ocasiones es difícil saber cuando han sido implantadas, si son las correctas, es decir que son las que contribuyen de manera más eficiente a lograr los objetivos.

Las políticas deben fijarse por escrito y forma clara y concisa; generalmente cuando las políticas no están formuladas por escrito o no son conocidas por los integrantes, se crean grandes confusiones ante una situación determinada, la cuál origina acciones o decisiones equivocadas, o pérdida de tiempo en solicitar información. Las ventajas que se tienen al fijar las políticas por escrito son:

- Mayor facilidad de difusión y conocimiento.
- Evitar la posibilidad de cambiarlas por ciertos intereses particulares.
- Quedar registradas y servir de medio de información, para las personas que se integran a las organizaciones a quienes asumen nuevas responsabilidades.

DEFINICION DE POLITICAS

- 1) Pú**bl**icar y difundir las metas y objetivos fijados por la organización en la implantación del sistema de capacitación y adiestramiento, haciendo participe a todo el personal del taller de mantenimiento, aceptado críticas y suggerencias como forma de lograr una constante superación.
- 2) Establecer los requisitos para la capacitación y adiestramiento, tomando - muy en cuenta el perfil de cada trabajador.
- 3) No se le dará capacitación y adiestramiento al personal que por algún motivo sea, desordenado, desobligado, irresponsable, y que además crea conflictos.
- 4) La capacitación y adiestramiento sólo se impartirá en horarios establecidos, por la organización:
 - Después de terminadas sus labores del trabajador en un lugar específico del mismo taller de mantenimiento o en algún otro lugar si así se requiere.
- 5) La capacitación y adiestramiento al personal operario se deberá cumplir integramente.
- 6) Por algún motivo se permitirá a los instructores crear desórdenes en los lugares establecidos para dicha capacitación y adiestramiento.
- 7) Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro y precisamente definido en cuanto a su responsabilidad, obligación y condiciones de trabajo.
- 8) Estar en situación de competencia y aún de ventaja en el mercado de trabajo para contar con los mejores elementos posibles.
- 9) Para efectos de una selección objetiva, recurrirse al uso de técnicos como - análisis de puestos, pruebas técnicas, psicotécnicas, encuestas socio económicas, cuya decisión final corresponderá al jefe del área.

- 10) Llevar en forma sistemático estudios de análisis de puestos mediante sistema objetivos.
- 11) De la calificación de méritos será de donde se deriven premios y ascensos - considerando los resultados obtenidos por cada persona en relación al desempeño de su puesto.
- 12) La información " Confidencial " no existe entre la dirección y el personal.
- 13) Mantener el día las proyecciones tecnológicas y económicas de la organización y del país con objeto de planear adecuadamente los recursos humanos.
- 14) Identificar aquellas áreas en las que las personas puedan aspirar a su promoción, determinando los puestos sujetos a ellos.

C A P I T U L O

IV

LOS PROCEDIMIENTOS : ETAPAS Y SISTEMAS DE CAPACITACION

INTERNOS Y EXTERNOS DE RECURSOS HUMANOS.

ELABORACION DE PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

El objetivo fundamental de la capacitación y el adiestramiento sistemático, es el de definir y preveer las acciones de instrucción necesarias para lograr el desarrollo integral del elemento humano que conforma, la empresa. Las actividades que incluye esta etapa son;

- Establecer las metas del programa.
- Definir los requisitos de ingreso.
- Definir los objetivos de aprendizaje de las acciones de instrucción.
- Definir el grupo de destinatarios para cada objetivo de aprendizaje.
- Seleccionar los lugares de donde se dará la instrucción
- Definir los tipos de metodología y materiales a emplear para cada acción de instrucción.

Definir fechas, horario y duración de las acciones de instrucción.

- Definir los recursos materiales y humanos, para realizar estas acciones.
- Estimar costo de instrucción.
- Estimar el beneficio para la empresa y el trabajador de la capacitación y el adiestramiento.

DESCRIPCION DE ELEMENTOS :

- Las metas del programa se establecen en base a un análisis de los resultados de la etapa de Determinación de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, y se relacionan con los problemas de los cuales la capacitación y el adiestramiento pueden conjugar en su solución. Estas etapas o metas como son llamadas se pueden, describir en forma cuantitativa cada vez que sea posible, de tal manera que pueden medirse en el grado en que se logren.

- Los objetivos de aprendizaje deben definirse a partir de una o varias necesidades de capacitación y adiestramiento detectadas, y reducirse de tal forma - que indiquen lo que el participante estará en posibilidades de hacer al término, de la Capacitación y el Adiestramiento.

- El grupo de destinatarios es el conjunto de personas cuyas necesidades de - capacitación y adiestramiento se relacionan con objetivos su aprendizaje, y de - lo que deben recabar datos administrativos, (edad, antigüedad, turno de trabajo escolaridad, adiestramiento recibido), a fin de tener información que se utilice para agruparlos adecuadamente.

- La metodología para la instrucción deberá seleccionarse de acuerdo al objetivo de aprendizaje planteando y al número y características de los destinatarios, de la capacitación y adiestramiento.

Estas metodologías pueden consistir en :

- Cursos con instructor
 - Seminarios
 - Conferencias
 - Demostraciones
 - Visitas
 - Asesorías.
 - Instrucción programada.
- El lugar de la instrucción deberá indicar la modalidad con la que se pretende llevar a cabo la Capacitación y el Adiestramiento; pudiendo ser " dentro o fuera " de la empresa. En el caso de que sea dentro de ella; se determinará si se podrá " dar " en o fuera " de los puestos de trabajo, la Selección de la modalidad va a depender del objetivo del aprendizaje; el número de participantes; los recursos y políticos de la planta o unidad.
- Las fechas y horarios deberá determinarse tomando en cuenta la disponibilidad de los Recursos Humanos, instalaciones y equipo necesario para la instrucción, así como las cargas de trabajo que tenga en el departamento, unidad o planta.

Además deberá de tomarse en cuenta el tiempo que se invierta en contactar a los participantes así como de la entrega previa de materiales para el participante.

- Los recursos materiales y humanos para realizar la capacitación y el adiestramiento. En este elemento se deberá definir los recursos humanos y materiales, que sean necesarios para llevar a cabo, una de las actividades de la instrucción y el conjunto de ellos. Por ejemplo, entre los recursos humanos requeridos se deberán mencionar a los instructores, al personal que elabora los cursos, responsables o coordinadores, consultores, dibujantes, mecanógrafas, entre los recursos materiales: Los equipos audiovisuales, rotafolios, aulas con mobiliarios, grabadoras, blocks para el participante, equipo y herramienta.

Durante esta definición de recursos se deberán considerar al máximo los recursos y existentes en la empresa, ejemplo de esto lo constituyen los recursos humanos que pueden ser formados como instructores ya que al medir el desempeño en la determinación de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento presumible no sólo encontramos deficiencias, sino que también encontramos personas que desempeñan muy satisfactoriamente su trabajo y por esto, deben colaborar en la instrucción.

Por último, es importante determinar el tiempo que utilizará cada uno de sus recursos, con el fin de controlar su disponibilidad y calcular el costo que representa su servicio o utilización.

- La estimación de los costos de la instrucción deberá indicar el monto o resultado financiero aproximado que se requiera para impartir la capacitación y el adiestramiento en nuestra organización.
- La estimación de los beneficios de la capacitación y el adiestramiento es una estimación lo más real posible de lo que la empresa y los trabajadores obtendrán una vez que hayan alcanzado las metas del programa.

- Es conveniente que se prepare un calendario de las actividades con el fin de que pueda tenerse una ayuda adicional para controlar su ejecución. (Esta calendarización podría realizarse utilizando gráficas de Ganto o ruta Crítica) .

En esta etapa de la Capacitación y el Adiestramiento, al igual que en la anterior, los jefes de cada sección, departamento o área deberán participar en la definición del programa, conjuntándose con la Coordinación Regional de Capacitación y Adiestramiento.

El Coordinador local, deberá informar acerca de los objetivos de la Capacitación y el Adiestramiento, fecha, lugar, períodos y recursos previstos, incluyendo el método de instrucción y los costos de beneficios estimados.

FORMACION Y CONTRATACION DE INSTRUCTORES

El objetivo de esta etapa consiste en que nuestra organización cuenta con, el Recurso Humano necesario para impartir la instrucción, mediante su preparación tecnopedagógica.

Las actividades que deberán desarrollarse en esta etapa son:

- Detectar al personal especializado en los procesos o actividades de la organización, producto de la evaluación de su desempeño.
- Someter a la consideración de sus jefes el trabajador mismo, la posibilidad de participar como instructor.
- Complementar la formación técnica del instructor.
- Adiestrarlo en la mejor de las técnicas de la instrucción así mismo, en el empleo de los materiales didácticos, a través del curso Técnicas y Materiales para la instrucción, el cuál será conducido en una primera etapa por los coordinadores locales y Regionales de Capacitación y Adiestramiento, para posteriormente, los instructores ya formados conduzcan el curso de acuerdo a las necesidades que vayan presentando.

Para el caso que se requiera contratar instituciones o instructores externos, se deberán realizar evaluaciones a dichos instructores o instituciones cu dando que satisfagan los requisitos tanto legales y administrativos como didac-
ticos.

En esta etapa los coordinadores locales informarán a la Coordinación Regi-
nal lo referente al nombre de los instructores en formación, tema que manejan ;
costo de las acciones actividades para su formación, así como de los nombres de
los instructores con que cuenta la planta o unidad.

PLANIFICACION E INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DE INSTRUCCION

El objetivo de esta etapa, es la de elaborar o adaptar la guía para la con
ducción, elaborar, adepter los materiales y apoyo didácticos o audiovisuales -
que se requieran así como los instrumentos de evaluación de aprendizaje.

Los elementos o actividades que deberán involucrar estas son:

- Establecimiento de objetivos específicos de aprendizaje derivados de las
necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Derivación de la metodología de instrucción, a partir de los objetivos.
- Elaboración de los contenidos de aprendizaje tales como documentos, folle-
tos, libros, cassetes y materiales audiovisuales, así como los materia--
les para el instructor.
- Elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.

En esta etapa participan tanto el coordinador local de capacitación y adies-
tramiento, como las personas habilitadas como colaboradores de cursos.

En el caso de cursos que sean adquiridos de proveedores, Institutos o centros de educación o de alguna otra empresa, deberán verificarse los elementos anteriores.

El coordinador local de capacitación y adiestramiento de cada planta o unidad deberá informar a la Coordinación General de Capacitación y Adiestramiento acerca de cursos elaborados, cursos de elaboración y de la etapa en que se encuentra, tiempo previsto de terminación, cursos que se requieren contratar o comprar y costos de elaboración y/o adaptación de cursos.

HABILITACION DE INSTALACIONES Y EQUIPOS PARA LA INSTRUCCION

El objetivo de esta etapa, es contar con todos aquellos recursos como mobiliario, equipo, instalaciones necesarias para impartir las acciones de capacitación y adiestramiento que hayan sido previstas.

Se deberán verificar que las instalaciones y equipos que son necesarios para que se lleven a cabo las acciones correctivas que se deban aplicar.

Esta etapa será desarrollada por los instructores y el coordinador local respectivo.

REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCION

El objetivo de esta etapa es el de satisfacer las necesidades de capacitación y adiestramiento por medio de la realización de las acciones de instrucción que se hayan previsto.

El éxito de esta etapa dependerá de la preparación que se hayan tenido en las anteriores.

Todos los cursos y acciones de instrucción deberán verificarse con el fin de asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje y con ello eliminar los problemas existentes en la empresa, debido a una falta de capacitación y adiestramiento.

Algunos puntos claves que deberán cuidarse en esta etapa son los siguientes:

- Supervisar estrechamente el desempeño de los instructores con el propósito de tomar acciones correctivas a tiempo, ya que la mayor parte de las responsabilidades del éxito recae en los instructores y conductores de la capacitación y el adiestramiento.

Dependiente del comportamiento que presenten frente a sus grupos será mayor, o menor el grado en los participantes logren los objetivos de aprendizaje.

Verificar se evalúa el aprendizaje de los participantes, con esta información se podrá identificar si los participantes han logrado el nivel de eficiencia deseado o si es necesario realizar alguna actividad complementaria que le permitan alcanzar algunas actividades para lograr el objetivo deseado.

Verificar si las condiciones en las que se da la instrucción favorece al aprendizaje y en caso de no ser así, tomar acciones correctivas.

De cada acción de instrucción, el coordinador local de capacitación y Adiestramiento de cada planta o unidad informará a la Coordinación Regional correspondiente sobre nombres y puestos de participantes, temas de instrucción, incluyendo los costos correspondientes.

EVALUACION DEL SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Los objetivos que persigue esta etapa son los de determinar la efectividad de la capacitación y adiestramiento sistemático, identificar los beneficios que se han obtenido tanto la empresa y sus trabajadores con la función de la capacitación y el adiestramiento, así como proporcionar información útil que permita mejorar el diseño, habilitación y operación del sistema.

Las actividades a realizar en esta etapa son:

- Evaluar las posibilidades de aplicar el trabajo lo aprendido.
- Realizar el análisis costo-beneficio de la función de capacitación y adiestramiento.
- La evaluación de las posibilidades de aplicación debe permitir determinar la medida en que los participantes a los cursos y acciones de capacitación y adiestramiento aplican en el trabajo los conocimientos y habilidades que aprendieron.

También proporcionan información acerca de las facilidades y dificultades, que se hayan encontrado para su aplicación.

El analizar esa situación permitirá mejorar aquellas etapas que tengan faltas. Así por ejemplo, si el participante aprendió algo pero no lo aplica porque, no le sirve en su trabajo, será un indicador que la Determinación de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento no se hizo correctamente.

El análisis del costo-beneficio de la función de capacitación y adiestramiento deberá permitir el calcular el costo real que presenta la función para, un período dado, así como identificar los beneficios que la empresa y los trabajadores hayan logrado. Por ejemplo, la satisfacción que tienen los trabajadores en sus puestos, la mejora en las condiciones de seguridad o inclusive el beneficio económico que reporta a la empresa por medio de la Capacitación y el Adiestramiento. Estos beneficios pueden expresarse en forma cuantitativa y cualitativa.

En esta etapa del proceso de Capacitación y Adiestramiento participarán los jefes del personal al que se le proporcionó la instrucción del Coordinador Local de Capacitación y Adiestramiento, contado con la asesoría de la Coordinación Regional y General de Capacitación y Adiestramiento.

El Coordinador local de Capacitación y Adiestramiento informará sobre cada uno de estos elementos a la Coordinación Regional correspondiente.

El sistema suministrará a la estructura para la realización de las acciones de Capacitación y Adiestramiento y su responsabilidad de todos llevarlo a la práctica.

Las Comisiones de Capacitación y Adiestramiento intervendrá seguramente mejores al mismo, así como a los planes y programas que se elaborarán.

Y el resto del personal compartirá la responsabilidad en la operación del sistema en aquellas actividades que ya se han señalado, construyendo así a cubrir los propósitos del grupo, de incrementar la productividad y contribuir al desarrollo integral del individuo.

C O N C L U S I O N E S

- A).- La Dirección General a través de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá proporcionar el inventario de los Recursos disponibles, a los departamentos afines, quienes se encargarán de planear las actividades, a realizar.
- B).- El Departamento de Capacitación y Adiestramiento será el encargado de llevar a cabo la impartición de los cursos, así como de la selección, del personal para el mismo.
- C).- Este Departamento, tendrá la obligación de realizar los programas de Capacitación y Adiestramiento en función de la detección de necesidades.
- D).- Es importante hacer notar que para poder llevar a cabo la impartición de los cursos de Capacitación y Adiestramiento, es necesario contar con todos los recursos necesarios (Recursos Económicos, Humanos, Tecnológicos y Materiales).

E).- El taller de Mantenimiento de Autobuses Especializados, S.A. no cuenta con un sistema de Capacitación y Adiestramiento que le permita realizar sus actividades en menor tiempo posible, lo que provoca grandes gastos de :

- Mano de Obra
- Pérdida de tiempo
- Costos financieros.

F).- La Secretaría de Trabajo y Previsión Social, cuenta con una amplia gama de programa de Capacitación y Adiestramiento que le permite a las organizaciones capacitar a sus trabajadores con el propósito de mejorar sus actividades.

El tipo de capacitación que imparte esta esta Secretaría se denomina "Externa " ya que también existe la Capacitación " Interna " que es manejada por la misma organización.

G).- Existen Centros Especializados que proporcionan también Capacitación Externa, ya que en muchas ocasiones la anterior Secretaría no cuenta con algunos de estos programas.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

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

- A).- A todos los talleres de mantenimiento de Autobuses Fúrneos se recomienda establecer un sistema, o programa de Capacitación y Adiestramiento con el objeto de agilizar y mejorar sus actividades.
- B).- En particular al taller de mantenimiento de Autobuses Especializados, S. A., se recomienda implantar el programa de Capacitación " Externa " otorgado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Ya que en estos momentos les proporcionaría mejores beneficios y menor costo.
- C).- Se recomienda al taller antes mencionado, proporcione los recursos de Capacitación y Adiestramiento más indispensables, con el objeto de caer en grandes gastos.
- D).- Se sugiere que los cursos de Capacitación y Adiestramiento se efectúen de la siguiente manera:
 Si la capacitación es Externa, se recomienda que esta sea implantada después de su jornada de trabajo a todos los seleccionados.
 Si la Capacitación fuese " Interna ", se recomienda contar con el personal altamente capacitado para la impartición y además realizarlos programas mixtos, con el propósito de que las instalaciones queden proporcionadas en horarios y capacidades adecuadas.
- E).- Seguir los procedimientos de Capacitación y Adiestramiento con el objeto de estar informado de todos los acontecimientos para dicha Capacitación.
- F).- Por ningún motivo se dejará de planear los programas de Capacitación y Adiestramiento así como de verificar los resultados obtenidos.
- G).- Es muy importante llevar a buen control de los cursos de Capacitación y Adiestramiento para comparar con los obtenidos.

A N E X O S

A N E X O

" A "

MARCO CONCEPTUAL DE SISTEMA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

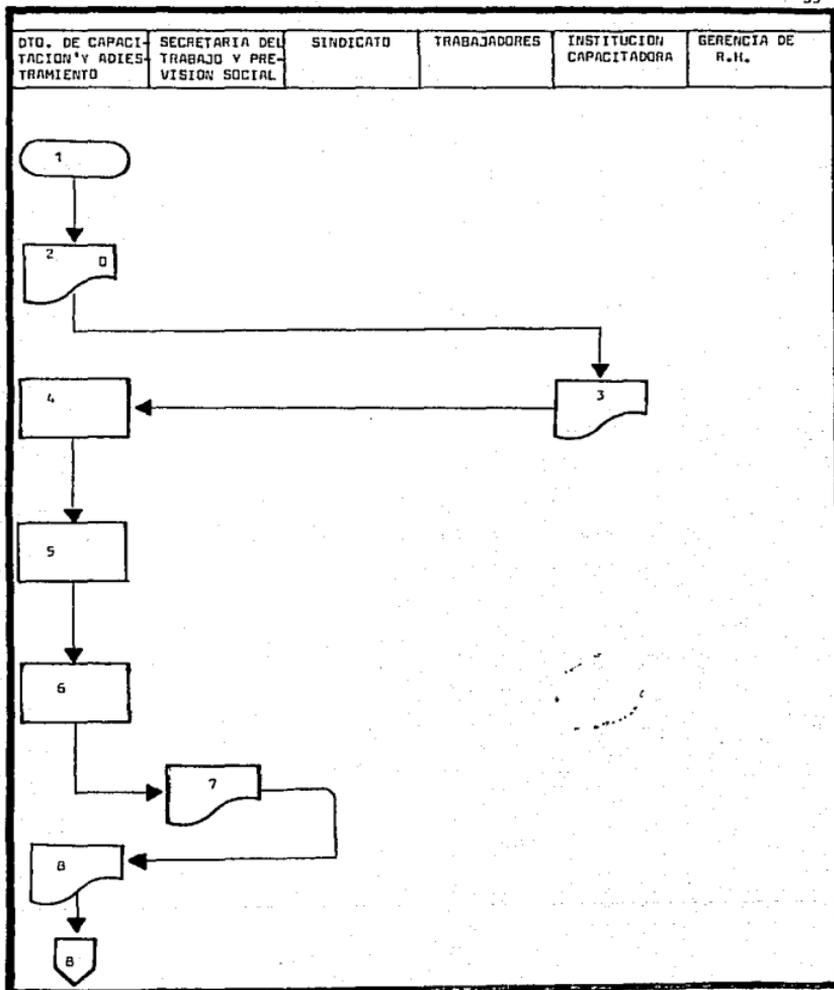
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- 1.-Inicio
- 2.-Se revisa la documentación del empleado y trabajador y se analizan actividades del puesto.
- 3.-Se recibe la información sobre los cursos de capacitación y adiestramiento.
- 4.-Se analiza la información de los cursos de capacitación y adiestramiento
- 5.-Se define la programación de los cursos.
- 6.-Se integran las comisiones de capacitación y adiestramiento.
- 7.-Se envía documentación de la integración de las comisiones mixtas ante S.T.P.S.
- 8.-Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- 9.-Envío de planes y programas de capacitación y adiestramiento ante la S.T.P.S.
- 10.-Aprobación o rechazo de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, ante la S.T.P.S.
- 11.-Aprobación o rechazo de los planes o programa de capacitación y adiestramiento ante la S.T.P.S. (Copia para el sindicato)
- 12.-Envío de oficio de aprobación de los planes de programa de capacitación y adiestramiento, a los departamentos correspondientes con copia para el trabajador.
- 13.-Se archivan copias de notificaciones firmadas por los interesados.
- 14.-Elaboración del presupuesto de los cursos que se impartirán
- 15.-Se envía presupuesto a la gerencia de R.H. para su aprobación.
- 16.-Autorización o rechazo del presupuesto para la capacitación y el adiestramiento.
- 17.-Se efectúa pago para los cursos de capacitación y adiestramiento a instituciones.
- 18.-Asistencia obligatoria de los trabajadores para tomar los cursos.
- 19.-Envío de documentación a la S.T.P.S. Para la obtención de las constancias de habilidades.
- 20.-Recepción de constancias de habilidades autorizadas por la S.T.P.S.
- 21.-Entrega de constancias de habilidades a los participantes.
- 22.-F I N

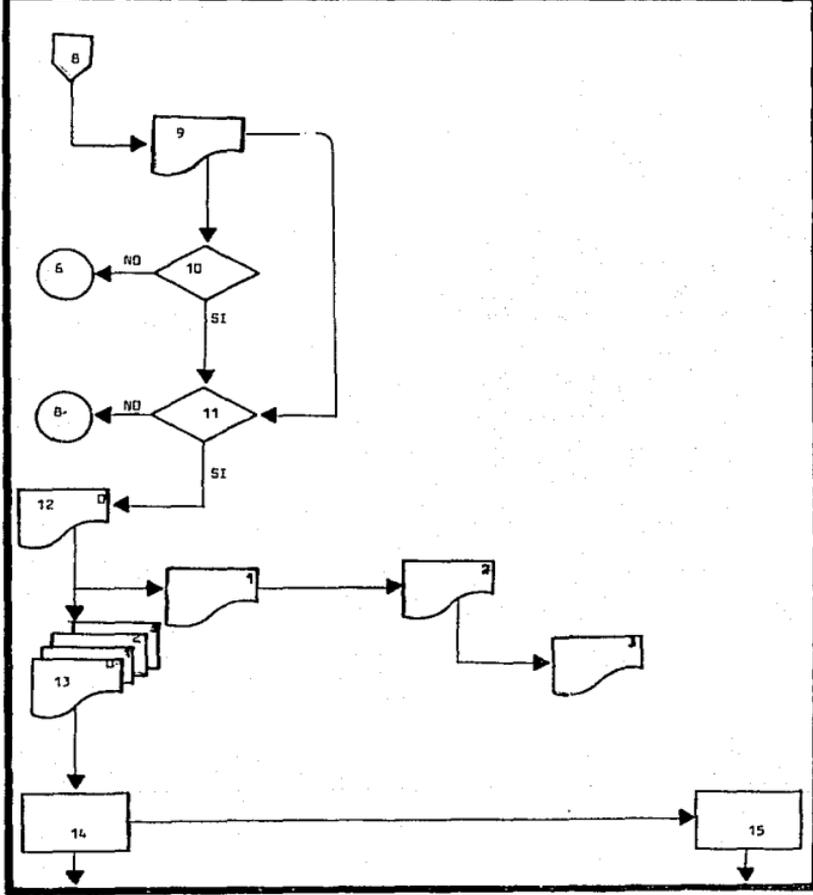
A N E X O

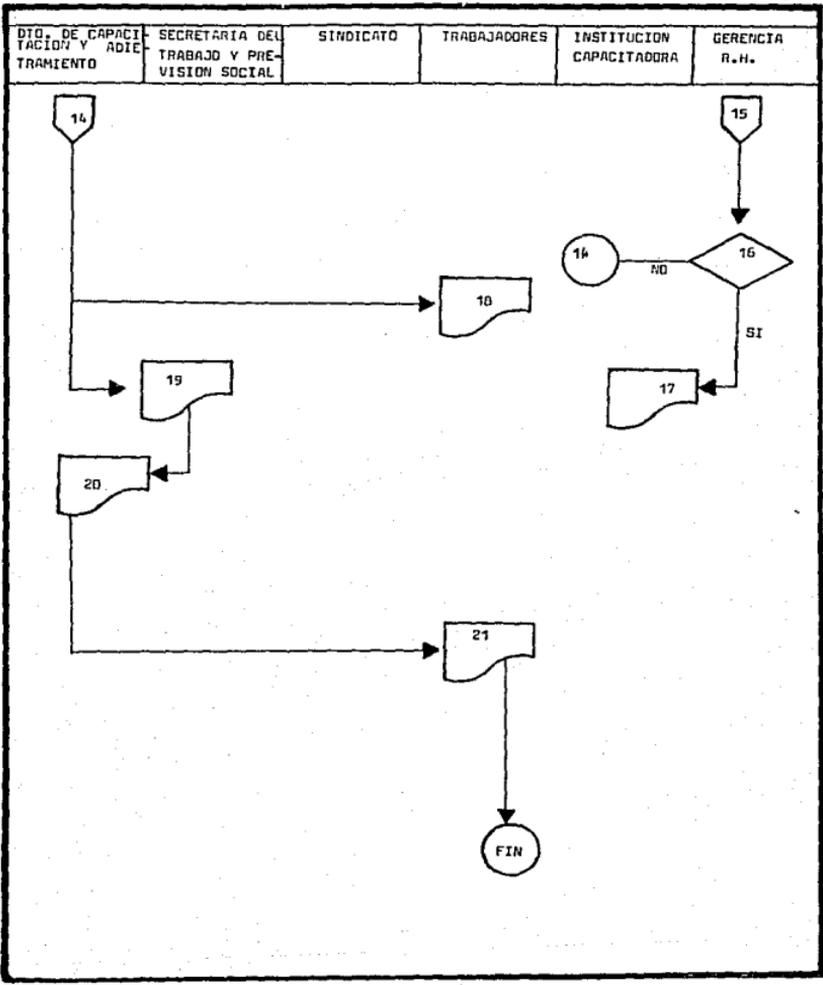
" B "

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO



DYO. DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	SINDICATO	TRABAJADORES	INSTITUCION CAPACITADORA	GERENCIA DE R.H.
---------------------------------------	---	-----------	--------------	--------------------------	------------------





A N E X O

" C "

FORMATO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO MANEJADOS POR

LA SECRETARIA DEL TRABAJO PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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 Anador Loal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, fracción VI y 153-E, los patronos 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 se señala el Artículo 152, fracción XV, de la Ley antes citada.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números 01-6164, 01-5160, 01-219, 01-4548, 01-6779, 01-6780- y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 19 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 con criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúe 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 patronos y trabajadores en el Foro de Consulta Popular para la Planificación 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 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 corresponden las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 21 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 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 COMÚN 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 la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo 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 zona 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 sistemática 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 puedan adscribir 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 de las áreas de la misma y que puede ser interno o de 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-7 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 Cas.

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 afecten 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 patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intermedia 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 153-F de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejora de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo que se trate.

2.- Que al nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no abrupen para cada trabajador, más de seis meses el 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, calculado 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 consisten en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 151-C 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 Nucleo de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 151-1, 151-T y 151-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 Cg, netales 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, en su caso, 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 o 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 les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se paraiga 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 está 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 en cualquiera de las modalidades, se listen en la hoja 2 reverso 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 cursaban 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 activo 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 trate 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

presencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas:

- a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se hace anejando 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 listan 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, espaldado del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- 2.- Que, transferidos de empresas en las que trabajaban 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 hace anejando 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 listan 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, al 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 una Unidad de su cargo, planes y programas conexas.
- 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 correspondencia 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 20 x 27.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre cuando se ajusten a las disposiciones y al modo lo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, se hará triplicado ante la Dirección a la cargo directa mente, 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
SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOTA TRIASABAN
México.

MODELO 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) Llévese por triplicado.
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso de cada una 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.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

FORMA DC-2 (REV. 1964)
 (1) SAL-260111-001
 (2) 1-54-13736-N

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN: (1) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (2)	Nº DE CALLE (3)	C.P. (4)	TELÉFONO (5) 171-80-00
CIUDAD (6) FEDERAL		ESTADO (7) MEXICO	CIUDAD (8) 15700
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE (9) VENUSTIANO CARRANZA			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE (10) CONDE-VENTA DE ZAPATOS			
TIPO DE CONTRATO (11)	INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> (12)	FORMA DE PARTICIPACION EN EL CONTRATO COLECTIVO (13)	Nº TOTAL DE TRABAJADORES (14) 10
(15)	COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>	(16)	(17)

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE DA EL PLAN (18) 0, 0, 1 (19)	Nº DE TRABAJADORES O CAPACITADOS POR (20)
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN (21) DEL 01 DE MARZO AL 31 DE JUNIO DE 1964	Nº DE PARTICIPANTES EN LOS EFECTOS DEL PLAN (22)
(23)	(24)

FIRMAS Y PUESTOS DEL AUTOR Y DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: (25) RAUL SANTOS LARA PATRÓN VENUSTIANO CARRANZA REPRESENTANTE	FIRMAS Y PUESTOS DEL AUTOR, DEL REPRESENTANTE EMPLEADOR Y DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTRATO COLECTIVO: (26) JUAN CARRASCO LOPEZ PATRÓN JUAN CARRASCO LOPEZ REPRESENTANTE
---	--

NOTA: APLICABLE PARA LOS PLANES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE PRESENTAN AL S. P. D. L. S. DEL MEXICO EN EL MODELO DE LA FORMA DC-2 DE LA PRESENTE.

FORMA-DC-2

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRÓN.

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 RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN.

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, 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 ubicarla geográficamente.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejm.: 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 PROMOCION 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, se agota 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, 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, 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 uno 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 determinada.

"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 SE CELEBRE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuales sigue el Plan, anotando cerca a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; y 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.

Quando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presenten.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y específica 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.

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 16 cada uno de los dos restantes, ni deberá representarse más del 50% 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.

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 COMISIÓN MIXTA.

Quando 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

DETALLAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE OPERARA 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	
		INDICIA - TERMINA		INDICIA - TERMINA		INDICIA - TERMINA		INDICIA - TERMINA	
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
(14)	(15)	(16)	(16)						
GERENTE	1	1							
VENDEDOR	6	3							
CAJERA	1	1							
APARADORISTK	1		1						
ALMACENISTA	1		1						

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, AMPLIAR CUANTAS COLUMNAS SEAN NECESARIAS

INDICIA - TERMINA

APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

Indicar el número de etapas que comprenden el Plan, señalarlo el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas.
El número de etapas que comprende el Plan, dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

APARTADO (17) DEMONSTRACION DE LOS PUESTOS:

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento, si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

APARTADO (18) IDENTIFICAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES:

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO *

denominación de los puestos	denominación del programa específico y/o nivel educativo	descripción breve de los cursos, eventos y/o módulos educativos que integran	objetivos de los cursos y/o eventos	contenido temático de los cursos y/o eventos	código de identificación
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
GERENTE	GERENCIAL	1.- Supervisión efectiva. 2.- Análisis de tareas.	El participante aplicará las técnicas de supervisión y las técnicas administrativas y subdelegación. El participante identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo. El participante aplicará las técnicas modernas para la venta de productos.	Consideraciones generales: proceso de supervisión; - cualidades del supervisor; técnicas administrativas de supervisión. Deposito del análisis; procedimiento de diseño de nuevos métodos de trabajo. ¿Qué es vender? Ventas intangibles; el vendedor; la venta y el autoventa; el vendedor y sus objetivos; normas y procedimientos; presentación personal; programa a seguir; requisitos de ventas. Relace General; ¿qué es la participación de negocios, elaboración de facturas.	
VENDEDOR	VENDEDOR	3.- Ventas 4.- Manual del Vendedor	El participante aplicará las técnicas modernas para la venta de productos. El participante describirá las normas y procedimientos de establecidas para definir la conducta que debe seguir un vendedor. El participante describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio.	El vendedor y sus objetivos; normas y procedimientos; presentación personal; programa a seguir; requisitos de ventas. Relace General; ¿qué es la participación de negocios, elaboración de facturas.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad Básica.			

HONAS 2 APTAVENHO

→ ANEXOS CUANTOS HONAS DEBE REVISAR

Página - 22 8

APARTADO (19) NÚMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS.

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y los módulos del programa general en su caso, asignándole un número progresivo (consecutivo). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (s).

APARTADO (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para cada curso o evento los obje

tivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que enuncian los alcances que pretende lograr con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, enuncian la función íntegra que el participante desempeñará al concluir un curso.

APARTADO (21) CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario). Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

**7.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES**

No. de inscripciones dentro de un módulo, evento, curso, programa general, etc.		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:							
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES			
No. de inscripciones	Submódulo	INSTRUCTOR INTERNO				INSTRUCTOR EXTERNO/OTRA INSTITUCION CAPACITADORA			
No.	del módulo	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE NEE	No. DE FEE	MESSES DEL ASESOR EDUCACIONAL	
(22)	(23)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	(26)
1	20				Luis Gerardo Téllez Trejo	TEIL-5504285			
2	25				Luis Gerardo Téllez Trejo	TEIL-5504285			
3	20				Eduardo López Cuermara Arévalo	LOAE-4911135			
4	44	Raúl Santos Lara	SALR-250111	Proprietario					
5	30	Padre del Águila Calderón	AUCP-440429	Gerente					

PÁG. 2 REVISED

ANEXAS CUANDO HAYAN DE SER 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 está 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.

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.

Quando en la empresa exista 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 Adiestramiento.

IV - ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Se debe de manera concisa y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas)

CLAVES MODIFICACIONES	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3-	VENDEDOR TRABAJADORES 0	VENDEDOR TRABAJADORES 5
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON ALCP-442429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	BAUL SANTOS LARA SALR-260331- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA
12	5.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs.	5.- CONTABILIDAD BASICA 35 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR SANTA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>10</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>0</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>0</u> MUJERES <u>0</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.

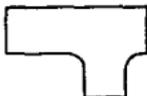
Anotar los datos señalados en el plan y programas - registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.

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
SUBSECRETARIA "B"
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
SEA-700929-

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS
1108-4125-10

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUTOMOVILES S.A. DE C.V.		5-17-61-14	
CALLE JUAN SEBASTIAN HACH	Nº EXT. 187	Nº INT.	TELEFONO 07870
COLONIA VALLEJO	POBLACION D.F.	C. P.	
MUNICIPIO GUSTAVO A MADRERO	NO SELLENE	ENT. FEDERATIVA MEXICO D.F.	NO SELLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA REPARACION DE CARROCERIAS, LAMINADOS, PARTES ELECTRICAS Y EN GRAN. DE AUTOMOVILES			NO SELLENE
TIPO DE CONTRATO INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>	FECHA DE CELEBRACION REVISOR O PROROGSA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY 30 D. 19 80 DIA MES AÑO	Nº. TOTAL DE TRABAJADORES 35 NOMBRES 33 MUJERES 2	

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN 0 0 1	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: PROGRAMAS ESPECIFICOS 35 PROGRAMAS GENERALES
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 0 1 0 1 9 8 AL 3 1 1 2 0 3 DIA MES AÑO DIA MES AÑO	Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PACHECO PIRA (ECI) 10 PAPC-261122 NOMBRE FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA VENEZUS HERNANDEZ JUL IAN VENJ-380716 NOMBRE FIRMA
--	--

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 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		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		01	92	12	92	01	93	12	93								
ADMINISTRADOR GENERAL	1	1															
CONTADOR GENERAL	1	1															
JEFE DE COMPRAS	1				1												
JEFE DE PERSONAL	1				1												
JEFE DE ALMACEN	1	1															
JEFE DE TALLER (CARROFERO)	1	1															
JEFE DE SISTEMA ELECTRICO	1	1															
JEFE DE AIRE ACONDICIONADO	1	1															
JEFE DE MECANICO	1	1															
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2				2												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1				1												
CHOFER (MENSAJERO, COMPRADOR)	1				1												
PICTOR	3	1			2												
MECANICOS	5	3			2												
ELECTRICOS	2	1			1												
AUXILIAR DE AIRE ACONDICIONADO	2	1			1												
AUXILIAR DE CARROLERIAS	8	4			4												
AUXILIAR GENERAL	1				1												
SECRETARIA	1				1												

* 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	Nº 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)
1.- ADMINISTRADOR GRAL.		1.- ALTA DIRECCION	1.- QUE LLEVE A CABO EL CONOCIMIENTO GRAL. PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA	1.- FINANZAS 2.- RELACIONES HUMANAS 3.- COMO DIRIGIR LA EMPRESA 4.- CONCLUSIONES	
2.- CONTADOR GENERAL		2.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	1.- MAYOR ENFOQUE SISTEMATICO PARA LO QUE FUE CREADO LA EMPRESA.	1.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA INDUSTRIA MEXICANA	
3.- JEFE DE COMPRAS		3.- 8-10	1.- PARA EL MEJOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1.- I.S.P.T. 2.- MICELANEA FISCAL	
4.- JEFE DE PERSONAL		4.- ANALISIS E INFORMACION DE SISTEMAS DE COMPRAS.	1.- ESTABLECER STANDARES DE CONTIZACIONES DE COMPRAS	3.- RELACIONES HUMANAS 1.- I.S.P.T.	
		5.- RELACIONES HUMANAS.	1.- LA BUENA RELACION ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA	1.- CONTROL DE INVENTARIOS.	
		6.- I.S.P.T.	1.- EL BUEN MANEJO PARA LOS IMPUESTOS.	2.- ORGANIZACION; COORDINACION Y CONTROL DE LOS ALMACENES.	
5.- JEFE DE ALMACEN		7.- ORGANIZACION CENTRO DE LOS ALMACENES.	1.- ESTABLECER BUENA ORGANIZACION DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENAMIENTO.		

V.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRAMAS Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
DEBE EL DISEÑO APODLV	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	NOMBRE	No. DE REG.		
1	20							
2	10				CANACINTRA	CAN-6010100120		
3	10				CENTRO IND. DE ADIESTR.	44CIA-6108280013		
4	15				CANACINTRA	CAN-6010100120		
5	10	HUGO DEL VILLAR PEREZ	VIPH-520105	ADM.	CANACINTRA	CAN-6010100120		
6	5	EDUARDO RODRIGUEZ R.	RORE-5008	10 CONTRALOR				
7	12	EDUARDO RODRIGUEZ R.	RORE-5008	10 CONTRALOR				
8	15				DINA S.A.	DIN-6805100333		
9	10				DINA S.A.	DIN-6805100333		
10	10				DINA S.A.	DIN-6805100333		
11	20				DINA S.A.	DIN-6805100333		
12	10				COMEX DE MEXICO	COM-6207292500		
13	12				CENTRO IND. DE ADIESTR.	44CIA-6108280013		

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	Nº PROGRAMATIVO 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 LLENA)
6.- JEFE DE TALLER -- (CARROCERIAS)		3.- DISEÑO DE CARROCERIAS.	1.- CONOCIMIENTO GENERAL PARA EL ARMADO DE LAS UNIDADES.	1.- INTERPRETACION DE PLANOS 2.- DISEÑO DE ARMADO Y LAMINADO DE LAS UNIDADES	
7.- JEFE DEL SISTEMA ELECTRICO		9.- ACTUALIZACION DE SISTEMA ELECTRICO	1.- MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LA UNIDAD.	1.- CONOCIMIENTOS DE NUEVOS SISTEMAS. 2.- AISLAMIENTO, CONDUCTORES DE MATERIAL ELECTRICOS 3.- INTERPRETACION DE PLANOS ELECTRICOS.	
8.- JEFE DE AIRE ACONDICIONADO		10.- SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	1.- MEJORAR EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO EN LAS UNIDADES.	1.- CONOCIMIENTO DE DISEÑO DE AIRE ACONDICIONADO. 2.- INTERPRETACION DE PLANOS	
9.- JEFE DE MECANICOS		11.- MECANICO AUTOMOTIVISTA	1.- MEJORAMIENTO DE LAS UNIDADES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO.	1.- MECANICA EN DIESEL 2.- MECANICA EN GASOLINA.	
10.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD		3.- 8-10	1.- PARA EL MEJOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	1.- I.S.P.T. 2.- MISCELANEA FISCAL	
11.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO		5.- RELACIONES HUMANAS	1.- LA BUENA RELACION ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA	1.- RELACIONES HUMANAS.	

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRAMAS Y/O DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SEGUN EL ORDEN APOD. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
NA.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES
POR PUESTOS DE TRABAJO *

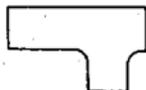
DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	Nº PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENE)
12.- CHOFER (MENSAJERO, COMPRADOR)		5.- RELACIONES HUMANAS	1.- LA BUENA RELACION ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA.	1.- RELACIONES HUMANAS.	
13.- PINTOR		12.- PINTURA EN GENERAL	1.- MEJORAR EL PINTADO A LAS UNIDADES	1.- TIGUALADON DE PINTURAS 2.- COM PINTAR 3.- BOTILAR	
14.- MECANICOS		11.- MECANICO AUTOMOTRIS	1.- MEJORAMIENTO DE LAS UNIDADES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO	1.- MECANICA EN DIESEL 2.- MECANICA EN GASOLINA	
15.- ELECTRICOS		9.- ACTUALIZACION DE SISTEMA ELECTRICO	1.- MEJORAMIENTO DEL ELECTRICO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS UNIDADES	1.- CONOCIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS 2.- AISLAMIENTO, CONDUCTORES DE MATERIAL ELECTRICO.	
16.- AUXILIAR DE AIRE CONDICIONADO		10.- SISTEMA DE AIRE CONDICIONADO	1.- MEJORAR EL SISTEMA DE AIRE CONDICIONADO EN LAS UNIDADES.	1.- CONOCIMIENTO DE DISEÑO DE AIRE CONDICIONADO	
17.- AUX. DE CARRO- ERIAS		8.- DISEÑO DE CARRO- ERIAS	1.- CONOCIMIENTO GENERAL PARA EL ARMADO DE LAS UNIDADES	1.- DISEÑO DE ARMADO Y LAMINADO DE LA UNIDAD.	
18.- AUXILIAR GENERAL		5.- RELACIONES HUMANAS	1.- LA BUENA RELACION ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA	1.- RELACIONES HUMANAS.	

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 RELENAR)
19.- SECRETARIA		5.- RELACIONES HUMANAS 13.- REDACCION Y ORTOGRAFIA	1.- LA BUENA RELACION 1.- LA BUENA REDACCION PARA EL BIEN FUNDAMENTADO DE SUS LABORES	1.- RELACIONES HUMANAS 1.- REDACCION 2.- ORTOGRAFIA	

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	
SPA EL ORDEN SPDO IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
No.	TOTAL DE HORAS							



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 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
 SER-700929-

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON		SERVICIO ESPECIALIZADOS DE AUTODIASES S.A. DE C.V.			
CALLE	JUAN SEBASTIAN BACI	No. EXT.	187	No. INT.	TELEFONO 517-61-14
COLOMA	VALLEJO	POBLACION	D.F.	C.P.	07870
MUNICIPIO	GUSTAVO A MADRERO	NO. SECT.		ENTIDAD FEDERATIVA	MEXICO D.F.
No. DE REGISTRO DEL PLAN	65466	No. DEL OFICIO DE REGISTRO	3233		

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 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 INV. 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 SRJO. GRAL. DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
PACHECO PIÑA LUCILIO PAPC-261122	VERGAS HERNANDEZ JULIAN VEHJ-360716
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

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
G	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 TRABAJADOR	AUXILIAR DE PERSONAL 1 TRABAJADOR

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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 Asador 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 oficio 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 efectúa 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 Planación 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 refiera 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 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) Poseer 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-11, Impresa según modelo anexo en hojas de 28 x 21.5 cms.

IX. Las empresas deberán presentar debidamente requisitada 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 anejar 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 LOZOTA TOLPANN
Rúbrica.**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1, INTERNE 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 Teneza Somo, S.A., TSE-800623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y letra de constitución de la misma, Persona Física: Baltasar Chavira Casas, CACH-000104, registro compuesto por letras del nombre y letra de nacimiento.

APARTADO (3) REGISTRO I.N.S.S.E.:

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., Cuatilhúac 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 botas 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 trabajadoras 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 agrupados 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 cumplirán como tales:

APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA AUGE 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 anotar 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 anotar 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 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
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO LLENAR
NO LLENAR

I.- DATOS DE LA EMPRESA.

NOMBRE O DENOMINACION (1)		R.F.C. (2)		NO LLENAR	NO LLENAR (3)
FENNERIA SENC. S.A.		ISE-100021			0-1515552-10
CALLE (4)	NO. EXT. (5)	NO. INT. (6)	COLONIA (7)	MUNICIPIO (8)	CONFECCION POSTAL (9)
AV. LOPEZ MATEOS	214	0	LAS AGUILAS	GUADALAJARA	04210
ESTADO O DELEGACION POLITICA (10)	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA (11)	NO LLENAR	TELEFONO (12)	
GUADALAJARA		JALISCO		5-05-83	

SI EL DOMINIO SOBRE LA EMPRESA NO ES COMPROMISORIAL ES OPORTUNO DELANTER, FAVOR DE INDICARLO

(5)

ACTIVIDAD PRINCIPAL O UNICA 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)	NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8)	NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO (9)
52	82	5
		77
		LEY

III.- DATOS DEL SINDICATO (10)

DENOMINACION SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURIA				NO. REGISTRO 241/51
CALLE (11)	NO. EXT. (12)	NO. INT. (13)	COLONIA (14)	CONFECCION POSTAL (15)
MEDRADO	249		SECTOR HIDALGO	04211
MUNICIPIO (16)	ESTADO O DELEGACION POLITICA (17)	NO LLENAR	NO LLENAR	NO LLENAR
GUADALAJARA	JALISCO			
ENTIDAD FEDERATIVA (18)	NO LLENAR	TELEFONO (19)		
JALISCO		2-23-84		

FORMA DC-1

HOJA 1 ANVERSO

VI* 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	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)
MICARDO LOPEZ ASRIAGA	LDAR-180509	
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111	
JOSE GARCIA QUINTERO	GAJQ-390201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)
JOSQUIN CARRILLO C.	CAJQ-520125	
ABEL GLORIA RAMORAGON	GOAR-430201	
ANDRÉS HERNÁNDEZ U.	HEAU-290701	

MODOS DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA EN EL TIEMPO (14)
 DEPENDIENDO A LAS BASES NUMERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA PUEDE HABER DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL (1) Y DOMICILIOS (16)

VII* DOCUMENTACION ADJUNTA

"BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO" FORMULADAS POR LA COMISION MIXTA (17)
 "RELACION DE LOS TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA PATRONA (CANDIDATO NO SER EMPLEADO)" (18)

VIII* CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES

(17) HEPJ
 NOMBRE Y FIRMA
 JUAN HERNANDEZ PULIDO
 DEL SECRETARIO GENERAL DEL EMPLEADO O REPRESENTANTE LEGAL
 CUANDO NO HAY EMPLEADO BASTARÁ CON ANEXAR LA RELACION

POR LA EMPRESA

(20) CAJQ
 NOMBRE Y FIRMA
 JUAN ANDRÉS HERNÁNDEZ ULLZ
 DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL
 LUGAR Y FECHA (21) CUADAJAJERA, JULIO 16
 DE JUNIO DE 1984.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BASO PROTESTA DE QUE LA VERDAD, ASIMISMO EN LA RESPONSABILIDAD DE QUE LAS FIRMAS SON SINCERAS.
 QUE NO SE CONOCE OTRA VERDAD.
 FOLIO DE = 1 FOLIO DE REVERSO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A, REFERENTE A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

Que las empresas notifiquen a la Secretaría 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.

NOTAS

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

- escribe 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 Fucuzsachi Yauq.

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, teléfonos. Ejemplos: Av. López Mateos 235 Int. 6. Col. Las Águilas, Cuadajajera. 04210 Cuadajajera, Jal. Cuztilhuac 53-2. Col. Vallejo. México 00722. Gustavo 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 en el cual se encuentre en la Constancia de Registro en el folio superior derecho, ejemplo: 024116.

APARTADO (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLIDAR):

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. Ejemplos:
- R.F.C.
- Nombre o Razón Social de la Empresa.

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARÍA "B"
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 CIBOLA, S.A.

II.- DOMICILIO DE LA EMPRESA (2)

CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
AV. LOPEZ MATEOS	315	6	LAS AGUILAS
MUNICIPIO	E.P.	MUNICIPIO O CALIFICACION POLITICA	ESTADO
GUADALAJARA	04210	CIUDAD JUAREZ	JALISCO
TELEFONO TELEFONICO	TELEFONO TELEFONICO		

III.- DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(3) 018-591020-001-7-01

IV.- DE OFICIO DE REGISTRO

(4) 024335

VI.- DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

(5)

III.- EN EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE LA CORRESPONDENCIA SI ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

(6)

IV.- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

DE DATOS ANTERIORES (7)

NOMBRE	R.F.C.	NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
RICARDO LOPEZ ABRILAS	LOAR-1406100	JOSE LOPEZ LOPEZ	LOJL-540610	<i>[Firma]</i>
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111	JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350111	<i>[Firma]</i>
JOSE GARCIA GUDMAN	GAGJ-590201	JOSE GARCIA GUDMAN	GAGJ-590201	<i>[Firma]</i>

VI.- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DE DATOS ANTERIORES (8)

NOMBRE	R.F.C.	NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOSUAIN CABRILLO G.	CAGJ-520110	JOSUAIN CABRILLO GALLARDO	CAGJ-520110	<i>[Firma]</i>
AREL CLORIA MONTERO	COMA-420911	AREL CLORIA MONTERO	COMA-420911	<i>[Firma]</i>
AMARCO HERNANDEZ URBISTECUI	HEUA-590701	AMARCO HERNANDEZ URBISTECUI	HEUA-590701	<i>[Firma]</i>

FORMA DC-1A

NOVA I AVERSO

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 SELECCIONADO 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.

IX. MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA (11)

XI. MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

OTROS MODIFICACION (12)	DATOS ANTERIORES (13)	DATOS ACTUALES (14)
R.F.C.	GIR-591020-001	GIR-810410-702
LEYES		
NOMBRE PATRON SOCIAL DE LA EMPRESA	LA GIRALDA, S.A.	LA GIRALDA, S.A. DE C.V.
DIRECCION DE LA EMPRESA		SE DEBO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ver punto)
RAMO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
NO. DE ESTABLECIMIENTO		APERTUR RELACION CON DOMICILIO
NO. DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DIRECCION DEL SINDICATO		
OTROS (completar)		

XII. CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN MUNDO BORGAN RUIZ
(15)
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN HERNANDEZ PULIDO
(16)
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EL SELECCIONADO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA (17) 21 FEBRERO 1956, QUADALAJARA, JAL.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROMESA DE VERDAD Y RESPONSABILIDAD EN QUE SE RECIBIEN TODOS AQUEL QUE NO SE CONCORDA CON VERDAD

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 patronos y a los trabajadores en la elaboración de aquellas que se está haciendo 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 _____, en el _____ 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 _____ representantes (ni 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 implantan 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 impartan y del personal que recibe la capacitación, evalúan do semestralmente los resultados.

- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Esternos 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, así como a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.

- d) Autorificar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 151-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 151-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 readiestramiento 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 empidan las constancias de habilidades laborales y entregárselas 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 actas 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:

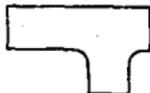
POR LOS TRABAJADORES

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE
 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Nº ENTRADA C.12 3018	NO LLENAR
-------------------------	-----------

I.- DATOS DE LA EMPRESA.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		RFC		NO LLENAR	REG IMSS
SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE AUTOBUSES S.A. DE C.V.		SEA-700929-			1108-4125-10
CALLE	Nº EXT	Nº INT	COLONIA	POBLACION	CODIGO POSTAL
JUAN SEBASTIAN UARIN	187		VALLEJO	D.F.	07870
MPO. O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)	
GUSTAVO A MADRERO		MEXICO D.F.		517-61-74	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					NO LLENAR
REP. DE CARROCERIAS, LAMINADOS, PARTES ELECTRICAS Y EN GRAL. PARA AUTOBUSES					

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

Nº. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA	Nº DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		Nº DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
	35	4	35	35	
			INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III.- DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				Nº REGISTRO	
SINDICATO CARROCEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA				51-4897	
CALLE	Nº EXT	Nº INT	COLONIA	CODIGO POSTAL	
EJE CENTRAL LAGUNA	129		CENTRO	06010	
POBLACION	MPO. O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR	
	CHIAUTEMOC				
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)			
MEXICO D.F.		517-20-55			

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	R.F.C.	FIRMA
VELEGAS HERRANDEZ JULIAN	VEHJ-380716	
HENDIZ-BAL MORENO ROSELIO	HEMR-530514	
PEREZ BARRON RAFAEL ANTONIO	PERA-551024	
RESENDIZ MORENO CECILIO	RETC-5.0709	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
PAÑUECO PIÑA CECILIO	PAPI-261122	
HUGO DEL VILLAR PEREZ	DEPH-520305	
LOPEZ ROMERO MARIANA	LORM-570413	
RODRIGUEZ RODRIGUEZ EDUARDO	RORE-500810	

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA 05 MES ENERO AÑO 1992
 DURACION EN EL CARGO 005 DIAS (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)
 SI LA COMISION MIXTA HIGE 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 VELEGAS HERRANDEZ JULIAN VEHJ-380716 _____ NOMBRE Y FIRMA	POR LA EMPRESA CECILIO PAÑUECO PIÑA PAPI-261122 _____ NOMBRE Y FIRMA
DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL
LUGAR Y FECHA <u>MEXICO, D.F. 14 DE AGOSTO DE 1992.</u>	

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APEROIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 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

SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUTOBUSES S.A. DE C.V.

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA
 ETR-751114-001-2-01

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE JUAN SEBASTIAN BACH	No. EXT. 187	No. INT.	COLONIA VALLEJO
POBLACION D.F.	C. P. 07870	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA GUSTAVO A MADRERO	NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA MEXICO, D.F.	NO LLENAR	TELEFONO (S) 517-61-14	

No. DE OFICIO DE REGISTRO
3232

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION
79355

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
VENEGAS HERNANDEZ JULIAN	VEIJ-380716
MEDIZABAL MORENO ROSELIO	MEM-530514
PERE BARRON RAFAEL ANTONIO	PERR-551024
RESENDIZ TREJO CIRILO	RETC-570709

NOMBRE	R F C	FIRMA
PACHECO PITA DECILIO	PAPC-261122	
MUNO DEL VALAR PEREZ	DEPH-520305	
LOPEZ ROMERO MANILIA	LORM-570413	
RODRIGUEZ RODRIGUEZ EDUARDO	RORE-500810	

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA
 DATOS ANTERIORES

NOMBRE	R F C

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, APEROBIENDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

CRITERIOS EN MATERIA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Documento de Distribucion y Trámite GRATUITOS

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1964.

Oficio No. 01037 de fecha 2 de agosto de 1964.

C. Ing. Alberto Amador Lora
Director General de Capacitación y Productividad.
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 133-V, 134-V, 135 Fracción IV, y 139, Fracción IV, inciso a), con cita a la Sección de Capacitación y Productividad 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 -- 01-2718, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1963, se emitieron criterios en materia de formación y expedición de las constancias de habilidades laborales y sus listas correspondientes, 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 múltiples vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Inmediata de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y unificar los trámites de registro de constancias de habilidades laborales.

Asimismo, en los términos del Artículo 336 de la Ley Federal del Trabajo al 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 compete las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicho Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1963, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndose 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 acordado convenientemente los siguientes criterios que deben ser observados en lo sucesivo en adelante.

I.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter flexible, entendiéndose por ello que las actividades de naturaleza repetitiva acordadas por el trabajador, deben observarse todas - las acciones que le permitan el desempeño conforme a un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expide y de conformidad con el programa que para dicho puesto se estableció en el Plan de Capacitación y Adiestramiento - acordado 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 atribuirse también la firma - del propietario o representante legal. Cuando se trate de instructores pluriactivos, el número de registro que se anotará 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, y a la que deberá inscribirse un hoja de 24 x 31.5 Cm.

Las listas de constancias, sin independencia de cualquier otro documento de carácter estadístico que los reporten, conciliarán desde el origen a los trabajadores capacitados o adiestrados.

IV.- Las listas de constancias de habilidades deberán ser que las empresas estén obligadas a enviar a esta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 133-V de la Ley Federal del Trabajo, en el formato de la forma DC-5, según modelo anexo, que deberá inscribirse un hoja de -- 18 x 21.5 Cm.

V.- La documentación de que trata el punto IV de este criterio, se presentará por triplicado ante la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de la Delegación Federal del trabajo.

VI.- Anexo a la documentación de que trata el criterio anterior, deberá presentarse una copia de las constancias de habilidades laborales relacionadas.

VII.- En materia de las particulares la libre impresión de las formas que se usen, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los formatos que se publican.

Los criterios a que se contrae en 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 D E R E P E R T E
MIGUEL ESTEBAN, JO SECRETARIO.

ENILIO LOYSA TRUJANO,
Secretario.

RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE CUMPLEN EN LA CAPACITACION Y EL ADMINISTRATIVO DEL TRABAJADOR A QUE SE REFIERE LA PRESENTE NOMENCLATURA

NOMBRE	C.I.R.	C.I.C.	C.I.P.	C.I.S.	C.I.T.	C.I.U.	C.I.V.	C.I.W.	C.I.X.	C.I.Y.	C.I.Z.	FECHA		
												INICIO	FIN	
RAMON DEL TRABAJO	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111

Participación en la relación de los Agentes Capacitadores y Administrativos

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 LISTA DE CONSTANTES DE HABILIDADES LABORALES

FORMA DC 4

APARTADO 1101 NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, NIVEL EDUCATIVO Y/O PROGRAMA GENERAL:

Indicar el nombre de la totalidad de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales impartidos al trabajador conforme al plan y programas de Capacitación.

APARTADO 1102 INSTRUCCION INTERNO:
 Anotar el número y Registro Federal de Contribuyentes del o de los instructores internos que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO 1103 INSTRUCCION EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA:
 Señalar el número o denominación según el caso, y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del o de los instructores externos independientes o Entidades Capacitadoras que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO 1104 PROGRAMAS GENERALES:
 Anotar el número y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Agente Capacitador que impartió el Programa General.

APARTADO 1105 INSTRUCCION:
 Anotar la totalidad de horas que comprendió cada uno de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales, de acuerdo con lo programado en el plan y programas de Capacitación y Administración.

APARTADO 1106 FIRMAS DEL AGENTE CAPACITADOR:
 En esta columna firmará cada uno de los Agentes Capacitadores que impartieron los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales. En el caso de Instituciones de Capacitación, deberá firmar también el representante legal.

APARTADO 1107 CON NUMERO DE REGISTRO:
 Anotar el número con el cual quedó registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Comisión Mixta de Capacitación de la empresa, misma que autentifica la constancia de habilidades laborales.

APARTADO 1108 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISSION MIXTA:
 En esta espacio anotar el número, Registro Federal de Contribuyentes y la firma del representante de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Administración.

APARTADO 1109 REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISSION MIXTA:
 En esta espacio anotar el número, Registro Federal de Contribuyentes y la firma de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Administración.

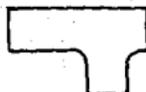
APARTADO 1110 FIRMA DEL TRABAJADOR:
 En esta espacio firmará el trabajador a quien se otorga la Constancia de Habilidades Laborales.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 LISTA DE CONSTANTES DE HABILIDADES LABORALES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR		FECHA DE NACIMIENTO	
RAMON DEL TRABAJO	1111	1111	1111
NOMBRE Y APELLIDOS DEL AGENTE CAPACITADOR		FECHA DE NACIMIENTO	
RAMON DEL TRABAJO	1111	1111	1111
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		FECHA DE NACIMIENTO	
RAMON DEL TRABAJO	1111	1111	1111
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		FECHA DE NACIMIENTO	
RAMON DEL TRABAJO	1111	1111	1111
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR		FECHA DE NACIMIENTO	
RAMON DEL TRABAJO	1111	1111	1111

ANVERSO

FORMA DC 4



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FECHA EN QUE SE OTORGA

15 NOV 92.

DIA MES AÑO

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR
TOLEDANO SANCHEZ HORACIO

REG. FED. DE CONT.
TOSH-390414

PUESTO DE:

JEFE DE TALLER (CARROCERIAS)

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUTOMISES S.A. DE C.V.

REG. FED. DE CONT.
SEA-/00929-

CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA
JUAN SEBASTIAN BACH 187 VILLEDJO

POBLACION C.P. MUNICIPIO ENT. FEDERATIVA
D.F. 07870 GUSTAVO A. MADERO D.F.

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA
REP. DE CARR.; LAMIN. Y PARTES ELECTRICAS Y GRAL DE AL
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 AGOSTO 1992 FECHA DE TERMINACION SEPT. 92
MES AÑO DEL ULTIMO CURSO MES AÑO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

RESPONSABLE DE ESTRUCTURA, LAMINADOS Y TERMINADOS EN GENERAL DE LA UNIDAD EN REPARACION.

ANVERSO

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA DC-4

RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE IMPARTIERON LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TRABAJADOR A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, NIVEL EDUCATIVO Y/O PROGRAMA GENERAL.	PROGRAMA ESPECIFICO DE LA EMPRESA				PROGRAMAS GENERALES		DURACION (HORAS)	FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR
	INSTRUCTOR INTERNO		INST. EXT. IND. O INST. CAPACITADORA		AGENTE CAPACITADOR			
	NOMBRE	R. F. C.	NOMBRE	Nº DE REGISTRO	NOMBRE	Nº DE REGISTRO		
DISEÑO DE CIRCUITO- CERIAS			ENRIQUE LOPEZ SANCHEZ	08E-501020-5			15	

AUTENTICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CON N.º DE REGISTRO 65466

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
ANTE LA COMISION

FIRMA DEL TRABAJADOR

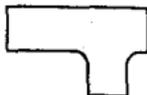
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
ANTE LA COMISION

P. H. MECO PIRA DE LLITO PAPA - 261124

VENEZAS HERRANDEZ JULIAN VEHJ-380716

NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA

NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA			
1	5	11	92
DIA		MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUTOBUSES S.A. DE C.V.	REG. FED. DE CONT. SEA-700929-
	REG. IMSS 1108-41-4125-10

CALLE JUAN SEBASTIAN BACH	No. EXT. 187	No. INT.	COLONIA VALLEJO
------------------------------	-----------------	----------	--------------------

POBLACION C.F.	C.P. 07870	MUNICIPIO GUSTAVO A MADERO	ENTIDAD FEDERATIVA D.F.
-------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA REP. DE CARP.; LAMIN. Y PARTES ELECT. EN GRAL. DE AUTOBUSES	No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 65466
--	--

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 EXPIRO LA CONSTANCIA
ADMINISTRADOR GENERAL		CEDILIO PACHECO PIÑA	PAFC-261122	15 NOV. 92.
CONTADOR GENERAL		EDUARDO LÓPEZ RODRIGUEZ	ROPE-500810	15 NOV. 92.
JEFE DE COMPRAS		RAFAEL CASTRO GOMEZ	CAGH-280807	15 NOV. 92.
JEFE DE PERSONAL		HUGO DEL VILLAR PEÑEZ	DEPH-520305	15 NOV. 92.
JEFE DE ALMACEN		RODOLFO QUINTERO ESCALONA	QUEN-250723	15 NOV. 92.
JEFE DE TALLER		ORACIO TO EDANO SANCHEZ	TOSH-390414	15 NOV. 92.
JEFE DE SISTEMA ELECTRICO		MARINO CEDILLO MALDONADO	LEPM-471226	15 NOV. 92.
JEFE DE AIRE ACONDICIONADO		JOSE PALACIO SANCHEZ	PAJS-380412	15 NOV. 92.
JEFE DE MECANICOS		ALEJANDRO PACHECO DIAZ	PADA-660723	15 NOV. 92.

ANVERSO

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA-DC-5

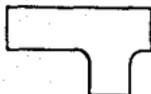
PUESTO DE TRABAJO	C.N.O.(NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIÓ LA CONSTANCIA
AUXILIAR DE CONTABILIDAD		MARINA LOPEZ ROMERO	ORM-570413	15 NOV. 92.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DELIA MUÑOZ MANQUEZ	MUMD-500107	15 NOV. 92.
CHOFER (MENSAJERO, COMPRADOR)		ELSA MORALES GARCIA	MOGE-590526	15 NOV. 92.
PINTOR		DAVID SANCHEZ CRUZ	SACD-521229	15 NOV. 92.
MECANICOS		ROGELIO MENDIZABAL MORENO	MENR-530514	15 NOV. 92.
		JORGE MONTIEL GARCIA	MGGT-610209	15 NOV. 92.
		ANDRES SANCHEZ BOLAÑO	SIDA-641130	15 NOV. 92.
		JULIAN VENEZAS HERNANDEZ	VENH-380710	15 NOV. 92.
		PRISPIN SANCHEZ ANAGON	SANA-561205	15 NOV. 92.
		JOSE LUIS VALDIVIA GARCIA	VALJ-610401	15 NOV. 92.
		ISMAEL RAMIREZ GUTIERREZ	RAGI-590617	15 NOV. 92.
		GILBERTO SOLIS REYES	SORR-500325	15 NOV. 92.
ELECTRICO		ALFREDO TIENDCO REYES	TIRA-491028	15 NOV. 92.
		SANTO AVILES MUÑOZ	AVMS-570413	15 NOV. 92.
AUXILIAR DE AIRE ACONDICIONADO		ZEDEN VAZQUEZ DIAZ	VADZ-450622	15 NOV. 92.
		ABEL PEREZ MANQUEZ	PEMA-530730	15 NOV. 92.
AUXILIAR DE LABORERO		JOSE RANGEL RAMIREZ	RARD-520128	15 NOV. 92.
		REPULGIO JOSE BOTAS VAZQUEZ	ROVR-490702	15 NOV. 92.
		CIRILO RESENDIZ TREJO	RETC-570709	15 NOV. 92.

CECILIO PACHECO PIÑA PAPC-261122

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

REVERSO

FORMA-DC-5



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA					
1	5	1	1	9	2
DIA		MES		AÑO	

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUTOBUSES S.A. DE C.V.	REG. FED. DE CONT.
	SEA-700929
	REG. IMSS 1108-41-4125-10

CALLE JUAN SEBASTIAN BACH	No. EXT. 187	No. INT.	COLONIA VALLEJO
------------------------------	-----------------	----------	--------------------

POBLACION D.F.	C. P. 07870	MUNICIPIO DISTRITO A MADERO	ENTIDAD FEDERATIVA D.F.
-------------------	----------------	--------------------------------	----------------------------

ACTIVIDAD ESPECIFICA O BIRO DE LA EMPRESA REP. DE CARR.; LAMIN Y PARTES ELECTRICAS Y EN ORAL. DE AUTOBUSES	No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO 65466
---	--

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 EXPIRO LA CONSTANCIA
AUXILIAR DE CARROCEPO		ANTONIO RAFAEL PEÑEZ DARRON	PEBR-551024	15 NOV. 92
		RENE SAN GERMAN CHOFENO	SAGR-530225	15 NOV. 92
		JESUS QUINTANA MELITON	QUMJ-571107	15 NOV. 92.
		TOMAS RAYON GONZALEZ	RORT-551221	15 NOV. 92.
		RAYON SALTINAS CARDENAS	SICA-580701	15 NOV. 92.
AUXILIAR GENERAL		MAXIMO PEÑEZ BILLAGO	PEBM-551024	15 NOV. 92.
SECRETARIA		SA. VENTURA LEIZA HERNANDEZ	LEHV-540717	15 NOV. 92.

ANVERSO

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA-DC-5

R E F E R E N C I A S B I B L I O G R A F I C A S

- 1).- Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos
Editorial Trillas 1977.
- 2).- Arias Galicia Fernando. Introducción a las Técnicas de investigación en
Ciencias de la Administración y el Comportamiento.
Editorial Trillas 1977.
- 3).- Bennis G. Desarrollo Organizacional Tomo I
Editorial. Fondo Educativo Interamericano 1973.
- 4).- Blake, Ronald P. Seguridad Industrial México.
Editorial Diana 1974.
- 5).- Pardias, Felipe. Metodología y Técnica de Investigación en Ciencias -
Sociales. México.
Editorial Siglo XXI 1978.
- 6).- Pigors / Paul / Myer Charles A. Administración de Personal México.
Editorial C.E.C.S.A. 1978.
- 7).- Robert L. Crail / Lester R. Bittel. Manual Entrenamiento y Desarrollo de
Personal, México.
Editorial Diana 1973.
- 8).- Reyes Ponce Agustín. Análisis de Puesto, México.
Editorial Limusa 1976.
- 9).- Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal. México.
Editorial Limusa 1977.
- 10).- Voder, Dale. Manejo de Personal y Relaciones Industriales, México.
Editorial C.E.C.S.A. 1978.