

INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.- Red de Procesos	4
IV.- Lista Maestra	5
V.- Presentación de los Procedimientos:	
Asesorías en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	
Descripción del Procedimiento	6
Inventario de registro de procedimiento	11
Formatos e Instructivos	12
Diagrama de Flujo	25
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	28
Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	
Descripción del Procedimiento	30
Inventario de registro de procedimiento	34
Formatos e Instructivos	35
Diagrama de Flujo	41
Verificación de la Ejecución del Procedimiento	42
VI.- Bibliografía.	43

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha elaboración	Hojas
15DSH			1 / 1
No.	Macroprocesos	No. De revisión	Código de la Red
1	Planeación de la Gestión Interna	00	04-RP-15DSH/REV.00
2	Relaciones Gubernamentales		
3	Servicios de Gobierno y Operación Gubernamental		
4	Administración de la Gestión Interna		
5	Apoyo Jurídico		

MACROPROCE	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
03	01	Conducción de la política laboral	Operativo	2	Ing. Edmundo Rodríguez Rivas	Sensibilizaciones a una nueva cultura laboral	Organizaciones sensibilizadas / total de organizaciones	1	Asesorías en materia de Seguridad e Higiene	1- Asesorías para el Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo 2- Asesorías para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento 3- Asesorías para la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas 4- Asesorías para el Registro del Sistema General de Capacitación 5- Asesorías para el Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora 6- Asesorías para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales.	Secretario de Gobierno / Subsecretaria del Trabajo Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento Trabajadores Patrones.	Total de asesorías / Asesorías programadas	1	Programa de Concentración e inducción hacia una nueva política laboral	Organizaciones sensibilizadas	No. Total de eventos de sensibilización / No. de organizaciones
								2	Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	1- Actas de Inspección	Secretario de Gobierno / Subsecretaria del Trabajo Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento Sindicatos Trabajadores Patrones	Inspecciones realizadas / Total de Empresas				

AD	CATALOGO DE FACULTADES	Elaboro	Revisó	Validó
Alta	A POLITICA INTERNA Y EXTERNA	Ing. Edmundo Rodríguez Rivas	Lic. Jose Luis Symonds	Ing. Roberto Ruibal Aslazaran- Secretario de
Normal	B ATENCION GUBERNAMENTAL	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	Espinoza- Subsecretario del Trabajo	Gobierno
Baja	C TRABAJO Y PREVISION SOCIAL			
	D JURIDICO - ADMINISTRATIVA			

Elaborado por: [Nombre] / Revisado por: [Nombre] / Validado por: [Nombre]

Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo

06-SIP-P01-F01/REV.00



**LISTA MAESTRA
SECRETARIA DE GOBIERNO**

Fecha	04 de Junio de 2007
Hojas	1 de 1

15DSH-DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE REVISION (dd/mm/aa)
Red de Procesos			
04-RP-15DSH/REV.00	Red de Procesos de la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	00	
Procedimientos			
04-02-02-05-03-15DSH-01-P01	Asesoría en materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	00	
04-02-02-05-03-15DSH-01-P02	Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	00	
Formatos e Instructivos			
04-15DSH-P01-F01	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene	00	
04-15DSH-P01-F02	Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (DC - 1)	00	
04-15DSH-P01-F03	Presentación del Plan de Programas de Capacitación y Adiestramiento (DC - 2)	00	
04-15DSH-P01-F04	Constancia de Habilidades Laborales (DC - 3)	00	
04-15DSH-P01-F05	Lista de Constancias de Habilidades Laborales (DC - 4)	00	
04-15DSH-P01-F06	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo (DC-5)	00	
04-15DSH-P02-101	Documentación Requerida para el Desahogo de Inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo	00	
Anexos			
04-15DSH-P01-G01	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00 Asesoría en materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	00	
04-15DSH-P02-G01	Diagrama de Flujo del procedimiento 04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00 Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	00	

06-SIP-P02-F01/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 04 de junio de 2007
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría técnica a las empresas, para la constitución, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento en los centros de trabajo, para promover la protección de la integridad física de los trabajadores, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas vigentes.

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

Aplica a la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

III.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de asesorías a la Subsecretaría del Trabajo en Coordinación con Organismos Sindicales y Patronales en todo el Estado.

IV.- DEFINICIONES

Seguridad e Higiene en el Trabajo: son los procedimientos técnicos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo.

Comisión de Seguridad e Higiene, es el grupo de trabajadores responsable de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que estas medidas se cumplan.

Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora: Los Agentes Capacitadores Externos son las personas físicas o morales que prestan sus servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores;

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento: es el grupo de trabajo responsable de vigilar en cada empresa la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa.

V.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Sonora.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente
Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

VI.- POLÍTICAS

La Subsecretaría del Trabajo, a través de la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, brindará conforme lo marca la Ley del Trabajo, las asesorías necesarias para llevar a cabo el Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación, el Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora y para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 04 de Junio de 2007
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00

VII.- PRODUCTOS

Asesorías para el Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo
 Asesorías para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento
 Asesorías para la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas
 Asesorías para el Registro del Sistema General de Capacitación
 Asesorías para el Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora
 Asesorías para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales.

VIII.- CLIENTES

Secretario de Gobierno
 Subsecretaría del Trabajo
 Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento
 Trabajadores
 Patrones.

IX.- INDICADORES

Total de asesorías / asesorías programadas

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

04-15DSH-P01-F01/REV.00 Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene
 04-15DSH-P01-F02/REV.00 Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (DC - 1)
 04-15DSH-P01-F03/REV.00 Plan de Programas de Capacitación y Adiestramiento (DC-2)
 04-15DSH-P01-F04/REV.00 Constancia de Habilidades Laborales (DC - 3)
 04-15DSH-P01-F05/REV.00 Lista de Constancias de Habilidades Laborales (DC - 4)
 04-15DSH-P01-F06/REV.00 Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo (DC-5)

XI.- ANEXOS

04-15DSH-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento".
 Inventario del registro del procedimiento.
 Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII.- RESPONSABILIDADES**Subsecretaría del Trabajo**

- Recibe la solicitud de asesoría para las Empresas o Sindicatos y da instrucciones a la Dirección Gral. de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento

- Recibe instrucciones de la Subsecretaría del Trabajo, para impartir asesorías a las Empresas y Sindicatos.

Inspector Local del Trabajo

- Asesora a los diferentes solicitantes, capacitándolos en prevención de riesgos de trabajo.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	1. Atención a solicitudes de asesorías sobre Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	
	1.1 Recibe a solicitante de servicio de asesoría e identifica el tipo de asesoría que requiere el usuario	
	"Si es asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene..."	
	2. Asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo	
	2.1 Proporciona asesoría necesaria para el registro e integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene.	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 19-1)
	2.2 Entrega solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene, (formato 19-1), para su respectivo llenado, así como disposiciones para su integración y requisitos para su registro.	
	"Una vez que el representante entrega formato llenado"	
	2.3 Anexa copia R.F.C., registro patronal del I.M.S.S., original y copia de acta constitutiva de la comisión, copia del diagrama del proceso ubicado por área, programa de recorrido y actividades de capacitación	
	2.4 Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección.	
	"Si es asesoría para Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación..."	
	3. Asesoría para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.	
	3.1 Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.	
	3.2 Proporciona asesoría necesaria para la constitución e integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.	
	3.3 Entrega formato de informe sobre la constitución de la comisión de capacitación y adiestramiento, (formato DC-1), así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, datos de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, y autenticación.	Informe sobre la Constitución de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-1)
3.4 Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección.		
"Si es asesoría para Presentación de Planes y Programas de Capacitación..."		

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 04 de Junio de 2007
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	4. Asesoría en la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación.	
	4.1 Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento.	
	4.2 Proporciona asesoría necesaria para la elaboración, presentación y aprobación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.	
	4.3 Entrega formato DC-2 presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, información sobre el plan y los programas de capacitación y adiestramiento y autenticación.	Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-2)
	4.4 Indica al Representante que entregue el formato DC-2 debidamente requisitado para su aprobación en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá un acuse de recibo.	
	"Si es asesoría para Registro de agente capacitador..."	
	5. asesoría para Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora.	
	5.1 Verifica si es Instructor Independiente o de una Institución, Escuela u organismo de capacitación.	
	"Si es Instructor independiente"	
	5.2 Entrega formato DC-5 de solicitud de registro de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra y autenticación, asimismo anexar copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos y dos fotografías tamaño infantil.	
	5.3 Indica al usuario que entregue el formato original debidamente requisitado para la autorización de su registro a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá acuse de recibo.	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo (Formato DC-5)
	"Si es institución capacitadora..."	
	5.4 Entrega formato DC-5 de solicitud de registros de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra, plantilla de instructores y autenticación, asimismo, anexar copia del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a capacitación de recursos humanos.	
5.5 Indica al Usuario que entregue el formato DC-5 original debidamente requisitado para autorización de su registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá acuse de recibo.		

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P01	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	"Si es asesoría para Expedición de Constancias de Habilidades..."	
	6. Asesoría para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales	
	6.2 Proporciona asesoría necesaria para la elaboración y expedición de constancias de habilidades laborales y registro de listas de habilidades laborales.	
	6.3 Entrega formato DC-3 de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos del trabajador, datos de la empresa, datos del programa de capacitación y adiestramiento y autenticación.	Constancia de Habilidades Laborales (Formato DC-3)
	6.4 Indica al Representante que entregue el formato DC-3 original debidamente requisitado al trabajador dentro de los 20 días hábiles siguientes al término del curso de capacitación.	
	"Para la lista de constancias de habilidades laborales" 6.5 Entrega formato DC-4 de lista de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, y autenticación.	Lista de constancias de Habilidades Laborales (Formato DC-4)
6.6 Indica al Representante que entregue el formato DC-4 original debidamente requisitado para conocimiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro del término de 20 días hábiles posteriores al término de cada año, conservando la empresa copia de la lista de constancias presentadas a dicha autoridad		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Edmundo Rodríguez Rivas
Director Gral. de Seguridad e Higiene,
Capacitación y Adiestramiento

Lic. Jose Luis Symonds Espinoza
Subsecretario del Trabajo

Ing. Roberto Ruibal Astiazaran
Secretario de Gobierno

06-SIP-P01-F02/REV.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACION 04 de Junio de 2007

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 19-1)	Papel	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento
2	Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento Formato DC-1	Papel	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento
3	Presentación del Plan de Programas de Capacitación y Adiestramiento DC - 2	Papel	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento
4	Constancia de Habilidades Laborales DC-3.	Papel	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento
5	Lista de Constancias de Habilidades Laborales DC-4	Papel	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento
6	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo DC-5	Papel	Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento

06-SIP-P01-F03/REV.00

- Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

**DISPOSICIONES PARA INTEGRAR Y REGISTRAR LA COMISIÓN DE
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

1.- SELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES:

- Los representantes patronales deben de ser designados directamente por el patrón.
- Los representantes de los trabajadores deben ser designados por el sindicato, si no hay sindicato, la designación se hará por mayoría de votos de los trabajadores.
- El número de representantes que integren la comisión estará directa al número de trabajadores que laboren en el centro de trabajo.

HASTA 15 TRABAJADORES	1 REPRESENTANTE POR CADA PARTE.
DE 16 A 100 TRABAJADORES	2 REPRESENTANTES POR CADA PARTE.
DE 101 A 250 TRABAJADORES	3 REPRESENTANTES POR CADA PARTE.
DE 251 EN ADELANTE	5 REPRESENTANTES DE CADA PARTE.

Por cada representante titular, se deberá designar un suplente.

2.- REGISTRO DE LA COMISIÓN:

- Levantar acta constitutiva de la comisión de conformidad en lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993.
- EJEMPLO:

En la ciudad de _____, Sonora, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se reunieron los representantes del patrón y de sus trabajadores, en el local de la empresa _____, con domicilio en _____ No. _____, Colonia _____, C.P. _____, con la finalidad de constituir la comisión de seguridad e higiene de la empresa, quedando en este acto designados los CC.

POR LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES

Titular

Titular

Suplente

Suplente

- Presentar solicitud de registro (FORMATO 1-19) en original y copia y anexar una copia del R.F.C. de la empresa.
- Una copia del registro patronal del IMSS. de la empresa.
- Original y copia del ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN y,
- Diagrama de proceso ubicado por área, programa de recorrido, actividades de capacitación, etc.

**RELATIVA A LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO Y/O FUNCIONAMIENTO
DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

PUNTO 7.4 ESTABLECE QUE: El patrón deberá conservar el acta que se levanta de las verificaciones (recorridos) realizados por la Comisión por doce meses y exhibirla a la autoridad laboral cuando así lo requiera, desapareciendo consecuentemente la obligación de remitir dicha documentación así como el registro de la Comisión de Seguridad e Higiene.

PUNTO 4.3.3 DICE. La comisión elaborará su programa anual dentro de los 15 días siguientes a su integración y posteriormente, a más tardar en los primeros 15 días de cada año, el cual deberá contener los siguientes datos:

- A) Identificación del centro de trabajo: nombre de la empresa y unidad a la que corresponde la comisión, número de trabajadores, clase y fracción del reglamento, para la clasificación de empresas y determinación de grado de riesgos del seguro de riesgos de trabajo.
- B) Diagrama del proceso de trabajo ubicado por área, número de trabajadores, agentes físicos, agentes químicos y otros que se consideren de interés.
- C) Se señalarán las fechas de realización de las siguientes actividades: recorrido mensual, actividades de capacitación, de orientación, difusión, acciones de protección ecológica y otras relacionadas con lo dispuesto por el Reglamento

Este programa deberá ser firmado por los integrantes de la comisión y estará a disposición de la Inspección del Trabajo y demás autoridades laborales que lo soliciten.

PARA OBTENER EL DIAGRAMA DE PROCESO DE UN CENTRO DE TRABAJO SE REQUIERE:

- 1°.- Realizar un Mapa de Riesgos sobre el plano de la empresa donde se señalen por departamento o área de trabajo.
 - Número de trabajadores.
 - Número de accidentes, enfermedades y defunciones ocurridos durante los tres años anteriores.
 - Maquinaria que se utiliza.
 - Agentes dañinos presentes en el medio ambiente (mecánicos, eléctricos, físicos, químicos, etc.).
 - Equipos de protección necesario.
 - Otros que se consideren de importancia.
- 2°.- Relacionar los pasos del proceso en una secuencia lógica, (Desde la recepción de su materia prima hasta la salida de su producto terminado).
- 3°.- Relacionar las áreas que sean parte del proceso (como talleres, oficinas administrativas, subestaciones, áreas de caldera, etc.) señalando también los riesgos presentes.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FORMATO DC-1. INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría Trabajo Previsión Social.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre o razón social. Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono. Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial en que se localiza la empresa o patrón.

Actividad específica o giro. Indicar la actividad principal de la empresa.

Número de trabajadores de la empresa. Indicar la cantidad de trabajadores que laboran en la empresa. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios.

Tipo de contrato. Marcar con "X" si en la empresa existe contrato individual, colectivo o Ley.

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Número de establecimientos en que rige la comisión mixta. Indicar el número de establecimientos en los cuales rige la comisión mixta. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios. Cuando se trate de más de un establecimiento, indicar en el reverso de la forma los siguientes datos:

- Número consecutivo. Asignar números en orden ascendente.
- Domicilio. Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono por cada uno de las ubicaciones de los establecimientos.
- Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Número de integrantes. Indicar el número de representantes que forman la comisión mixta, en el entendido que la mitad de ellos corresponde a los trabajadores y la mitad al patrón.

Fecha de constitución. Indicar la fecha anotando con números el año (las dos últimas cifras), el mes y el día correspondientes.

AUTENTIFICACIÓN

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa por el patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración del informe. Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

**FORMATO: PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PROGRAMAS DE
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (DC - 2)**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
**PRESENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**
Formato DC-2

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social			
Registro Federal de Contribuyentes		Registro patronal del I.M.S.S.	
Calle	Num. Ext.	Num. Int.	Colonia
Localidad	Código Postal	Municipio o delegación policiaca	
Entidad Federativa		Telefono(s)	
Actividad específica o giro			
Número de trabajadores de la empresa	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Colectivo <input type="checkbox"/> Ley		
Fecha de celebración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato de Ley			
INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Objetivos del plan de capacitación		Modalidad de la Capacitación	
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades	<input type="checkbox"/>	Plan y programas específicos de la empresa	<input type="checkbox"/>
Proporcionar información de nuevas tecnologías	<input type="checkbox"/>	Planes y programas comunes de un grupo de empresas	<input type="checkbox"/>
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación	<input type="checkbox"/>	Sistema general de una rama de actividad económica	<input type="checkbox"/>
Prevenir riesgos de trabajo	<input type="checkbox"/>		
Incrementar la productividad	<input type="checkbox"/>		
Número de establecimientos en los que rige el plan */		Periodo de vigencia del plan	
Número de etapas del plan		Del	Año Mes Día al Año Mes
LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERNOS, A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA INFORMACIÓN SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTAN DIRIGIDOS.			
<p align="center">Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p>			
<p align="center">_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa</p>			
<p align="center">_____ Lugar y fecha de elaboración de este informe</p>			
<p align="center">_____ Año Mes Día</p>			

*/ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio, R.F.C. Y registro del I.M.S.S. De los establecimientos en los que rigen el plan y los programas de capacitación

NOTAS

* Llenar a maquina o con letra de molde.

* Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

04-15DSH-P01-F03/REV.00

FORMATO DC-2. PRESENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre o razón social. Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono. Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial en que se localiza la empresa o patrón. Esta información solamente debe anotarse la primera vez que la empresa o patrón presente el formato ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o en caso de que haya cambiado.

Actividad específica o giro. Indicar la actividad principal de la empresa o patrón.

Número de trabajadores de la empresa. Indicar el número de trabajadores que laboran en la empresa. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios.

Tipo de contrato. Marcar con "X" si en la empresa existe contrato individual, colectivo o Ley.

Fecha de celebración o revisión Contrato Colectivo o Contrato Ley. Indicar la fecha en que se celebró, revisó o prorrogó el contrato de trabajo correspondiente, anotando con números el año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Objetivos del plan de capacitación. Señalar con números del 1 al 5, el orden de importancia de los objetivos por los cuales se lleva a cabo el plan y programas de capacitación y adiestramiento. No se debe repetir ningún número.

Modalidad de la capacitación. Marcar con una "X" la modalidad que haya adoptado la empresa para la capacitación de los trabajadores: plan y programas específicos, plan común con otras empresas o sistema general para la rama industrial o actividad económica a la que pertenece.

Número de establecimientos en los que rige el plan. Indicar el número de establecimientos en los cuales rigen el plan y los programas de capacitación y adiestramiento. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios. Cuando se trate de más de un establecimiento, indicar en el reverso de la forma los siguientes datos:

- Número consecutivo. Asignar números en orden ascendente.
- Domicilio. Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono por cada uno de las ubicaciones de los establecimientos.
- Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Número de etapas del plan. Indicar el número de etapas o ciclos durante las cuales se impartirá la capacitación a los trabajadores de la empresa.

Periodo de vigencia del plan. Indicar las fechas de inicio y conclusión del plan anotando con números el año (las dos últimas cifras), el mes y el día correspondientes. Dicho periodo no deberá exceder de cuatro años.

AUTENTIFICACION

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el patrón o representante legal de la empresa.

Lugar y fecha de elaboración del informe. Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

FORMATO: CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES (DC - 3)**CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**

Formato DC-3

DATOS DEL TRABAJADOR									
Nombre									
Registro Federal de Contribuyentes					Puesto				
DATOS DE LA EMPRESA									
Nombre o razon social									
Registro Federal de Contribuyentes					Registro patronal del I.M.S.S.				
Actividad o giro									
DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO									
Nombre o programa o curso									
Duración en horas		Periodo de ejecución		Del		Año		Mes	
Nombre del agente capacitador									
Nombre y firma del instructor									
<p>Los se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que se incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.</p>									
Representante de los trabajadores					Representante de los empresa				
_____					_____				
Nombre y firma					Nombre y firma				

04-15DSH-P01-F04/REV.00

FORMATO DC-3. CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse el original al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación y adiestramiento.
- La empresa o patrón deberá conservar copia solamente de las constancias relacionadas en la última lista de constancias de habilidades laborales presentada ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social mediante el formato DC-4.

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre. Anotarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al trabajador.

Puesto. Anotar la denominación del puesto que desempeña el trabajador en la empresa.

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social. Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo bajo el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Actividad específica o giro. Indicar la actividad principal de la empresa o patrón.

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Nombre del programa o curso. Anotar la denominación completa del curso de capacitación y adiestramiento que se impartió al trabajador.

Duración en horas. Anotar la cantidad de horas en que se impartió el curso de capacitación y adiestramiento.

Periodo de ejecución. Indicar las fechas, con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día, en que se inició y terminó el curso de capacitación y adiestramiento.

Nombre del agente capacitador. Anotar el nombre de la institución o escuela de capacitación a la que pertenece el instructor que impartió el curso. En caso de que se trate de un instructor interno, anotar el nombre de la empresa en que labora. En caso de un instructor independiente, anotar su nombre.

Nombre y firma del instructor. Anotar nombre y firma autógrafa del instructor que impartió al trabajador el programa o curso de capacitación y adiestramiento al que se hace mención.

AUTENTIFICACIÓN

Representante de los trabajadores. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el representante de los trabajadores.

Representante de la empresa. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el patrón o representante legal de la empresa.

FORMATO: LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES (DC - 4)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
 Formato DC-4

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	
Nombre o razón social	
Registro Federal de Contribuyentes	Registro patronal del I.M.S.S.
Actividad o giro	
Tipo de solicitud que presta	
Registro Inicial <input type="checkbox"/>	Modificación de Programas o cursos <input type="checkbox"/>
Modificación de Planta e Instructores <input type="checkbox"/>	Registro de Nuevos programas o cursos <input type="checkbox"/>
Hoja <input style="width: 50px;" type="text"/> de <input style="width: 50px;" type="text"/>	
RELACIÓN DE TRABAJADORES	
Nombre del trabajador	Número de constancias expedidas al trabajador
<p style="text-align: center; font-size: small;">Los se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que se incurre todo aquel que no se conduce con la <i>verdad</i>.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Lugar y fecha de la elaboración de este informe</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></div> <div style="font-size: x-small;">Año</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></div> <div style="font-size: x-small;">Mes</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></div> <div style="font-size: x-small;">Día</div> </div>	

NOTAS

- * Anexar el número de hojas que sea necesario, solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- * Llenar a máquina o con letra de molde.
- * Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

04-15DSH-P01-F05/REV.00

FORMATO DC-4. LISTA DE CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES
INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Entregar el formato original a la autoridad laboral anexando el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- La empresa solamente deberá conservar copia de las constancias relacionadas en la última lista presentada a la autoridad laboral.
- Para la presentación por medios magnéticos, requisitar el formato DC-4 con los datos generales y nombre y firma del patrón o representante legal, anexando un archivo en código ASCII interlineado que contenga la información requerida de los trabajadores a los que les fueron expedidas las constancias de habilidades laborales, en un diskette de 3.5 pulgadas

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre o razón social. Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Actividad específica o giro. Indicar la actividad principal de la empresa o patrón.

Hoja ___ de ___. Indicar en el primer espacio el número consecutivo de la hoja y en el segundo espacio el número total de hojas de la lista de constancias de habilidades laborales.

Nombre del trabajador. Anotar el nombre de cada uno de los trabajadores a quienes se les expedieron las constancias de habilidades laborales durante el año que se informa, en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Número de constancias expedidas al trabajador. Indicar el número de constancias de habilidades laborales que se hayan expedido a un mismo trabajador durante el periodo al que se refiere la lista correspondiente.

AUTENTIFICACIÓN

Patrón o representante legal de la empresa. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa, por el patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración del informe. Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

FORMATO. SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO (DC-5)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO
 Formato DC-5

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre o razón social			
Registro Federal de Contribuyentes		Registro patronal del I.M.S.S.	
Calle	Num. Ext.	Num. Int.	Colonia
Localidad	Código Postal	Municipio o delegación policiaca	
Entidad Federativa	Teléfono(s)		
Tipo de solicitud que presta			
Registro Inicial	<input type="checkbox"/>	Modificación de Programas o cursos	<input type="checkbox"/>
Modificación de Planta e Instructores	<input type="checkbox"/>	Registro de Nuevos programas o cursos	<input type="checkbox"/>
Hoja	de		
PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA			
Número Consecutivo	Nombre del programa o curso	Temas principales	Duración

04-15DSH-P01-F06/REV.00

FORMATO DC-5. SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO

INSTRUCCIONES GENERALES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Entregar el formato a la autoridad laboral, solamente en original.
- Anexar los siguientes documentos:
- En el caso de instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, anexar copia fotostática del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a la capacitación de recursos humanos, cuando se trate de personas morales, o una declaración bajo protesta de decir verdad de que ejercen actividades de capacitación a través de instructores contratados específicamente para tal fin, cuando se trate de personas físicas.
- En el caso de instructores independientes, copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos en los temas de instrucción y de dos fotografías tamaño infantil.

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre o razón social. Anotar el nombre completo de la persona física o moral que solicita la autorización y registro como agente capacitador. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la persona física o moral solicitante del registro como agente capacitador.

Registro patronal del IMSS. Anotar, en su caso, el número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono. Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial del agente capacitador. Esta información solamente debe anotarse la primera vez que el agente capacitador presente el formato ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o en caso de que haya cambiado.

Tipo de solicitud que presenta. Marcar con una "X" si se solicita: registro inicial, la modificación de plantilla de instructores (en caso de instituciones o escuelas), modificación de programas o cursos, o registro de nuevos programas o cursos.

PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA

Hoja ___ de ___. Indicar en el primer espacio el número consecutivo de la hoja y en el segundo espacio el número total de hojas de que consta la solicitud presentada.

Número consecutivo. Anotar un número progresivo para cada uno de los programas o cursos de capacitación que se presentan.

Nombre del programa o curso. Anotar la denominación completa de los programas o cursos de capacitación que se presentan.

Temas principales. Anotar la denominación completa de los temas principales que integran el contenido del programa o curso de capacitación; esta anotación se hará para cada programa.

Duración. Anotar la cantidad de horas de instrucción que comprende el programa o curso de capacitación.

PLANTILLA DE INSTRUCTORES

Esta sección solamente debe llenarse en el caso de institución capacitadora.

Número consecutivo. Anotar un número progresivo para cada uno de los instructores que conforman la plantilla de la institución o escuela que solicita la autorización y registro.

Nombre del instructor. Anotarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a cada instructor.

Especialidad. Anotar la especialidad que tenga cada instructor que conforma la plantilla.

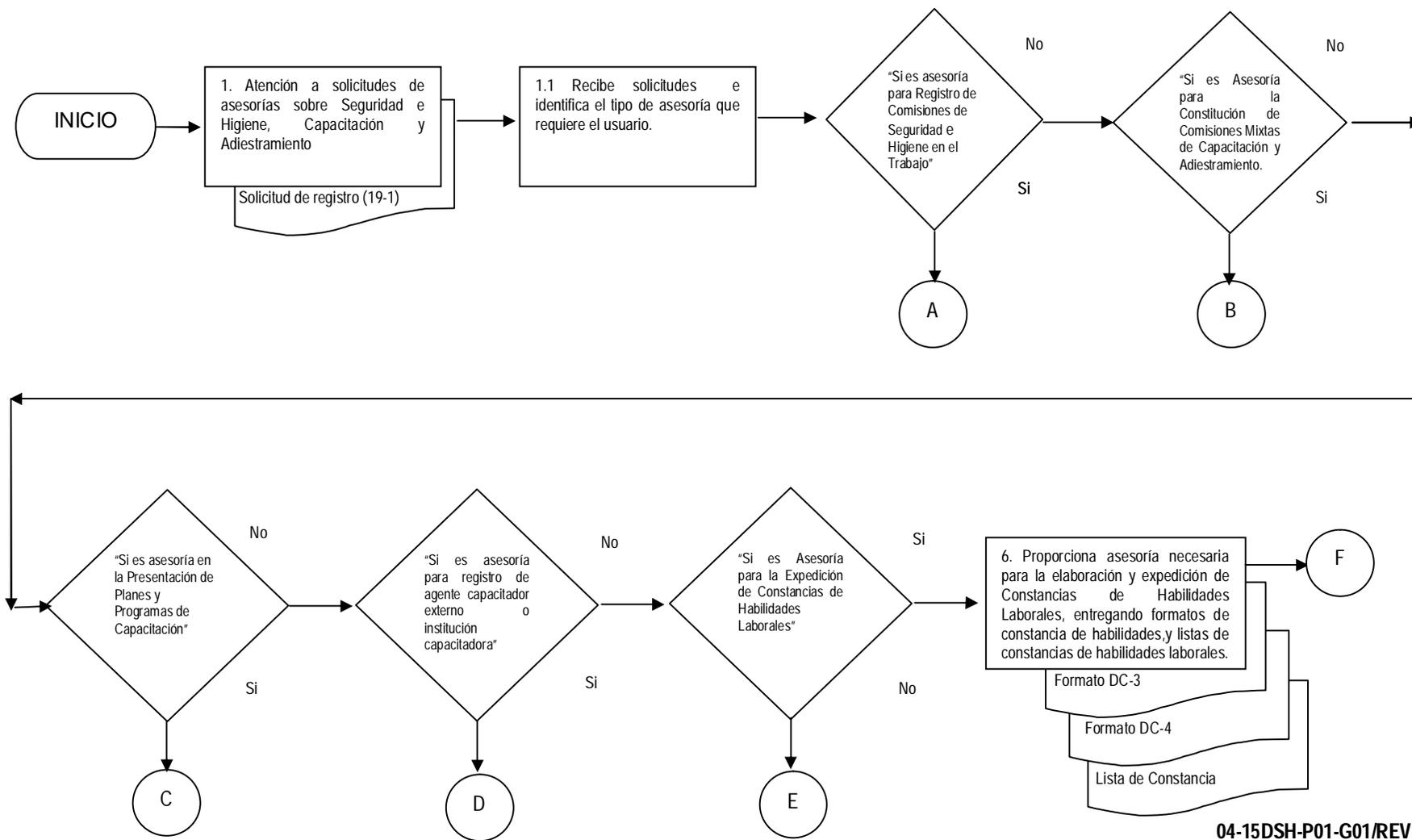
AUTENTIFICACIÓN

Nombre y firma del solicitante o representante legal. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa por el solicitante o representante legal de la institución o escuela de capacitación.

Lugar y fecha de elaboración de la solicitud. Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

DIAGRAMA DE FLUJO

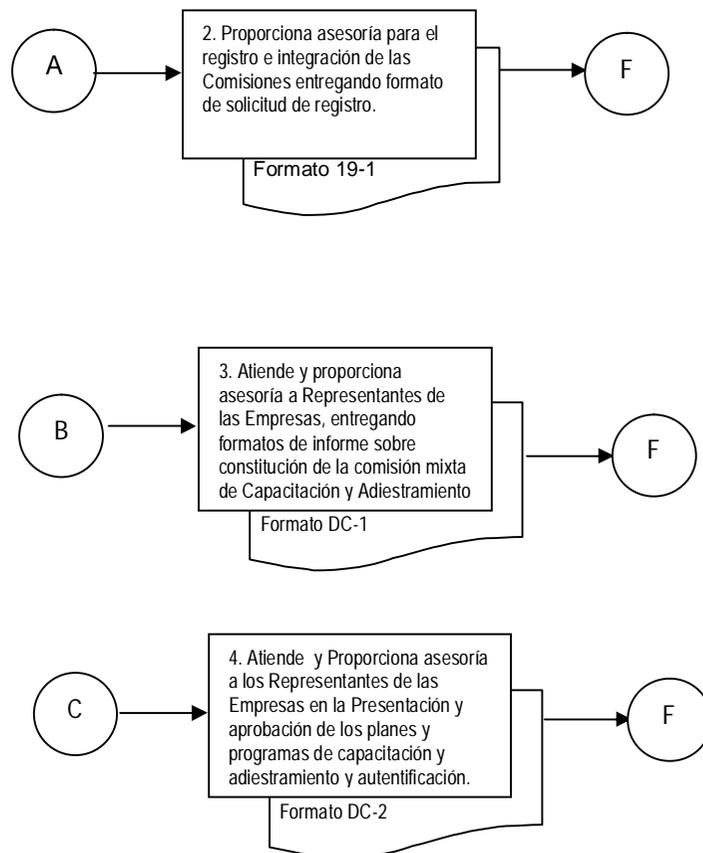
ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	Fecha de Elaboración: 04 de Junio de 2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00



04-15DSH-P01-G01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

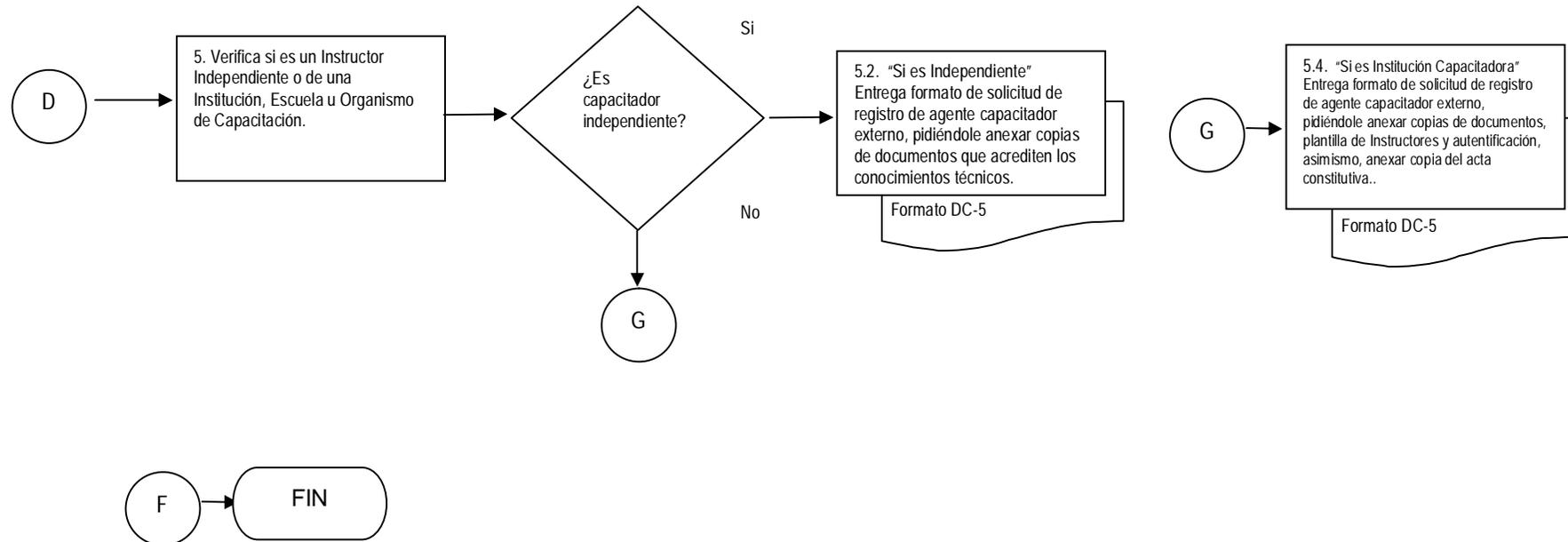
ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	Fecha de Elaboración: 04 de Junio de 2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00



04-15DSH-P01-G01/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	Fecha de Elaboración: 04 de Junio de 2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00



04-15DSH-P01-G01/REV.00

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACION 04 de Junio de 2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
	Atención a solicitudes de asesorías sobre Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento		
1	¿Se Recibe al solicitante de servicio de asesoría e identifica el tipo de asesoría que requiere el usuario?		
	Asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo		
2	¿Se Proporciona la asesoría necesaria para el registro e integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene?		
3	¿Se Entrega solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene, (formato 19-1), para su respectivo llenado, así como disposiciones para su integración y requisitos para su registro?		
4	Una vez que el representante entrega formato llenado ¿Se Anexa copia R.F.C., registro patronal del I.M.S.S., original y copia de acta constitutiva de la comisión, copia del diagrama del proceso ubicado por área, programa de recorrido y actividades de capacitación		
5	¿Se Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección?		
	Asesoría para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento		
6	¿Se Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento?		
7	¿Se Proporciona asesoría necesaria para la constitución e integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento?		
8	¿Se hace entrega del formato de informe sobre la constitución de la comisión de capacitación y adiestramiento, (formato DC-1), así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, datos de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, y autenticación?		
9	¿Se Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección?		
	Asesoría en la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación		
10	¿Se Atiende a los Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento?		
11	¿Se Proporciona asesoría necesaria para la elaboración, presentación y aprobación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento?		
12	Se Entrega formato DC-2 presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, información sobre el plan y los programas de capacitación y adiestramiento y autenticación?		
13	¿Se Indica al Representante que entregue el formato DC-2 debidamente requisitado para su aprobación en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá un acuse de recibo?		
	Asesoría para Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora		
06-SIP-P01-F04/REV.00			

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Asesoría en Materia de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	HOJA 2 DE 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-02-02-05-03-15DSH-01-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACION 04 de Junio de 2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
14	¿Se Verifica si es Instructor Independiente o de una Institución, Escuela u organismo de capacitación?		
15	Si es Instructor independiente ¿Entrega formato DC-5 de solicitud de registro de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra y autenticación, asimismo anexar copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos y dos fotografías tamaño infantil?		
16	¿Se Indica al usuario que entregue el formato original debidamente requisitado para la autorización de su registro a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá acuse de recibo?		
17	Si es institución capacitadora ¿Entrega formato DC-5 de solicitud de registros de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra, plantilla de instructores y autenticación, asimismo, anexar copia del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a capacitación de recursos humanos?		
18	¿Se Indica al Usuario que entregue el formato DC-5 original debidamente requisitado para autorización de su registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien emitirá acuse de recibo?		
Asesoría para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales			
19	¿Se Proporciona asesoría necesaria para la elaboración y expedición de constancias de habilidades laborales y registro de listas de habilidades laborales?		
20	¿Se Entrega formato DC-3 de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos del trabajador, datos de la empresa, datos del programa de capacitación y adiestramiento y autenticación?		
21	¿Se Indica al Representante que entregue el formato DC-3 original debidamente requisitado al trabajador dentro de los 20 días hábiles siguientes al término del curso de capacitación?		
22	Para la lista de constancias de habilidades laborales ¿Entrega formato DC-4 de lista de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, y autenticación.?		
23	¿Se Indica al Representante que entregue el formato DC-4 original debidamente requisitado para conocimiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro del término de 20 días hábiles posteriores al término de cada año, conservando la empresa copia de la lista de constancias presentadas a dicha autoridad?		
06-SIP-P01-F04/REV.00			

Nombre y Firma del verificador

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 04 de junio de 2007
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar, a través de las Inspecciones físicas, asesoría a las empresas y vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

Aplica a la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

III.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo, ya sea por medio de queja ante la Subsecretaría del Trabajo o a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

IV.- DEFINICIONES

Inspección: es vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de la Ley, de sus reglamentos, de las Normas y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.

ISHCGT: Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.

DGSHCA: Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

V.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

04-02-02-05-03/15SST-01-P02/REV.00 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.

VI.- POLÍTICAS

La Subsecretaría del Trabajo, a través de la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, realizará las inspecciones físicas, asesoría a las empresas para vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

VII.- PRODUCTOS

Acta de Inspección

VIII.- CLIENTES

Secretario de Gobierno

Subsecretaria del Trabajo

Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento

Sindicatos

Patrones

Trabajadores

IX.- INDICADORES

Inspecciones realizadas / Total de Empresas

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 04 de Junio de 2007
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

04-15DSH-P02-F01/REV.00 Documentación requerida para el desahogo de Inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo.

XI.- ANEXOS

04-15DSH-P01-G01/REV.00 "Diagrama de flujo del procedimiento Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo".
 "Inventario del registro del procedimiento".
 "Verificación de la Ejecución del procedimiento".

XII.- RESPONSABILIDADES**Subsecretaría del Trabajo**

- Autoriza, comisiona y supervisa las respectivas Inspecciones a los lugares de trabajo según solicitudes a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social y a la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

Director General del Trabajo y Previsión Social

- Coordina la ejecución de las respectivas Inspecciones según instrucciones a la Subsecretaría del Trabajo.

Director General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento

- Realiza y gestiona las Inspecciones asignadas de los superiores, instruyendo al personal de la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.

Inspector del Trabajo

- Lleva a cabo las comisiones asignadas, trasladándose al lugar donde se realizará la Inspección, además de llevar a cabo pláticas con trabajadores afectados y patrones.

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO



Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General del Trabajo y Previsión Social del Estado	1. Ordena ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo	.
	1.1 Gira oficio de comisión ordenando ISHCGT a la DGSHCA , según los siguientes casos, anexando relación de documentación requerida: - Inspección para cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones - Por solicitud expresa de los trabajadores de la empresa a inspeccionar - Por solicitud expresa del titular de la Subsecretaría del Trabajo	Documentación requerida para el desahogo de inspecciones de condiciones generales de trabajo
	"Si es en cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones..."	
	1.2 Realiza selección aleatoria de empresas a inspeccionar en el Directorio Telefónico	
	1.3 Gira lista de empresas seleccionadas al titular de la Subsecretaría del Trabajo para su aprobación	
	1.4 Gira oficio a DGSHCA señalando con los datos de la empresa e incluye objeto y finalidad de la inspección	Oficio
	"Si la inspección es por solicitud expresa de los trabajadores o del titular de la Subsecretaría del Trabajo.."	
	1.5 Gira oficio de comisión a la DGSHCA para que realice ISHCGT señalando domicilio, datos del patrón y especificando motivo y objetivo de la ISHCGT	Oficio
	2. Gestión y ejecución de Inspecciones de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	
	2.1 Recibe oficios de comisión y se constituye debidamente identificado en la fuente de trabajo en día y hora señalada, para llevar a cabo la diligencia de inspección.	Oficio
	2.2 Efectúa la inspección físicamente en la empresa, solicita documentos, lleva a cabo interrogatorios, y demás disposiciones aplicables en la materia. "Una vez terminada la inspección..."	
	2.3 Levanta acta circunstanciada, con la intervención del patrón o su representante, así como de trabajadores, en presencia de dos testigos propuestos por la parte patronal ó bien designados por el propio Inspector, firman las partes que intervinieron, entrega copia de acta de diligencia al patrón.	Acta circunstanciada
	3. Evaluación de resultados de la ISHCGT y acción correspondiente	
	3.1. Recibe notificación de inspección de DGSHCA y efectúa análisis jurídico - técnico para detectar presuntas violaciones e informa a Subsecretaría del Trabajo resultados de análisis jurídico, para su autorización. "Si hay violaciones..."	
	3.2 Cita a la parte patronal para efectuarle recomendaciones a efecto de que subsane las irregularidades que se detectaron en la diligencia de inspección.	

06-SIP-P01-F02/REV.00

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 04	Direccionamiento al PED 02-02-05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 3	Subproceso 01	Fecha de elaboración 04 de Junio de 2007
Unidad Administrativa 15DSH	Procedimiento P02	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIONES A EMPRESAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General del Trabajo y Previsión Social del Estado	3.3 Si la inspección fue solicitada por trabajadores o titular emite nota informativa sobre la ISHCGT dirigida a solicitante	Nota informativa
	"Si no hay violaciones..."	
	3.4 Emite nota informativa sobre el resultado de ISHCGT a solicitante	Nota informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Edmundo Rodríguez Rivas
Director Gral. de Seguridad e Higiene,
Capacitación y Adiestramiento

Lic. Jose Luis Symonds Espinoza
Subsecretaria del Trabajo

Ing. Roberto Ruibal Astiazaran
Secretario de Gobierno

06-SIP-P01-F02/REV.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASESORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV	FECHA DE ELABORACION 04 de Junio de 2007

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Documentación requerida para el desahogo de inspecciones de condiciones generales de trabajo.	Papel	Director General Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	40 años	Dirección General del Trabajo y Previsión Social Despacho de la Subsecretaría del Trabajo

06-SIP-P01-F03/REV.00

- Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio / video, microfilm, otro.

INSTRUCTIVO: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL DESAHOGO DE INSPECCIONES DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

<p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Dirección General de Inspección Federal del Trabajo</p>	<p>Documentación requerida para el desahogo de inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo</p>
---	---

<p>1.- PERSONAS QUE INTERVIENEN: A) REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (PODER NOTARIAL O IDENTIFICACIÓN) B) SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO (TOMA DE NOTA E IDENTIFICACIÓN) C) REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES MIXTAS DE: I.- CUADRO GENERAL DE ANTIGÜEDADES. II.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO III.- PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES IV.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (ACREDITACIÓN E IDENTIFICACIONES) D) DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA (IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO)</p> <p>2.- INFORMACIÓN GENERAL: A) ACTA CONSTITUTIVA Y REFORMA EN SU CASO B) ACTIVIDAD RAL DE LA EMPRESA C) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES D) REGISTRO PATRONAL ANTE IM, S. S. CON CLASE Y GRADO DE RIESGO E) TIPO DE ESTABLECIMIENTO F) TOTAL DE TRABAJADORES, DESGLASADOS POR SEXO, SINDICALIZADOS, CONFIANZA, EVENTUALES Y EXTRANJEROS. G) CAMARA PATRONAL Y REGISTRO H) SINDICATO TITULAR DEL CONTRATO COLECTIVO, CONTRATO DE LEY Y CENTRAL OBRERA I) DOMICILIO FISCAL J) CAPITAL SOCIAL Y CONTABLE</p> <p>3.- TRABAJO DE MENORES: A) PERMISO DE LA S.T.P.S. Y CERTIFICADO MEDICO. B) JORNADA DE TRABAJO, DIAS DE DESCANSO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y VACACIONES. C) REGISTRO DE INSPECCION ESPECIAL.</p> <p>4.- TRABAJO DE MUJERES EN ESTADO DE GESTACION O LACTANCIA: A) JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO, DIAS DE DESCANSO, TIEMPO EXTRA Y VACACIONES. B) DESCANSO PRE Y POSNATAL (CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD) C) PERIODO DE LACTANCIA.</p> <p>5.- CONTRATACIÓN: A) INDIVIDUAL B) COLECTIVA (FECHA DE DEPOSITO ANTE LA JUNTA) C) LEY</p> <p>6.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO: A) ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISION B) FECHA DE DEPOSITO ANTE LA JUNTA</p>	<p>7.- SALARIOS Y DESCUENTOS: A) NOMINAS DE SEIS MESES A LA FECHA B) BENEFICIOS DE PAGO</p> <p>8.- JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO: A) TARJETAS DE ASISTENCIA O REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</p> <p>9.- COMPARTANTES DE PAGO DE AGUINALDO, VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL, DIAS DE DESCANSO SEMNAL Y OBLIGATORIOS Y PRIMA DOMINICAL.</p> <p>10.- PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A) CARATULA DEL ULTIMO EJERCICIO FISCAL B) PROYECTO DE REPARTO DE UTILIDADES Y ACTA DE LA COMISION REVISORA C) RECIBOS DE PAGO.</p> <p>11.- PAGOS EFECTUADOS POR LA EMPRESA: A) I.M.S.S. (TRES ULTIMOS PAGOS BIMESTRALES) B) INFONAVIT, SAR (TRES ULTIMOS PAGOS BIMESTRALES) C) FONACOT (SEIS ULTIMOS PAGOS)</p> <p>12.- CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. A) INTEGRACIÓN Y ACUSE DE RECIBO POR LA S.T.P.S. B) PLANES Y PROGRAMAS Y SU ACUSE DE RECIBO POR LA S.T.P.S. C) CONSTANCIAS DE HABILIDAD LABORAL D) CLAUSULA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN ACADA TIPO DE CONTRATACIÓN</p> <p>13.- CUADRO GENERAL DE ANTIGÜEDADES:</p> <p>14.- OTORGAMIENTO DE BECAS, ALFABETIZACIÓN, FOMENTO A LAS ACTIVIDADES A) COMPROBANTES QUE LO ACREDITEN.</p> <p>15.- INTERROGAORIOS (MINIMO DOS TRABAJADORES)</p> <p>16.- MANIFESTACIONES DE LAS PARTES. PLAZO ARTICULO 68 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CIERRE DEL ACTA, LECTURA Y FIRMAS.</p>
--	---

A T E N T A M E N T E

EL INSPECTOR LOCAL DEL TRABAJO

C. _____

QUIEN DIHO SER _____ EL DIA _____

HORAS FIRMADO PARA CONSTANCIA ENTENDIENDO QUE DEBE ENTREGARLO _____

RECIBE EL ANEXO EL (LA) C. _____ DE _____ A LAS _____

AL PATRON O AL REPRESENTANTE LEGAL. _____

FIRMA DE QUIEN RECIBIO EL ANEXO: _____

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE”**

Fecha de Identificación:

Fecha: Se anotará con números arábigos el día, mes y año en que se realice la verificación programada de la verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Razón Social: Anotar el nombre de la empresa.

Correspondiente al período de : Se anotará el período al que corresponde la verificación por el centro de trabajo, por ejemplo: Enero 15 - Febrero 15

Instrucciones Generales: Para el llenado de la guía se irá verificando cada uno de los lineamientos del área correspondiente a cada capítulo, en donde se anotará marcando con una “ ” aquellos capítulos donde se cumpla con todos los lineamientos de cada área y con una “ ” aquellos capítulos en donde no se cumpla con todos los lineamientos de cada área, en caso de que algún capítulo o área no se aplique en el centro de trabajo se anotará “NA”, para ir cotejando cada lineamiento por áreas se hará en base a lo siguiente:

1. Planta Física.

1.1. Edificios y Patios:

- 1.1.1. Accesos y Puertas: Se verificará que se tenga el espacio suficiente que permita el libre tránsito de trabajadores o vehículos, éste contará con las dimensiones normadas.
- 1.1.2. Estructuras: Se verificará que estén constituidas y diseñadas con el fin de soportar condiciones naturales e internas
- 1.1.3. Caminos: Se verificará que éstos se encuentren en buenas condiciones, tengan el espacio suficiente y señales de seguridad, por ejemplo velocidad máxima permitida.
- 1.1.4. Área de Trabajo: Se verificará que todo trabajador cuente con una superficie libre no menor a 2 M2. Y que esté delimitada con color amarillo.
- 1.1.5. Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés

1.2 Área de ambulación:

- 1.2.1. Condición: Se verificará que estén bien delineadas y libres de objetos, tengan superficies antirresbalantes y mantengan limpias
- 1.2.2. Pasillos: Se verificará diariamente que estén libres de objetos móviles, que cuenten con las dimensiones requeridas y tengan pisos antiderrapantes.
- 1.2.3. Iluminación: Se verificará que la iluminación sea suficiente y adecuada en accesos, escaleras, lugares de tránsito, almacenes y áreas de trabajo.
- 1.2.4. Pasamanos: Se verificará que en aquellas escaleras cubiertas en su parte lateral con muros estén provistas de estos y en aquellas cuyo ancho sea mayor a 3 m.
- 1.2.5 Barandales: Se verificará que en pasadizos, plataformas de trabajo y bases elevadas se cuente con estos, los cuáles tendrán una altura mínima de 90 cm.
- 1.2.6 Superficies: Se revisarán que estén libres de obstrucciones, limpias y que tengan superficies antirresbalantes en zonas de tránsito y operación
- 1.2.7 Escaleras: Se medirá que éstas tengan un ancho de 1.20 m. de ancho de las huellas de los escalones mínimo de 25 cm., y el peralte un máximo de 28 cm., también se vigilará que tengan superficies antiderrapantes y estén libres de obstrucciones.
- 1.2.8 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

1.3 Excavaciones:

- 1.3.1 Acordonadas o cubiertas: Se verificará aquellas que presenten un riesgo al trabajador o emitan contaminantes al medio ambiente.
- 1.3.2 Acceso: Se debe revisar que se cuente con las dimensiones necesarias y que estén provistos de escaleras o rampas que permitan la entrada a éstos.
- 1.3.3 Apilamiento de material: Se checará que todo material extraño esté confinado en lugares adecuados donde se evite la acumulación y obstrucción con los mismos.
- 1.3.4 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

2. Instalaciones eléctricas.

- 2.1 Dispositivos de seguridad: Se revisará que en todas aquellas instalaciones eléctricas de fuerza y alumbrado cuenten con éstos, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas, tales como conexiones a tierra; aislamiento con materiales dieléctricos, etc.
 - 2.2 Identificaciones voltaje: Se verificará que se tengan señalamientos de voltaje vigente en todas las líneas eléctricas para su funcionamiento.
 - 2.3 Electricidad estática: Se revisará que aquellos equipos que generen este tipo de electricidad estén conectados a tierra, cuenten con señalamientos de seguridad y se emplee el equipo de protección adecuada.
 - 2.4 Instalaciones provisionales: Se revisará que se encuentren a través de ductos y en aquellas instalaciones para maquinaria, que éstas estén conectadas a tierra.
 - 2.5 Tableros de control: Se verificará que estén provistos de candados y en caso de reparación, revisar que sean colocadas las etiquetas correspondientes.
 - 2.6 Alta tensión: Se checará que en aquellas zonas donde se maneje, se tengan señalamientos de peligro también se deberá prohibir el acceso a personal no autorizado.
3. Servicios.
- 3.1 Depósitos independientes, agua potable, incendios: Se debe revisar que la toma de los depósitos para incendios sea independiente a la toma de agua potable.
 - 3.5 Otros:
 - 3.2 Sanitarios: Se debe checar que se tengan escusados y mingitorios necesarios por turno de trabajo, que separados los de los hombres y mujeres y que se mantengan aseados.
 - 3.3 Regaderas: En aquellos centros de trabajo donde los trabajadores estén expuestos a sustancias químicas, se verificará que se cuente con éstas, las cuales deben estar provistas de agua corriente fría y caliente, desagüe, iluminación, ventilación y que se mantengan aseadas y desinfectadas.
 - 3.4 Vestidores: Se revisará periódicamente que estén lavados y desinfectados, que tengan iluminación, pisos antirresbalantes y se cuente con espacio suficiente para el número de usuarios.
 - 3.5 Otros: Se verificarán aquellos lineamientos que no están incluidos y se consideren de interés.
4. Manejo, transporte y almacenamiento de materiales.
- 4.1 Equipo para el manejo.
 - 4.1.1 Estado: Se servirán los registros de mantenimiento preventivo y las rutinas de chequeo en los dispositivos de seguridad, a fin de evaluar su correcto funcionamiento.
 - 4.1.2 Controles: Se revisará que toda maquinaria y equipo esté dotado de controles de proceso, aislamiento de materiales y protección contra fuego.
 - 4.1.3 Guardas: Se revisará que todas las partes móviles del equipo empleado en la transmisión de energía mecánica y los dispositivos de seguridad estén provistos de éstas.
 - 4.1.4 Registros: Se checará que todo personal que opere grúas o montacargas, fogoneros y jefe de planta cuenten con las constancias de habilidad.
 - 4.1.5 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.
 - 4.2 Transporte.
 - 4.2.1 Dispositivos de parada de emergencia: En toda maquinaria, grúas y montacargas se verificará que se disponga de éstos, los cuales serán accionados en caso de emergencia, por ejemplo frenos de mano, bloqueo de energía.
 - 4.2.2 Dispositivos de seguridad: Se verificará que se tengan dispositivos sonoros, luminosos y resguardados en maquinaria, grúas y montacargas según sea el análisis y evaluación de los riesgos.
 - 4.3 Almacenamiento.
 - 4.3.1 Estabilidad: Se debe checar que la estiba esté sobre cementaciones sólidas, que tengan la altura máxima señalada y se encuentre bien alineado el material.
 - 4.4 Substancias peligrosas.

- 4.4.1 Almacenamiento.
- 4.4.2 Manejo.
- 4.4.3 Cantidad Área de Trabajo.

4.5 Otros

- 4.5.1 Compatibilidad: Se debe verificar que se tenga un almacenamiento adecuado y conforme al tipo de material.
- 4.5.2. Protección, derrames. En los centros de trabajo donde se tengan almacenadas sustancias inflamables, irritantes, tóxicas o contaminantes, se debe revisar que se cuente con la protección adecuada por ejemplo materiales absorbentes o diques de tierra.

4.5.3 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

5. Equipo de protección personal.

- 5.1 Adecuación: Se checará que el nivel de atenuación sea que los lleve a los límites permisibles y sea el apropiado para el tipo de trabajo.
- 5.2 Disponibilidad: Se verificará que éste sea proporcionado por el patrón siempre que se requiera y sea necesario.
- 5.3 Condición: Se verificará que se cuente y aplique el programa de mantenimiento y limpieza el cual garantice el buen funcionamiento de éste.

6. Orden y limpieza.

- 6.1 Objetos móviles: En pasillos, escaleras o lugares en tránsito se revisará que no se coloquen herramientas, tablas, botes, cajas y cables.
- 6.2 Aseo: Debe vigilarse que éste se efectúe mínimo cada 24 hrs. en maquinaria, equipo, edificios, patios y áreas de ambulación.
- 6.3 Disposición de basuras: Se checará que se tengan botes de basura necesarios en los cuales se deberá efectuar limpieza de éstos al término de cada turno.
- 6.4 Sanitarios: Se vigilará que se realice el aseo mínimo cada 24 hrs. O al término de cada turno de trabajo.
- 6.5 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

7. Sistema contra incendio.

- 7.1 Equipo: Se verificará que se tenga el suficiente equipo para la extinción de incendios y esté conforme a lo establecido en la normatividad, revisar que se mantenga en buenas condiciones y se le de mantenimiento.
- 7.2 Rutas y entrenamiento, Evacuación: Se debe checar que se lleven a cabo los simulacros de evacuación señalando las rutas por el centro de trabajo, éstas deben estar libres de obstáculos que permitan el libre tránsito. El entrenamiento de vigilancia que se realice mínimo cada seis meses.
- 7.3 Programa de prevención, protección y combate: Se revisará que el contenido establezcan: métodos de seguridad en las actividades de alto riesgo, ubicación del equipo de extinción, señalización de zonas de riesgo, capacitación y adiestramiento del equipo contra incendio.
- 7.4 Brigadas entrenadas: Se debe checar que éstas sean organizadas en función al número de trabajadores de cada turno y revisar que la designación de sus integrantes sea por el jefe de seguridad.
- 7.5 Control de materiales inflamables: Se debe verificar que se tengan sistemas de control en donde se generen vapores, gases, polvos, fibras inflamables o combustibles.
- 7.6 Entrenamiento personal: Se debe checar que se cuente con un programa de entrenamiento en cuanto al uso de extintores, control de incendios y evacuación.
- 7.7 Salidas: Se vigilará que éstas se lleven a cabo por pasadizos, corredores, rampas, puertas y es caleras de emergencia las cuales deben permitir el desalojo del local de trabajo en un tiempo máximo de 3 minutos.

8. Condiciones del Ambiente de Trabajo.

8.1 Ruido.

- 8.1.1 Niveles: Se medirá o verificará que los niveles a los que están expuestos los trabajadores sea menor a 90 dB (decibeles).

8.1.2 Comunicación a trabajadores: Se checará que periódicamente se informe, de las posibles alteraciones en la salud así como de los métodos generales de prevención.

8.1.3 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

8.2 Ventilación.

8.2.1 Áreas de Trabajo: A fin de prevenir a la salud se checará que la ventilación sea natural o artificial dependiendo del tipo de actividad realizada.

8.2.2 Áreas especiales: En aquellas áreas donde se generen polvos, humos, gases, vapores o neblinas en espacios confinados y de refrigeración se revisará que se tenga la ventilación adecuada.

8.2.3 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

8.3 Substancias Químicas: Se vigilará que se efectúen estudios que permitan detectar la concentración de las sustancias a emplear la cual no debe de rebasar los máximos niveles permisibles conforme a la normatividad.

8.3.4 Niveles.

8.3.2 Comunicación al trabajador: Se debe checar que se programen y efectúen pláticas en donde se les informe de las posibles alteraciones a su salud por la exposición, así como las medidas preventivas.

8.3.3 Identificación de sustancias peligrosas: Se verificará que se lleve un registro, el cual contenga las características físico químicas y toxicológicas, características de la fuente, naturaleza, tiempo y frecuencia de exposición.

8.3.4 Otros: Se verificará aquellos lineamientos que no estén incluidos y se consideren de interés.

8.4 Iluminación día y noche

8.4.1 Área de Trabajo: Se verificará que la iluminación proporcionada sea suficiente y adecuada, que no produzca deslumbramiento y que se tengan sistemas de emergencia.

8.4.2 Áreas de ambulación: Se revisará que se tenga la suficiente iluminación en pisos, escaleras, pasillos y plataformas.

8.4.3 Patios: Se verificará que se tenga la adecuada en base a las características de cada patio.

8.5 Otros: Se verificará aquellos agentes que no estén incluidos en los conceptos anteriores y que se consideren de interés

8.5.1. Biológicos: Se reportará la presencia en el medio ambiente de trabajo de hongos, bacterias, virus, rickettsias, clamidias, etc., que afecten la salud de los trabajadores.

8.5.2. Radiaciones: Se vigilará que se efectúen estudios que permitan detectar la presencia de radiaciones tanto ionizantes como no ionizantes, para las características de cada fuente emisora utilizada la cual no debe de exceder los máximos niveles permisibles, conforme a la normatividad.

8.5.3 Otros: Se verificarán aquellos agentes que no estén incluidos en los conceptos anteriores y que se consideren de interés tales como: agentes ergonómicos, psicosociales, etc.

9. Señales, avisos de seguridad y código de colores.

Se checará que estén debidamente señaladas y que dichos señalamientos estén colocados en lugares visibles y del tamaño adecuado.

9.1 Salida: Se checará que estén debidamente señaladas y que dichos señalamientos estén colocados en lugares visibles y del tamaño adecuado.

9.2 Equipo contra incendio: Se debe revisar que todo equipo esté identificado mediante el color rojo, señalando la localización del mismo.

9.3. Capacitación al personal: Se checará que se lleven a cabo pláticas donde se indique mediante un plano de la empresa la ubicación de todas las señales y avisos de seguridad, así como su interpretación.

9.4 Colores tubería: Se checará que los colores empleados sean los siguientes según su caso: verde, agua, gris, plateado, vapor, café, aceites, amarillo, gases licuados; violeta, ácidos, azul, aire y negro otros líquidos.

9.5 Rutas de evacuación: Se identificará la señalización de éstas mediante flechas que indiquen el sentido para el tránsito del personal.

9.6 Botiquines: Se checará que se tenga indicada la ubicación, mediante un letrero visible al alcance de todos los trabajadores.

9.7. Área de almacenamiento: Se checará que éstas tengan indicada su ubicación, identificación de materiales así como la prohibición de acceso a personal no autorizado.

9.8 Delimitaciones de área: Se checará que todas las áreas estén delimitadas mediante líneas de color amarillo, tales como operación y mantenimiento de maquinaria y equipos: tránsito de personas, zonas de riesgo, etc.

10 Herramientas, maquinaria y equipo.

10.1 Maquinaria y equipo.

10.1.1 Controles accesibles: Se verificará que estén colocados en lugares que permitan el libre accionamiento de éstos y no interfieran en las operaciones.

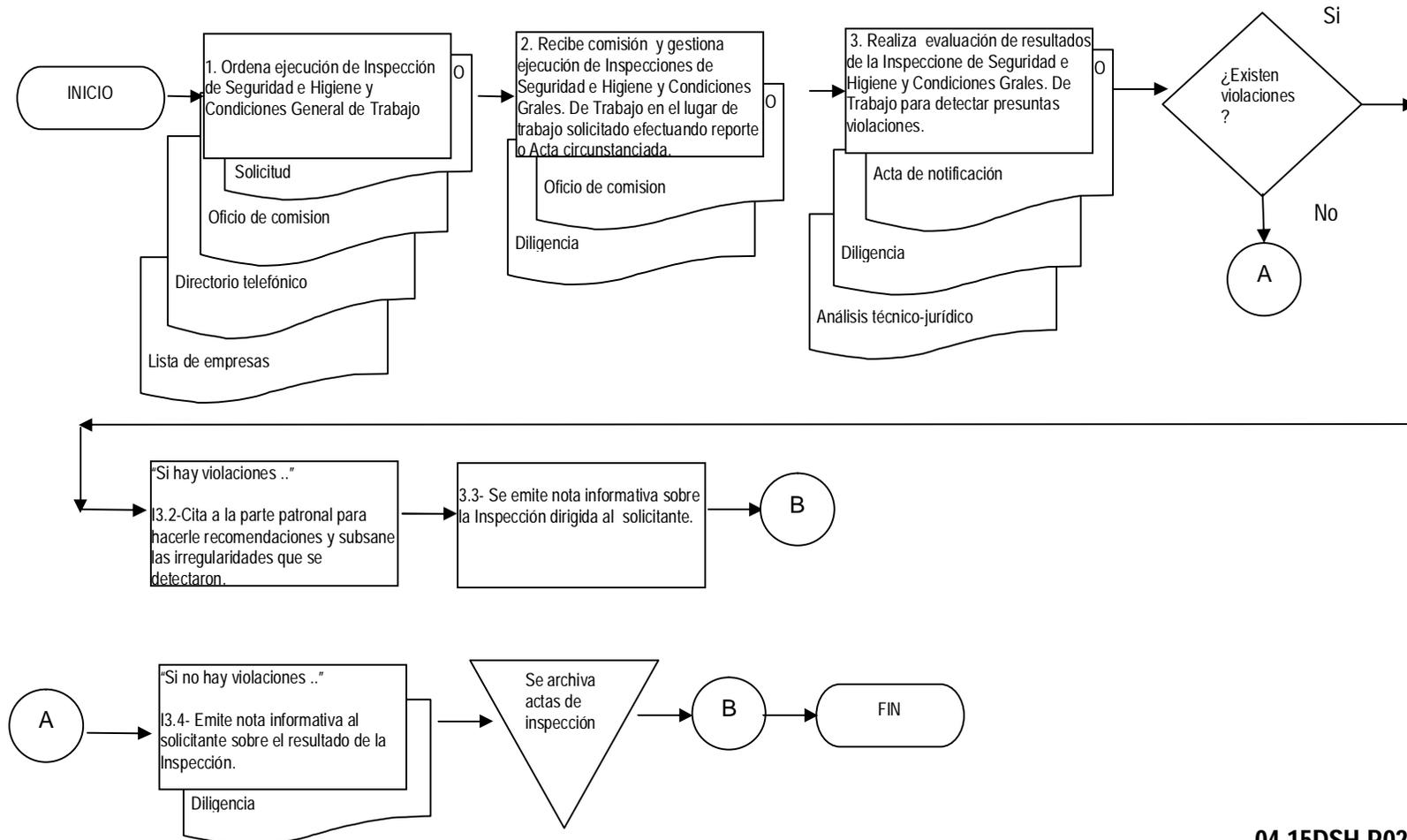
10.1.2 Condición: Se checará que se le de un mantenimiento preventivo mínimo cada 6 meses para garantizar el buen funcionamiento.

10.1.3. Procedimientos de cierre: En cada maquinaria y equipo se revisará que se disponga de éstos, los cuales permitan el desalojo rápido del material, mantenimiento, conservación y limpieza general.

10.1.4. Procedimientos de operación: Se revisará que éstos indiquen la forma adecuada y segura de operación, así como el equipo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Gobierno	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	Fecha de Elaboración: 04 de junio de 2007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00



04-15DSH-P02-G01/REV.00

**VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Inspecciones de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 04-02-02-05-03-15DSH-01-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACION 04 de Junio de 2007

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
	En lo concerniente a la ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo:		
1	¿Se Ordena por oficio la ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo?		
2	¿Se anexa al oficio la relación de documentación requerida?		
3	Si es en cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones ¿Se Realiza selección aleatoria de empresas a inspeccionar en el Directorio Telefónico?		
4	¿Se Gira lista de empresas seleccionadas al titular de la Subsecretaría del Trabajo para su aprobación?		
5	¿Se Gira oficio señalando con los datos de la empresa e incluye objeto y finalidad de la inspección?		
6	Si la inspección es por solicitud expresa de los trabajadores o del titular de la Subsecretaría del Trabajo ¿Se Gira oficio de comisión a la DGSHCA para que realice ISHCGT señalando domicilio, datos del patrón y especificando motivo y objetivo de la ISHCGT?		
	En lo concerniente a gestión y ejecución de Inspecciones de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo:		
7	¿Se Reciben oficios de comisión y se constituye debidamente identificado en la fuente de trabajo en día y hora señalada, para llevar a cabo la diligencia de inspección?		
8	¿Se Efectúa la inspección físicamente en la empresa, solicita documentos, se llevan a cabo interrogatorios, y demás disposiciones aplicables en la materia?		
9	Una vez terminada la inspección ¿Se Levanta acta circunstanciada con la intervención del patrón o su representante, así como de trabajadores?		
	Para llevar a cabo la Evaluación de resultados de la ISHCGT y realizar las acciones correspondiente		
10	¿Se Recibe notificación de inspección de DGSHCA y efectúa análisis jurídico - técnico para detectar presuntas violaciones e informa a Subsecretaría del Trabajo resultados de análisis jurídico, para su autorización?		
11	Si hay violaciones ¿Se Cita a la parte patronal para efectuarle recomendaciones a efecto de que subsane las irregularidades que se detectaron en la diligencia de inspección?		
12	Si no hay violaciones ¿Se Emite nota informativa sobre el resultado de ISHCGT a solicitante?		

06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y Firma del verificador

BIBLIOGRAFIA

- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Enero de 2004. Abril de 2005

Responsable de la Integración del presente Manual:
Lic. Jose Maria Cruz Castillo,
Director Administrativo de la Subsecretaría del Trabajo.

Comonfort y Paseo del Río, Centro de Gobierno, Edificio Sonora, Planta baja.
Hermosillo, Sonora, México.

Teléfonos: 01 (662) 213-73-58.

FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO DE 2007.