



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

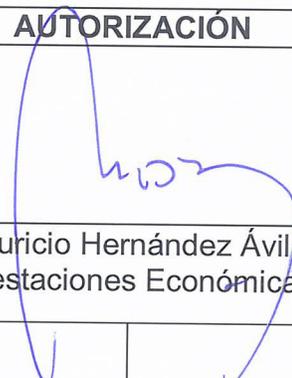
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

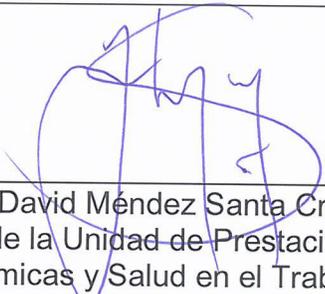
Procedimiento para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo
3A23-003-005

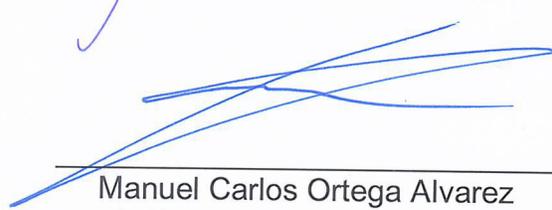
AUTORIZACIÓN

Aprobó

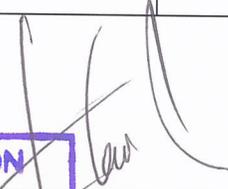

Mauricio Hernández Ávila
Director de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó


José David Méndez Santa Cruz
Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo


Manuel Carlos Ortega Alvarez
Encargado de la Coordinación de Salud en el Trabajo

Elaboró


Florencio Polo Olvera
Titular de la División de Prevención de Riesgos de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 08 NOV. 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	33
	Anexos	
Anexo 1	Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA del H. Consejo Técnico del IMSS, de fecha 22 de febrero de 2017	53
Anexo 2	Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo Clave: 3A23-009-020	56
Anexo 3	Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad Clave: 3A23-008-002	59
Anexo 4	Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo Clave: 3A23-008-003	61
Anexo 5	Minuta de reunión Clave: 3A23-009-022	64
Anexo 6	Carta descriptiva Clave: 3A23-009-023	68
Anexo 7	Programa de diseño de cursos de capacitación y material de difusión en seguridad y salud en el trabajo Clave: 3A23-009-021	74



ÍNDICE

		Página
Anexo 8	Cédula de verificación y validación de los productos de diseño Clave: 3A23-009-024	80
Anexo 9	Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo Clave: 3A23-008-004	84
Anexo 10	Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo Clave: 3A23-009-025	87
Anexo 11	Lista de asistencia Clave: 3A23-009-026	91
Anexo 12	Evaluación del curso y de los instructores Clave: 3A23-009-027	95
Anexo 13	Criterios para otorgar reconocimientos Clave: 3A23-018-004	99
Anexo 14	Registro de reconocimientos Clave: 3A23-009-028	101
Anexo 15	Reporte de acciones correctivas (RAC) Clave: 3A23-014-001	104
Anexo 16	Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión Clave: 3A23-009-030	107
Anexo 17	Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión Clave: 3A23-014-002	110
Anexo 18	Concentrado de acciones correctivas Clave: 3A23-009-029	113



1 Base normativa

- Artículos 2 fracción V, 3 fracción II, inciso f), 31 fracción I, 81 fracciones I, II, IV y XII, y 84 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA del Consejo Técnico del IMSS, de fecha 22 de febrero de 2017, por el que se aprobó la modificación a la estructura orgánica de las Direcciones de Prestaciones Médicas y de Prestaciones Económicas y Sociales (Anexo 1).
- Numerales 8.1., 8.1.1.2, y 8.1.1.2.3. del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001 vigente.
- Numerales 7.3.1, 7.3.4 inciso k), 7.3.5 y 7.3.21 inciso j) de la Norma que establece las disposiciones para el desarrollo de actividades de seguridad e higiene en el trabajo, clave 3000-001-021, de fecha 22 de octubre 2018.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para lograr la mejora continua en el otorgamiento de los servicios de capacitación y difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo que las Coordinaciones Delegacionales de Salud en el Trabajo otorgan, a través de las Coordinaciones Auxiliares de Seguridad en el Trabajo y Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad, a empresas afiliadas, centros laborales del Instituto y organismos públicos y privados, de tal forma que se propicie y fortalezca el conocimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo para el mejor desempeño de las actividades preventivas.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Prevención de Riesgos de Trabajo; las Coordinaciones Delegacionales de Salud en el Trabajo; las Coordinaciones Auxiliares de Seguridad en el Trabajo; los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad; las Coordinaciones Zonales de Seguridad en el Trabajo y Especialistas en Seguridad en el Trabajo.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.



4.2 capacitación en seguridad y salud en el trabajo: Proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades didácticas orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuyo propósito fundamental es el que los trabajadores, los integrantes de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, y los patrones, entre otros, adquieran los conocimientos, obtengan destrezas y cambien actitudes hacia la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo.

4.3 carta descriptiva: Documento que pormenoriza el contenido de un curso de capacitación, y precisa entre otra información, el objetivo de cada uno de los temas que lo conforman; además de servir como guía para el instructor y los participantes, en la ejecución y seguimiento del curso.

4.4 CAST: Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo.

4.5 catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo: Documento que contiene la relación de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), clasificados por tipo de curso y objetivo de cada uno de ellos.

4.6 centros de trabajo o centros laborales: Todos aquellos lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, tanto de empresas afiliadas que desarrollen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, como del propio Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 CRESTCAP: Centro Regional de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad.

4.8 cursos básicos: Eventos destinados al desarrollo teórico-práctico de temas relacionados con la seguridad y salud o la higiene en el trabajo, con una duración mínima de 8 horas y hasta de 24 horas, dirigidos a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo y a los trabajadores en general; así como a los integrantes de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.9 cursos monográficos: Evento destinado al desarrollo teórico-práctico de algún tema relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 24 horas, dirigido a los integrantes de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de los centros de trabajo; a los Jefes de Seguridad en el Trabajo, o análogos; a los Médicos de empresa, o a los mandos medios de las empresas y del Instituto, así como de organismos públicos y privados.

4.10 COCD: Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión.

4.11 CZST: Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo.



4.12 difusión: Acción de divulgar o propagar el conocimiento de seguridad y la salud en el trabajo, a través de material impreso o en medios electrónicos, para coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura laboral, a través de la prevención de riesgos laborales.

4.13 diplomado: Evento destinado al desarrollo teórico-práctico de temas relacionados con la seguridad y la higiene en el trabajo, con una duración de 120 o más horas, dirigido preferentemente a los profesionales responsables de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisiones de Seguridad e Higiene, tanto de empresas, como de los centros laborales del Instituto; a los Jefes de Seguridad en el Trabajo, o análogos; a los Médicos de empresa, y a los mandos medios de las empresas y del Instituto, organismos públicos o privados, entre otros interesados.

4.14 diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforman los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto o servicio, proceso o sistema.

4.15 encuesta de satisfacción: Estudio observacional en el cual se busca recabar datos de información por medio de un cuestionario prediseñado, y no modificar el entorno, ni controlar el proceso sujeto de observación.

4.16 Especialista: Especialista en Seguridad en el Trabajo es el personal adscrito a las Coordinaciones de Salud en el Trabajo de las Delegaciones, que realizan actividades de promoción, prevención, investigación, capacitación y difusión en empresas afiliadas y centros laborales del IMSS.

4.17 expositor o instructor externo: Persona experta en seguridad y salud en el trabajo, competente en el proceso enseñanza-aprendizaje y con habilidad para organizar y manejar grupos, ajeno al Instituto.

4.18 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 instructor interno: Trabajador del Instituto experto en la materia de seguridad y salud en el trabajo, competente en el proceso enseñanza-aprendizaje y con habilidad para organizar y manejar grupos.

4.20 material de difusión: Documento relacionado con temas específicos de seguridad y salud en el trabajo que responde a la detección de las necesidades de los centros de trabajo, así como de los organismos públicos y privados, para la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, que es desarrollado por el Instituto y que se envía o pone a disposición de los mismos.

4.21 medio de comunicación: Cualquier medio escrito o electrónico, como oficio, memorándum, minuta o correo electrónico, entre otros.

4.22 programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo: Documento que contiene la descripción de las actividades de capacitación a realizar en materia de



seguridad e higiene en el trabajo, el responsable de llevarlas a cabo y las fechas de inicio y término.

4.23 proyecto de capacitación y difusión: Cartas descriptivas y material de apoyo para los cursos de capacitación, de tipo básico, monográfico y diplomado, entre otros; como también, material de difusión en seguridad y salud en el trabajo: como dípticos, trípticos, folletos, artículos, carteles, entre otros.

4.24 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo: Son aquellos prestados por personal capacitado interno, externo o mixto, cuyo propósito principal es prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.25 usuario: Trabajadores y patrones de las empresas afiliadas al Instituto y organismos públicos o privados, así como trabajadores de los centros laborales del Instituto, a los que están dirigidos los cursos de capacitación y el material de difusión.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo", clave 2350-003-002 con fecha de registro el 24 de octubre de 2012.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será sancionado conforme a las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y demás disposiciones aplicables.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Salud en el Trabajo, a través de la División de Prevención de Riesgos de Trabajo, interpretar para efectos administrativos y operativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.2 Específicas

5.2.1 El Coordinador Delegacional de Salud en el Trabajo será el responsable de difundir el presente procedimiento entre el personal del ámbito de su competencia y asegurar su aplicación en los servicios de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo,



que se proporcionan a los patrones y trabajadores de los centros de trabajo.

5.2.2 El CAST colaborará en la difusión y será el responsable de la implementación del presente procedimiento, orientará y asesorará en su aplicación al personal del ámbito de su competencia.

5.2.3 El CAST, el Director del CRESTCAP y el CZST, supervisarán en el ámbito de su competencia, que el personal involucrado en los procesos de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo, aplique el presente procedimiento.

5.2.4 El CAST será el responsable de la difusión, coordinación y desarrollo de los cursos de capacitación que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se imparten a patrones, trabajadores de empresas afiliadas y en centros laborales IMSS, para ello se podrá apoyar con los CZST y COCD (en aquellas Delegaciones que cuenten con estas categorías).

5.2.5 El CAST determinará en ausencia o inexistencia de alguna categoría involucrada en el procedimiento, quien atenderá las actividades que ésta tenga asignadas, relativas a la capacitación y la difusión en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los criterios establecidos en el propio procedimiento.

5.2.6 El CAST, conjuntamente con el Director del CRESTCAP, el COCD y el CZST, en las Delegaciones que cuenten con alguna de estas categorías, así como los Especialistas en Seguridad en el Trabajo, promoverán en el ámbito de su competencia, los servicios de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo para lo cual, podrán concertar y negociar el apoyo de las organizaciones de patrones y trabajadores a fin de dar a conocer entre sus agremiados el material de difusión y el Programa de capacitación que desarrolla el Instituto Mexicano del Seguro Social, .

5.2.7 El CRESTCAP será el responsable de orientar y asesorar a los CAST y CZST, en las Delegaciones que cuenten con dichos Centros Regionales, así como a los CAST, CZST y Especialistas en Seguridad en el Trabajo, de las demás Delegaciones que integran su región, en el diseño de cartas descriptivas y material para el desarrollo de los cursos de capacitación, así como en técnicas y estrategias pedagógicas para la impartición de éstos; de acuerdo con la "Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad", clave 3A23-008-002 (Anexo 3).

5.2.8 El CAST, conjuntamente con el Director del CRESTCAP y el CZST, en aquellas delegaciones que cuenten con alguna de estas categorías, vigilará el cumplimiento de las metas de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo, con base en los criterios del presente procedimiento y las disposiciones que para este fin, emita la Coordinación de Salud en el Trabajo, a través de la División de Prevención de Riesgos de Trabajo.



5.2.9 El CZST, (en aquellas Delegaciones que cuenten con esta categoría), y el Especialista en Seguridad en el Trabajo, participarán en el diseño y desarrollo del material de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo, así como también, en la concertación y coordinación de cursos en Delegaciones sin Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad, además de la impartición de los temas o cursos que les sean asignados, atendiendo a lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.2.10 La División de Prevención de Riesgos de Trabajo, será responsable de la actualización del presente procedimiento. Las Coordinaciones Auxiliares y Zonales de Seguridad en el Trabajo y las Direcciones de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad, podrán realizar propuestas de mejora mismas que deberán de enviar por escrito.

5.2.11 Para la aplicación del presente Procedimiento, se deberá considerar el contenido de los siguientes Documentos de Referencia:

- Artículos 1º, 4º y 123 apartado A, fracciones XV y XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada el 18 de julio de 2016.
- Título séptimo, Capítulo V, Título octavo, Capítulos I y IV de la Ley General de Salud publicada el 7 de febrero de 1984, y sus reformas.
- Artículos 472 al 514, de la Ley Federal del Trabajo, publicada el 1 de abril de 1970, y sus reformas.
- Artículos 80, 81 y 82 de la Ley del Seguro Social, publicada el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo SNTSS-IMSS, vigente.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, vigentes, emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, de fecha 14 de junio de 2017.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o el Especialista</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Distribución de metas de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicita al CZST o al Especialista, según sea el caso, durante los últimos cinco días hábiles del mes de octubre, por cualquier medio de comunicación, las necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo que hayan sido captadas y registradas en el formato “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2), durante el año, a través de las actividades de:<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico situacional de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo;• Los estudios y programas preventivos de seguridad e higiene en el trabajo;• Las investigaciones de accidentes y enfermedades de trabajo;• Las acciones de capacitación en seguridad y salud en el trabajo;• Las estadísticas de riesgos de trabajo, y• Las solicitudes de patrones y trabajadores, entre otras.2. Concentra las necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo, en el formato “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2), selecciona en el recuadro de <i>información generada</i>, la opción <i>por el Especialista, o por el CZST</i>, según sea el caso, y lo envía dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud de la información, por cualquier medio de comunicación al CAST.3. Recibe y analiza la información enviada en el documento “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2), para desarrollar:<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación:



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Director del CRESTCAP</p> <p>Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ básicos;▪ monográficos, o▪ diplomados. <ul style="list-style-type: none">• Material de difusión:<ul style="list-style-type: none">▪ díptico;▪ tríptico;▪ cartel;▪ folleto;▪ guía, u▪ otros. <p>4. Envía por algún medio de comunicación, copia de la información recibida en el formato “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2), al Director del CRESTCAP de su Delegación, en el caso de contar con éste, y para el caso contrario, al que le corresponda de acuerdo a la “Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad”, clave 3A23-008-002 (Anexo 3).</p> <p>5. Recibe las “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2), las registra en sus controles y deriva por cualquier medio de comunicación, al COCD para que las incorpore al “Programa anual de capacitación”.</p> <p>NOTA: Estas actividades, si bien se realizan por los CRESTCAP de las Delegaciones que cuentan con este servicio, también las hacen para todas las Delegaciones que están dentro del ámbito de su competencia territorial.</p> <p>6. Recibe la información de las “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2)</p> <p>7. Analiza, clasifica y procesa la información del formato “Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-020 (Anexo 2).</p> <p>8. Incorpora al “Programa anual de capacitación”, de acuerdo a lo siguiente:</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p> <p>Director del CRESTCAP</p>	<ul style="list-style-type: none">• Para cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo:<ul style="list-style-type: none">▪ Por tema:<ul style="list-style-type: none">○ Seguridad en el trabajo;○ Salud en el trabajo;○ Organización de la seguridad y la salud en el trabajo, u○ Otro tema.▪ Por tipo de curso:<ul style="list-style-type: none">○ básico;○ monográfico, o○ diplomado.• Para material de difusión en seguridad y salud en el trabajo:<ul style="list-style-type: none">▪ díptico;▪ tríptico;▪ cartel;▪ folleto;▪ guía, u▪ otro <p>9. Devuelve por algún medio de comunicación, el “Programa anual de capacitación” al Director del CRESTCAP.</p> <p>10. Recibe y revisa el “Programa anual de capacitación”.</p> <p>11. Elabora una propuesta al “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4) con el nombre de los cursos que se impartirán en el año siguiente, para lo cual considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• El “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4) del año en curso.• El “Programa anual de capacitación”. <p>12. Envía la propuesta del “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), y el “Programa anual de capacitación” a los CAST de las Delegaciones que</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo, Especialista, Director del CRESTCAP y Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos básicos, y▪ Cursos monográficos. <p>16. Revisan el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003, (Anexo 4), el “Programa anual de capacitación” y el “Catálogo de material de difusión en seguridad y salud en el trabajo” y establecen en “Minuta de reunión”, clave 3A23-009-022 (Anexo 5) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los cursos de capacitación y el material de difusión que cumplen con las expectativas de las necesidades captadas para el año siguiente;• Los cursos y el material de difusión que habría que rediseñar para adecuarlos a los requerimientos actuales, y• Aquellos cursos y material de difusión que habría que diseñar como nuevos productos de prevención <p>NOTA: El “Catalogo de material de difusión en seguridad y salud en el trabajo” se elabora a Nivel Delegacional.</p>
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>17. Solicita a los CZST o al Especialista, según sea el caso, o al Director del CRESTCAP, adecuar o diseñar el contenido de las “Cartas descriptivas”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6) y el material didáctico para los cursos de capacitación, que le corresponda, de acuerdo a la “Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad”, clave 3A23-008-002 (Anexo 3).</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones sin CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 18.</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones con CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones sin CRESTCAP</p>
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo,</p>	<p>18. Elaboran en reunión de trabajo “Programa de diseño de cursos de capacitación y material de difusión en</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo y Especialista</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo, Especialista, Director del CRESTCAP y Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo, Especialista, Director del</p>	<p>seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-021 (Anexo 7) y adecúan el “Programa anual de capacitación”.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones con CRESTCAP</p> <p>19. Instruye a los CZST para que apoyen al Director del CRESTCAP en la adecuación o diseño de la “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el material didáctico para los cursos de capacitación.</p> <p>20. Asigna el material de difusión que deberá ser diseñado o rediseñado, al Director del CRESTCAP, con base en los criterios que señala el “Instructivo para la elaboración del presupuesto de metas”, para el año que corresponda, emitido por la Coordinación de Salud en el Trabajo.</p> <p>21. Elaboran el “Programa de diseño de cursos de capacitación y material de difusión en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-021 (Anexo 7) y adecuan el “Programa anual de capacitación” y el “Material de difusión” en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>22. Elaboran la “Minuta de reunión”, clave 3A23-009-022 (Anexo 5), en la que se asientan los acuerdos y los compromisos adquiridos por cada uno de los participantes, para adecuar el “Programa anual de capacitación” y el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo a desarrollar en el año siguiente.</p> <p>NOTA: Esta actividad la realizan todas las Delegaciones.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Diseño de cursos de capacitación y material de difusión en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>23. Realiza las actividades de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones sin CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 24.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>CRESTCAP y Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p> <p>Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Director del CRESTCAP</p>	<ul style="list-style-type: none">• Delegaciones con CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 26.</p> <p>NOTA: Esta actividad la realizan todas las Delegaciones.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones sin CRESTCAP</p> <p>24. Desarrolla con base en los requisitos señalados en la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8), los proyectos siguientes, y los envía al CAST:</p> <ul style="list-style-type: none">• La actualización de la “Carta descriptiva” clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y la actualización del material de apoyo a los cursos previamente seleccionados.• El diseño de las cartas, para lo cual se deberá usar el formato “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” de los nuevos cursos que fueron determinados. <p>25. Recibe los proyectos señalados en la actividad anterior y les aplica la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8), y corrige o complementa la información que sea necesaria, para que cumplan con los requisitos de diseño.</p> <p>Continúa en la actividad 39.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones con CRESTCAP</p> <p>26. Instruye al COCD, para que realice las siguientes actividades acordadas con el CAST:</p> <ul style="list-style-type: none">• La actualización de la “Carta descriptiva” clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y la actualización del material de apoyo a los cursos previamente seleccionados;• El diseño de las cartas, para lo cual se deberá usar el formato “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” de los nuevos cursos que fueron determinados;• Rediseñar el “Material de difusión” previamente



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión	<p>seleccionado, para que cumpla con las expectativas definidas, y</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar el “Material de difusión” acordado <p>27. Desarrolla con apoyo de los CZST o el Especialista, con base en los requisitos señalados en la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8), según sea el caso, las actividades descritas en el numeral anterior.</p> <p>28. Envía al Director del CRESTCAP por cualquier medio de comunicación, el borrador de los proyectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• La actualización de la “Carta descriptiva” clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y la actualización del “Material de apoyo” a los cursos previamente seleccionados.• El diseño de las cartas, para lo cual se deberá usar el formato “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” de los nuevos cursos que fueron determinados.• El rediseño del “Material de difusión”.• El diseño del “Material de difusión”.
Director del CRESTCAP	<p>29. Recibe los borradores de los proyectos, enunciados en el numeral anterior, los revisa y les aplica la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8).</p> <p>30. Determina si los borradores de los proyectos cumplen o no con los requisitos de diseño.</p> <p style="text-align: center;">No cumple con los requisitos de diseño</p> <p>31. Registra los requerimientos de complementación y/o modificación que deben realizarse al proyecto o proyectos de capacitación y difusión, en la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8) y envía junto con el borrador de los proyectos por cualquier medio de comunicación al COCD para que éste de cumplimiento.</p>
Coordinador Operativo de	<p>32. Recibe el borrador de los proyectos, realiza las</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Capacitación y Difusión</p> <p>Director del CRESTCAP</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Director del CRESTCAP</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>correcciones solicitadas en la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8), y lo devuelve por cualquier medio de comunicación al Director del CRESTCAP, para su revisión y aprobación.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">Sí cumple con los requisitos de diseño</p> <p>33. Envía por cualquier medio de comunicación, los borradores de los proyectos al CAST, para sus observaciones o la validación, adjunta la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8).</p> <p>34. Recibe y revisa los borradores de los proyectos, y la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8) y determina si se requieren o no correcciones a su contenido.</p> <p style="text-align: center;">Sí requiere correcciones</p> <p>35. Registra las correcciones que deben realizarse en los borradores de los proyectos en la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8), y los envía por cualquier medio al Director del CRESTCAP, para su atención.</p> <p>36. Realiza las correcciones solicitadas al borrador del proyecto o de los proyectos, de acuerdo con la solicitud en la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8), conjuntamente con el COCD, y devuelve los documentos al CAST.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;">No requiere correcciones</p> <p>37. Notifica por cualquier medio de comunicación, la validación del proyecto o proyectos de capacitación y difusión al Director del CRESTCAP, para lo cual</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo, Especialista, Director del CRESTCAP y Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p> <p>Director del CRESTCAP y Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p>	<p>adjunta la “Cédula de verificación y validación de los productos de diseño”, clave 3A23-009-024 (Anexo 8).</p> <p>38. Envía por cualquier medio de comunicación, el proyecto o los proyectos de capacitación y difusión, a la División de Prevención de Riesgos de Trabajo.</p> <p>Continúa en la actividad 39.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Elaboración del Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>39. Realiza las actividades de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones con CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 40.</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones sin CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 46.</p> <p>NOTA: Esta actividad la realizan todas las Delegaciones.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones con CRESTCAP</p> <p>40. Elaboran el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), con los cursos básicos, monográficos y diplomados que en las materias se ofrecerán a las empresas afiliadas y a los centros laborales del Instituto, que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del curso• Objetivo• Contenido temático• Sede• Fecha de realización <p>41. Envía al CAST por cualquier medio de comunicación, el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), cada “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” a los cursos, que fue</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Director del CRESTCAP y Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>desarrollado para los nuevos cursos de capacitación, para su aprobación y difusión.</p> <p>42. Recibe y revisa el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), cada “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” a los cursos y determina si requieren o no correcciones.</p> <p style="text-align: center;">Sí requieren correcciones</p> <p>43. Devuelve por cualquier medio de comunicación, el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), cada “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” a los cursos con observaciones, al Director del CRESTCAP y al COCD, para sus correcciones.</p> <p>44. Reciben el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), cada “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6), y el “Material de apoyo” a los cursos, realiza las correcciones solicitadas y los devuelve por cualquier medio de comunicación al CAST, para sus observaciones, o aprobación.</p> <p>Continúa en la actividad 42.</p> <p style="text-align: center;">No requiere correcciones</p> <p>45. Envía por cualquier medio de comunicación, el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), cada “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6)” y el “Material de apoyo” a los cursos, a los CAST de las Delegaciones que no cuentan con CRESTCAP, que se encuentren en su ámbito de competencia, de acuerdo con lo que señala el documento de “Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad”, clave 3A23-008-002 (Anexo 3).</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo o Director del CRESTCAP</p>	<p style="text-align: center;">Delegaciones sin CRESTCAP</p> <p>46. Recibe el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), la “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6)”, y el “Material de apoyo a los cursos”, considera la incorporación de los cursos desarrollados por el CRESTCAP, que se deberán impartir a las empresas afiliadas y centros laborales del Instituto, en el ámbito de competencia de su Delegación, de acuerdo a la “Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad”, clave 3A23-008-002 (Anexo 3) y elabora el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4).</p> <p style="text-align: center;">Etapa IV Promoción de los cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>47. Distribuye por cualquier medio de comunicación, el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4) con apoyo de los CZST y el COCD del CRESTCAP, en caso de contar con este servicio, a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizaciones de patrones;• Organizaciones de trabajadores;• Instituciones educativas de nivel medio, medio superior y postgrado;• Empresas que se atienden a través de estudios y programas preventivos de seguridad e higiene en el trabajo;• Empresas con programas preventivos en las que se realiza seguimiento, y• Centros de trabajo del Instituto, entre otras. <p>NOTA: A partir de esta actividad la realizan todas las Delegaciones.</p> <p>48. Realiza concertaciones con los representantes de las organizaciones de patrones y trabajadores, para la</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo o Director del CRESTCAP	<p>difusión del “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), a través de los medios de divulgación con que cuenten -como revistas, boletines o medios electrónicos, entre otros-, con apoyo de los CZST y el COCD del CRESTCAP, en caso de contar con este servicio.</p> <p>49. Elabora y mantiene un “Registro” de los destinatarios del “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4), y de aquellos que lo promuevan en sus medios de divulgación, de las Delegaciones que correspondan a su ámbito de competencia, que incluya al menos la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entidad destinataria o que promueve el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo” clave 3A23-008-003 (Anexo 4);• Representantes de la entidad destinataria o que promueve el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo” clave 3A23-008-003 (Anexo 4);• Entidad Federativa;• Ciudad;• Teléfono;• Medios electrónicos de comunicación, y• Fechas de envío y recepción del material. <p style="text-align: center;">Etapas V</p> <p>Selección de instructores para impartir los cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>50. Determina la necesidad de instructores internos y externos para el desarrollo de las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, de manera conjunta con los CZST o el Especialista, según corresponda, y el COCD del CRESTCAP, en caso de contar con este servicio.</p> <p>51. Identifica a los instructores internos que podrían apoyar a impartir los cursos o temas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo de tipo básico, monográfico o diplomados, con base en su perfil y experiencia, de acuerdo con los “Curriculum vitae” de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo o Director del CRESTCAP	<p>cada uno de ellos, conjuntamente con los CZST o el Especialista, según corresponda, y el COCD del CRESTCAP, en caso de contar con este servicio.</p> <p>52. Selecciona conjuntamente con los CZST o el Especialista, según corresponda, y el COCD del CRESTCAP (en caso de contar con este servicio), a los instructores externos que podrían apoyar el desarrollo de los cursos y temas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidos, con base en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en la impartición del curso o tema propuesto.• Secundaria o reconocimiento por una institución o empresa u organización en el tema o curso a impartir o contar con el aval del Director del CRESTCAP, en su experiencia.• Habilidad en la coordinación e impartición de cursos.• Habilidad en el manejo de técnicas didácticas.• Habilidad en el manejo de grupos. <p>53. Acuerda el apoyo requerido con el instructor seleccionado; formaliza su participación por medio de "Oficio", ante la organización, dependencia o empresa que representa y elabora el "Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo", clave 3A23-008-004 (Anexo 9).</p>
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo o Director del CRESTCAP	<p>54. Realiza las actividades de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones con CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 55.</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones sin CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones con CRESTCAP</p>
Director del CRESTCAP	<p>55. Envía por algún medio de comunicación, el "Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo", clave 3A23-008-004 (Anexo 9), al</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	<p>CAST, para las observaciones que correspondan, o en su caso, su aprobación.</p> <p>56. Revisa el “Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-004 (Anexo 9) y determina si requiere correcciones.</p> <p style="text-align: center;">Sí requiere correcciones</p> <p>57. Devuelve por algún medio de comunicación, el “Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-004 (Anexo 9), al Director del CRESTCAP, para las correcciones correspondientes.</p> <p>58. Realiza las correcciones solicitadas al “Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-004, (Anexo 9), y lo devuelve por cualquier medio de comunicación al CAST.</p> <p>Continúa en la actividad número 56.</p>
Director del CRESTCAP	<p style="text-align: center;">No requiere correcciones</p> <p>59. Envía por algún medio de comunicación, el “Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-004 (Anexo 9), para conocimiento, registro y seguimiento a la División de Prevención de Riesgos de Trabajo y a la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo, y a los CZST o Especialista en Seguridad en el Trabajo, según corresponda, para su consideración como expositores en los cursos de capacitación.</p> <p>NOTA: A partir de esta actividad la realizan todas las Delegaciones.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VI Promoción y desarrollo de los cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>60. Realiza la concertación de las sedes con los representantes de las instituciones educativas de nivel medio, medio superior y postgrado, o con las organizaciones de patrones o trabajadores, o</p>
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	<p>empresas, en caso de ser necesario, para desarrollar los cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y elabora el “Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, del año que corresponda, que incluya al menos la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del curso;• Tipo de curso;• Materia a la que corresponde el curso;• Relación de instructores;• Sede del curso;• Coordinador del curso, y• Fechas de inicio y término. <p>61. Promueve los cursos incorporados en el “Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-008-003 (Anexo 4) en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las empresas que se mantienen bajo seguimiento por parte de la Coordinación Auxiliar de Seguridad en el Trabajo;• Las empresas seleccionadas para desarrollar estudios y programas preventivos de seguridad e higiene en el trabajo;• Centros laborales del Instituto y• Organizaciones de patrones y de trabajadores, entre otras. <p>62. Envía por cualquier medio de comunicación, en el mes de diciembre de cada año, el “Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, al Coordinador Delegacional de Salud en el Trabajo, para su incorporación al “Programa delegacional de salud en el trabajo”, y a la División de Prevención de Riesgos de Trabajo, para su conocimiento.</p> <p>63. Notifica por cualquier medio de comunicación, el “Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, a los CZST o el Especialista, según sea el caso, para que atiendan los compromisos que corresponden a cada uno de ellos.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VII Desarrollo y evaluación de la capacitación en</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo, Director del CRESTCAP, o Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo	<p style="text-align: center;">Descripción de actividades seguridad y salud en el trabajo</p> <p>64. Solicita por algún medio de comunicación, dentro de los tres a cinco días antes del inicio de cada curso, la confirmación de los participantes, de acuerdo con la “Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-025 (Anexo 10) y determina si se cumple o no con el número mínimo de participantes que se requiere para impartir el curso, de acuerdo con el criterio señalado en el “Instructivo para la elaboración del presupuesto de metas”, elaborado por la Coordinación de Salud en el Trabajo.</p> <p>No se cumple con el número mínimo de participantes</p> <p>65. Se difiere el curso de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y notifica a los participantes, por algún medio de comunicación.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 64.</p>
Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión o el Especialista	<p>Sí se cumple con el número mínimo de participantes</p> <p>66. Elabora, previo al inicio del curso, la “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11), con la información general del curso y la de los participantes.</p> <p>67. Aplica la “Evaluación inicial” con al menos 10 reactivos previamente solicitados al instructor o instructores que participarán en el proceso de capacitación y registra los resultados en el apartado de <i>Evaluación del curso</i> de la “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11).</p>
Instructor(es)	<p>68. Desarrolla(n) los temas o cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que le(s) fueron asignados, de acuerdo con el “Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”.</p>
Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión o el Especialista	<p>69. Evalúa durante el desarrollo del tema o curso, el desempeño (conocimiento del tema, manejo de grupo, manejo de técnicas didácticas, resolución de dudas, calidad de su material, manejo de su material,</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión o el Especialista</p>	<p>manejo de tiempos, conclusión y cierre del curso) del Instructor interno o externo que participa por primera vez en la impartición de cursos con el IMSS, anota sus comentarios en el apartado de <i>Observaciones</i>, de la “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11) y determina su continuidad como instructor de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>70. Aplica al término del curso, las evaluaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Evaluación del curso y de los instructores”, clave 3A23-009-027 (Anexo 12), y • “Evaluación final del curso”, con los mismos reactivos de la evaluación inicial. <p>71. Califica y registra los resultados en el apartado de <i>Evaluación del curso</i> de la “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11).</p>
<p>Etapas VIII Entrega de reconocimientos a los participantes y resultados del curso de capacitación</p>	
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo, Director del CRESTCAP, o Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>72. Elabora los “Reconocimientos”, para cada participante del curso, de acuerdo con los “Criterios para otorgar reconocimientos”, clave 3A23-018-004, (Anexo 13) y los registra en el formato “Registro de reconocimientos”, 3A23-009-028, (Anexo 14).</p>
<p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>73. Gestiona la participación de las autoridades Delegacionales para la entrega de “Reconocimientos”.</p>
<p>Autoridades Delegacionales</p>	<p>74. Entregan los “Reconocimientos” a los participantes y clausuran el curso.</p>
<p>Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo, Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión o el Especialista</p>	<p>75. Analiza los resultados de la “Evaluación inicial”, “Evaluación del curso y de los instructores”, clave 3A23-009-027 (Anexo 12), y la “Evaluación final del curso” y registra los resultados en el apartado de <i>Evaluación del curso</i> de la “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11).</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo, Coordinador Operativo de Capacitación y Difusión o el Especialista</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>76. Elabora al término de cada curso, un “Reporte de los resultados” de éste, y lo envía por algún medio de comunicación, al CAST, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados “Evaluación inicial” y la “Evaluación final del curso”; • La “Evaluación del curso y de los instructores”, clave 3A23-009-027 (Anexo 12), y • Las observaciones asentadas en la “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11). <p>77. Recibe y revisa el “Reporte de resultados” y en caso de presentarse calificaciones menores a 95 por ciento, levanta o instruye al Director del CRESTCAP o Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista según corresponda, que se levante la o las acciones correctivas que procedan para corregir el problema detectado.</p> <p style="text-align: center;">No se levantan acciones correctivas</p> <p>Continúa en la actividad 81.</p> <p style="text-align: center;">Sí levantan acciones correctivas</p>
<p>Director del CRESTCAP o Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p>	<p>78. Elabora el “Reporte de acciones correctivas” (RAC), clave 3A23-014-001 (Anexo 15), asigna al responsable de su ejecución y lo envía al CAST.</p> <p>79. Notifica al responsable de realizar las actividades registradas en el “Reporte de acciones correctivas” (RAC), clave 3A23-014-001 (Anexo 15), registra la <i>Fecha de cumplimiento de cierre</i>, en dicho reporte, y lo envía por algún medio de comunicación, a la División de Prevención de Riesgos de Trabajo, para su aprobación.</p> <p>80. Envía “Reporte de acciones correctivas” (RAC), clave 3A23-014-001 (Anexo 15) al Director del CRESTCAP o al CZST para su control y seguimiento.</p>
<p>Director del CRESTCAP, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista</p>	<p>81. Elabora un “Expediente” escrito o electrónico por cada curso de capacitación impartido en el que archiva la evidencia generada en su aplicación y los resultados obtenidos y lo conserva por un periodo</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Prevención de Riesgos de Trabajo</p> <p>Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo</p> <p>Director del CRESTCAP, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista</p>	<p>mínimo de cinco años, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Carta descriptiva”, clave 3A23-009-023 (Anexo 6);• “Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo”, clave 3A23-009-025; (Anexo 10);• “Lista de asistencia”, clave 3A23-009-026 (Anexo 11);• “Evaluación del curso y de los instructores”, clave 3A23-009-027 (Anexo 12);• “Registro de reconocimientos”, clave 3A23-009-028 (Anexo 14), y• “Evaluación inicial” y la “Evaluación final del curso” del curso. <p style="text-align: center;">Etapas IX</p> <p style="text-align: center;">Distribución de material de difusión en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>82. Envía el “Material de difusión” de seguridad y salud en el trabajo, impreso o en medio electrónico, a los CAST de todas las Delegaciones.</p> <p>83. Recibe el “Material de difusión” de seguridad y salud en el trabajo, impreso o en medio electrónico, por parte de la División de Prevención de Riesgos de Trabajo y lo distribuye a las Coordinaciones Zonales de Seguridad en el Trabajo, en caso de contar con esta categoría, o al Especialista en Seguridad en el Trabajo; y al Director del CRESTCAP, en caso de contar con este servicio, a efecto de que se haga se distribuya.</p> <p>84. Distribuye el “Material de difusión” en seguridad y salud en el trabajo, por “Oficio de entrega” a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las empresas que se mantienen bajo seguimiento por parte de la Coordinación Auxiliar de Seguridad en el Trabajo;• Las empresas seleccionadas para desarrollar estudios y programas preventivos de seguridad e higiene en el trabajo;• Los centros laborales del Instituto; y• Las organizaciones de patrones y de



Responsable	Descripción de actividades
Director del CRESTCAP, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista	trabajadores, entre otros. 85. Elabora y mantiene un “Registro por cada destinatario”, del “Material de difusión” en seguridad y salud en el trabajo, que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de material;• Cantidad;• Tema del material;• Entidad destinataria;• Representantes de la entidad destinataria; y• Fecha de envío del material.
Director del CRESTCAP, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista	86. Concentra el “Registro de todos los destinatarios” del “Material de difusión” en seguridad y salud en el trabajo que se ha distribuido.
Director del CRESTCAP, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista	87. Envía la “Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión”, clave 3A23-009-030 (Anexo 16) en el mes de octubre de cada año, a por lo menos el 10 por ciento de los destinatarios que recibieron material de difusión en el año, de manera preferente por medio de correo electrónico, para su aplicación.
Director del CRESTCAP, Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o Especialista	88. Elabora “Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión”, clave 3A23-014-002 (Anexo 17) con base en cada “Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión”, clave 3A23-009-030 (Anexo 16) y envía por correo electrónico al CAST de la zona o de la Delegación, según sea el caso.
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	89. Recibe el “Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión”, clave 3A23-014-002 (Anexo 17), elabora concentrado de la Delegación en el mismo formato, y lo envía por correo electrónico a la División de Prevención de Riesgos de Trabajo.
División de Prevención de Riesgos de Trabajo	90. Recibe el “Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión”, clave 3A23-014-002 (Anexo 17), analiza la información y en caso necesario retroalimenta.



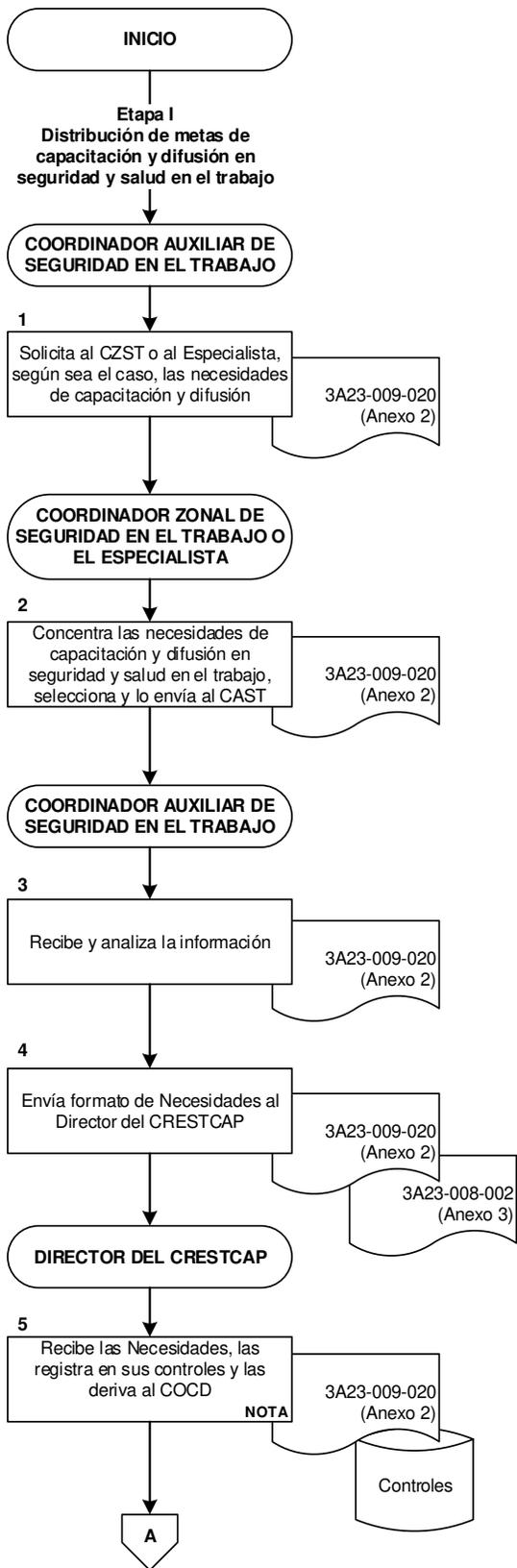
Responsable	Descripción de actividades
Director del CRESTCAP o Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	<p style="text-align: center;">Etapa X Elaboración de reportes e informes</p> <p>91. Realiza las actividades de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones con CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 92.</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegaciones sin CRESTCAP. <p>Continúa en la actividad 94.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones con CRESTCAP</p>
Director del CRESTCAP	<p>92. Elabora los reportes que se enuncian a continuación y los envía de manera mensual por algún medio de comunicación, al CAST:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Concentrado de acciones correctivas”, clave 3A23-009-029 (Anexo 18);• “Reporte de metas en seguridad y salud en el trabajo”;• “Informe de capacitación” en seguridad y salud en el trabajo del Sistema de Reportes, y• Cualquier otro que la Coordinación de Salud en el Trabajo haya determinado, relacionado con los procesos de capacitación y difusión.
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	<p>93. Revisa mensualmente la información recibida de la actividad anterior.</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p> <p style="text-align: center;">Delegaciones sin CRESTCAP</p>
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo o Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo	<p>94. Elabora los reportes que se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Concentrado de acciones correctivas”, clave 3A23-009-029 (Anexo 18);• “Reporte de metas en seguridad y salud en el trabajo”;• “Informe de capacitación” en seguridad y salud en el trabajo del Sistema de Reportes; y• Cualquier otro que la Coordinación de Salud en

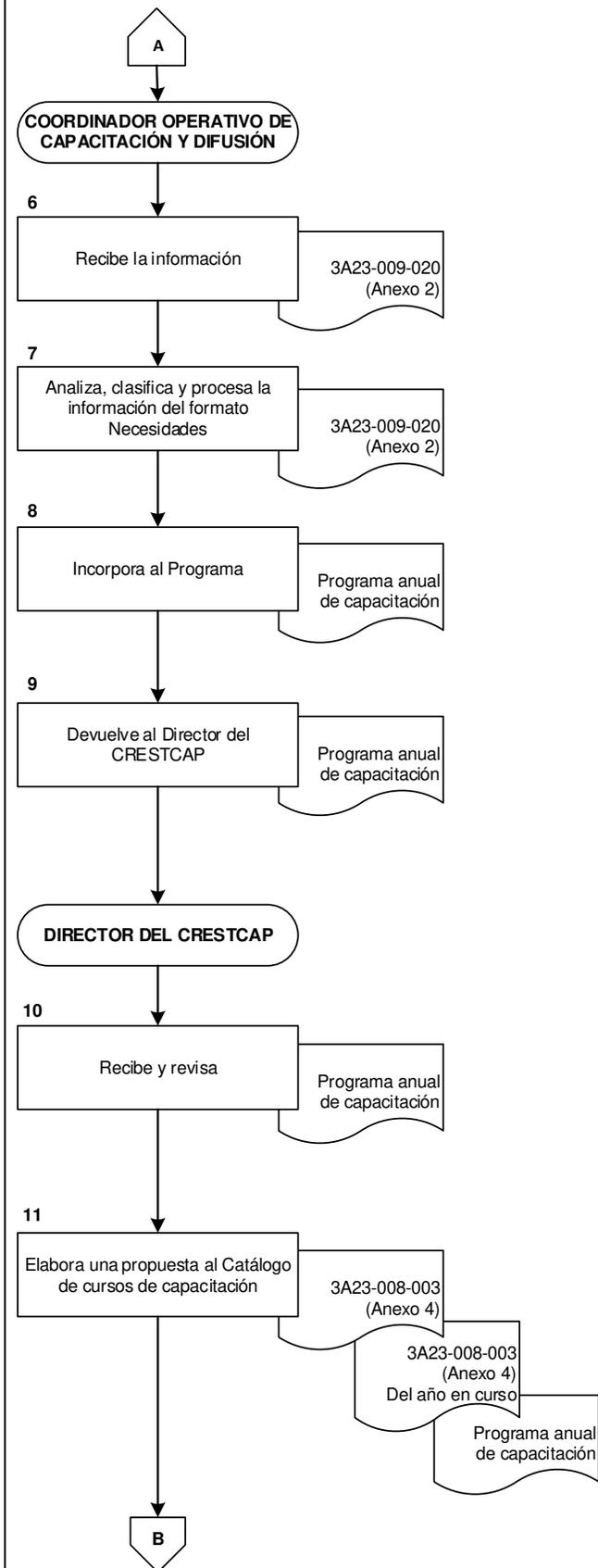


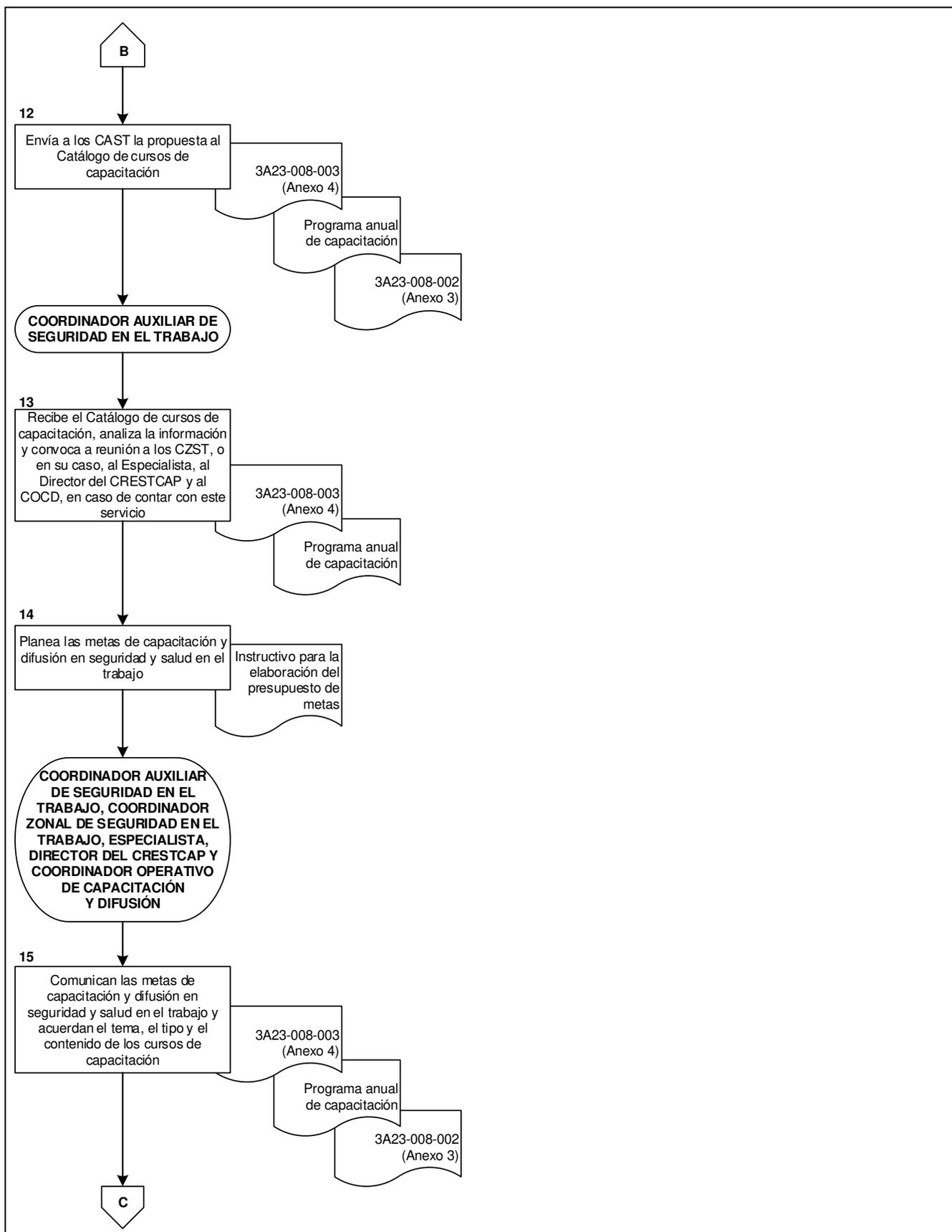
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo	<p>el Trabajo haya determinado, relacionado con los procesos de capacitación y difusión.</p> <p>95. Registra los reportes en el Sistema de reportes, de la Coordinación de Salud en el Trabajo, sobre las acciones de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo que se hayan realizado.</p> <p>NOTA: A partir de esta actividad la realizan todas las Delegaciones.</p> <p>96. Registra y archiva los reportes de metas elaborados (citados en la actividad 90 y 91) por un periodo mínimo de cinco años.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

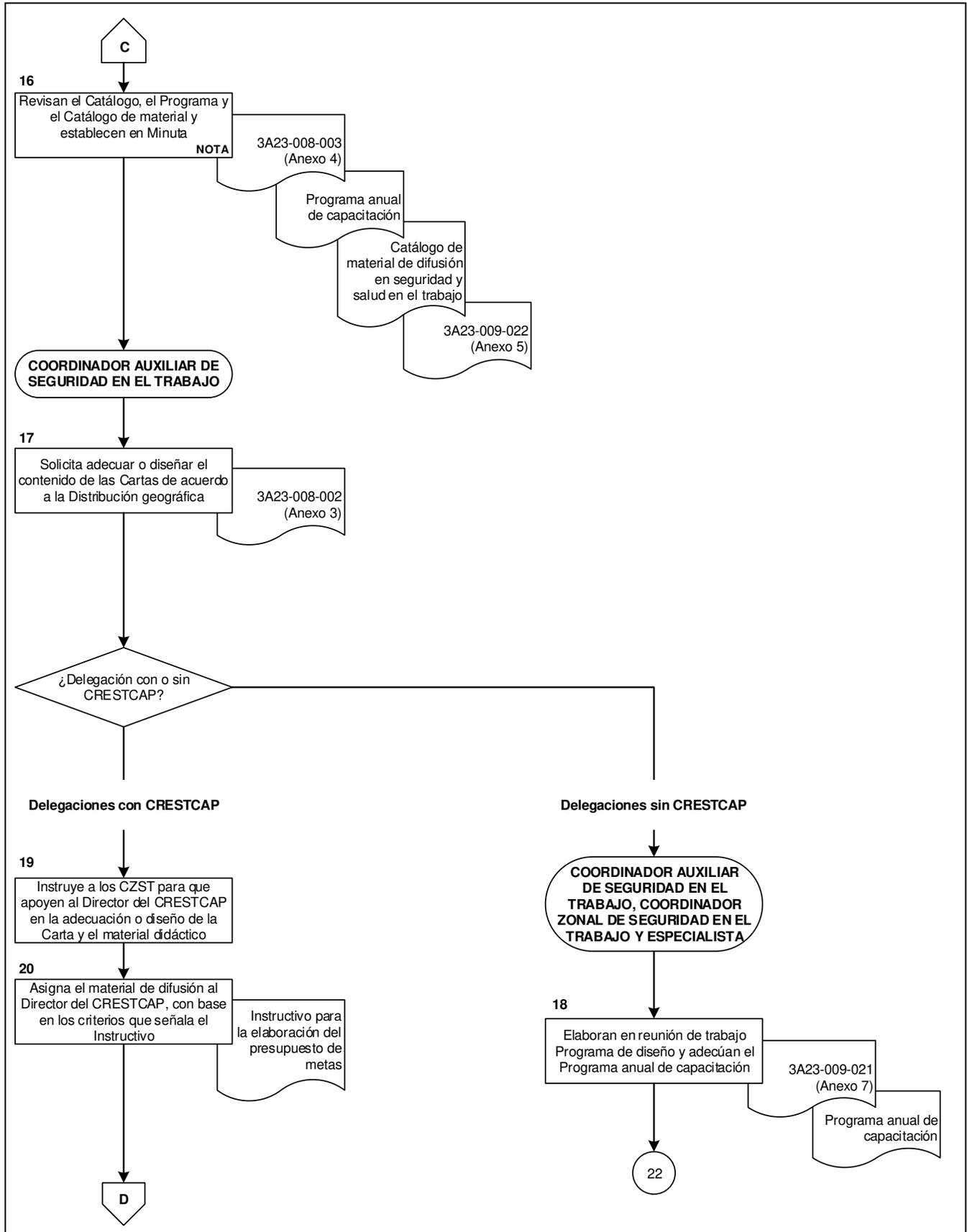


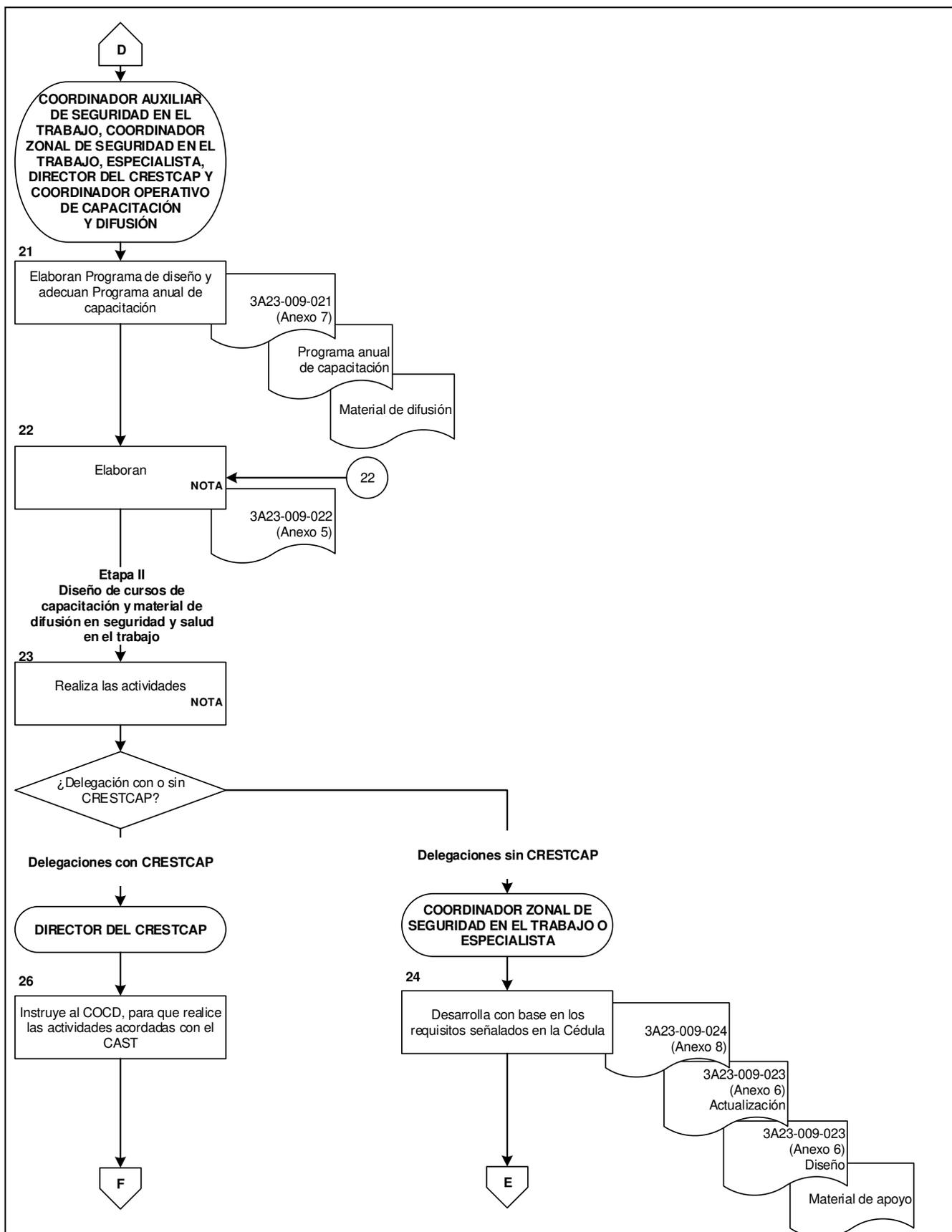
7 Diagrama de flujo

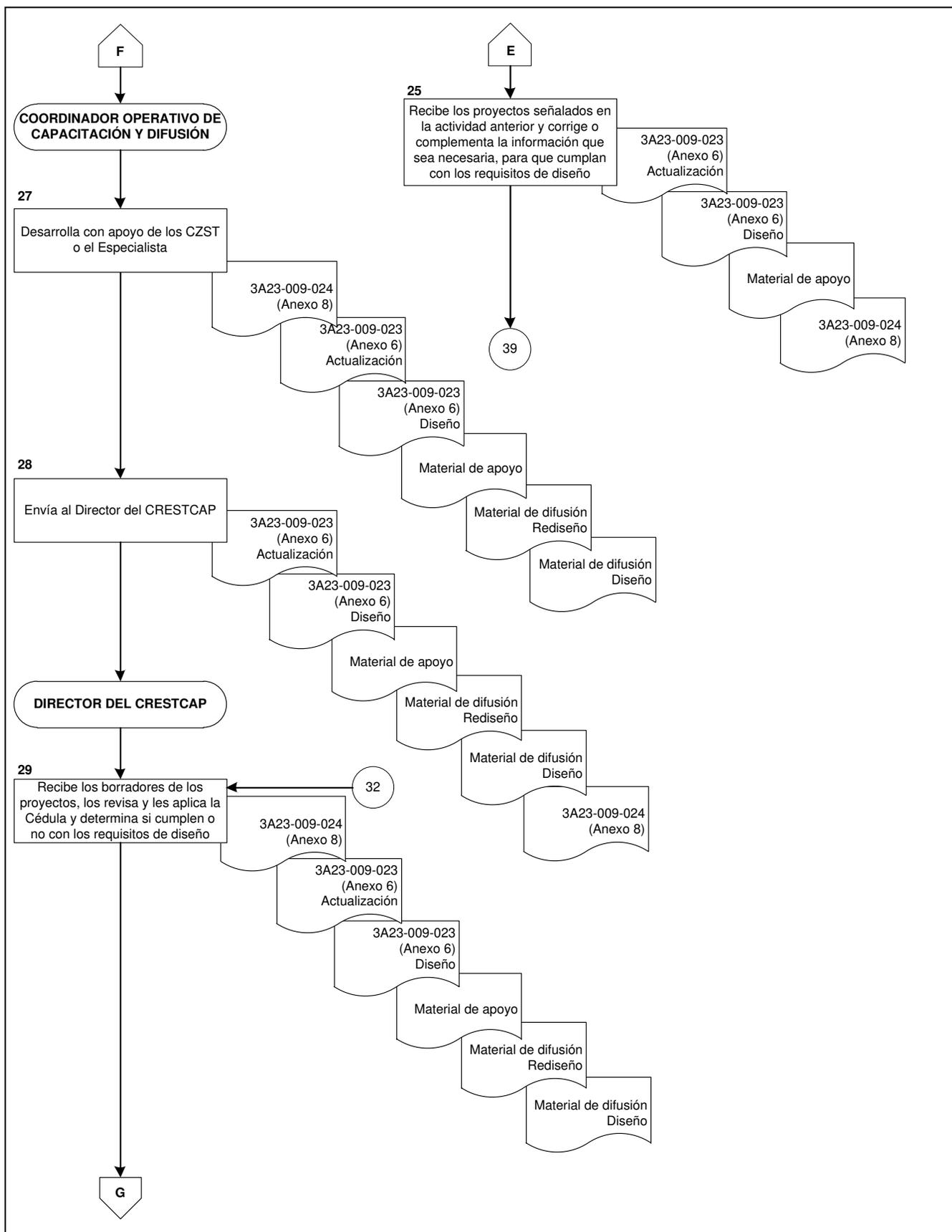


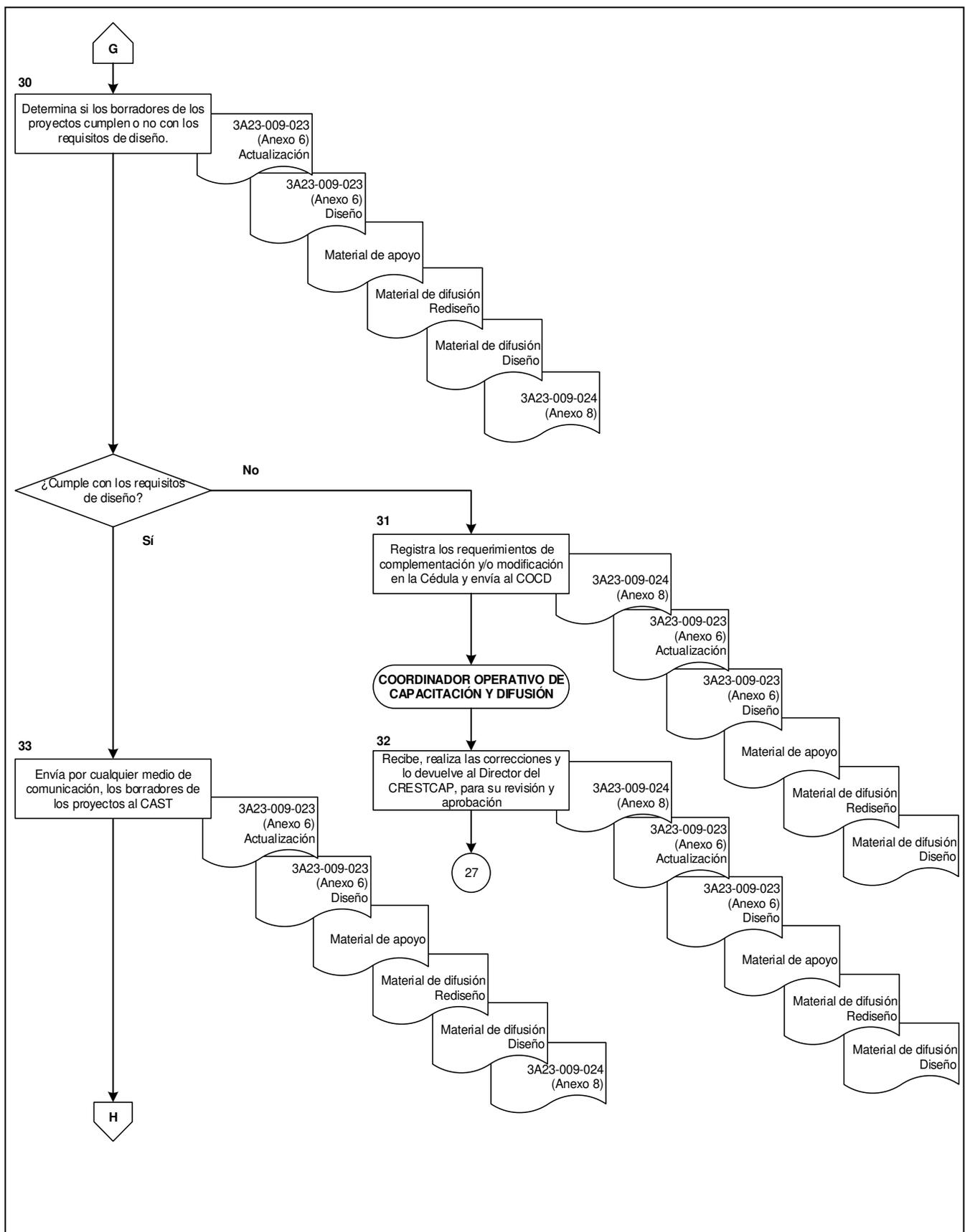


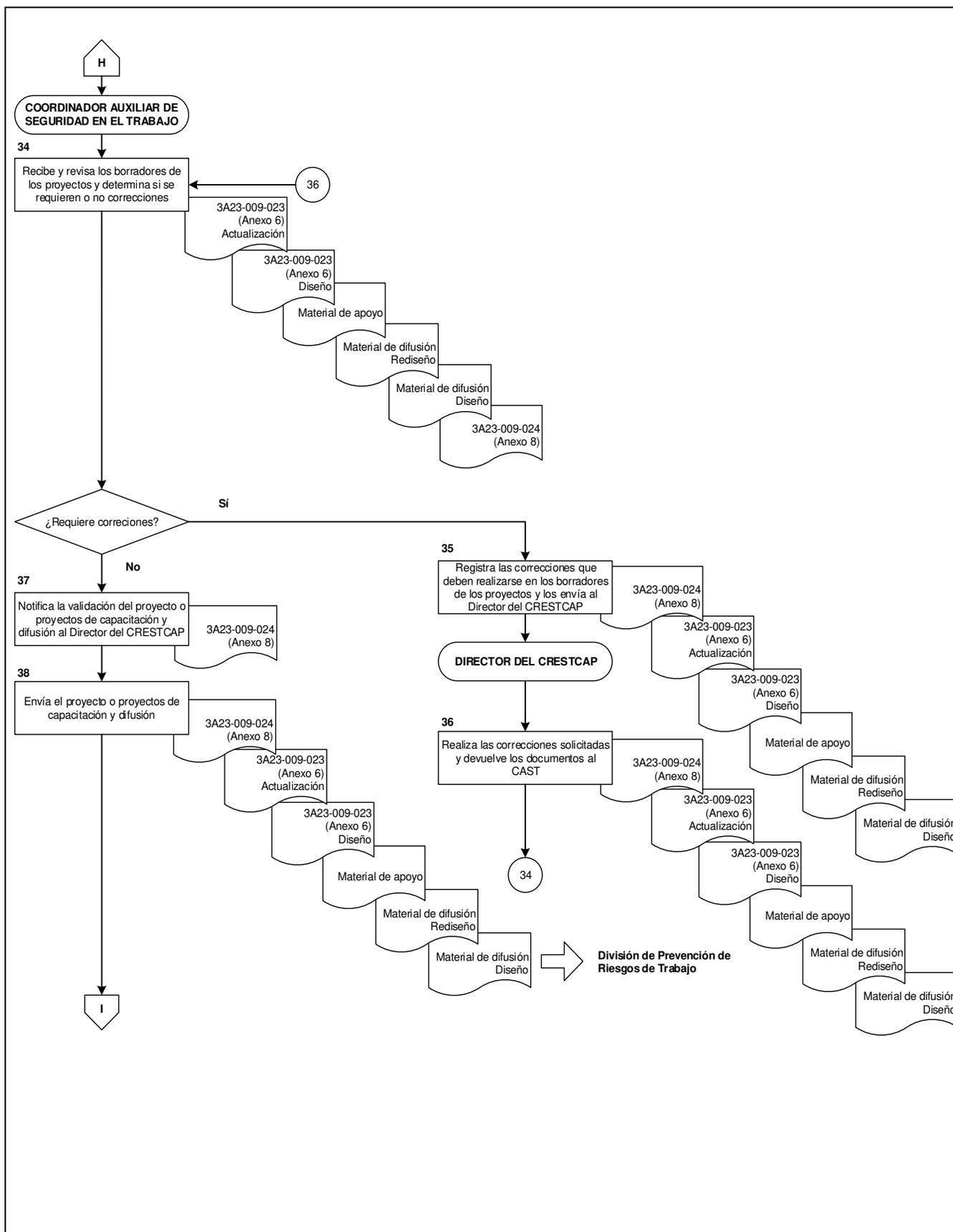


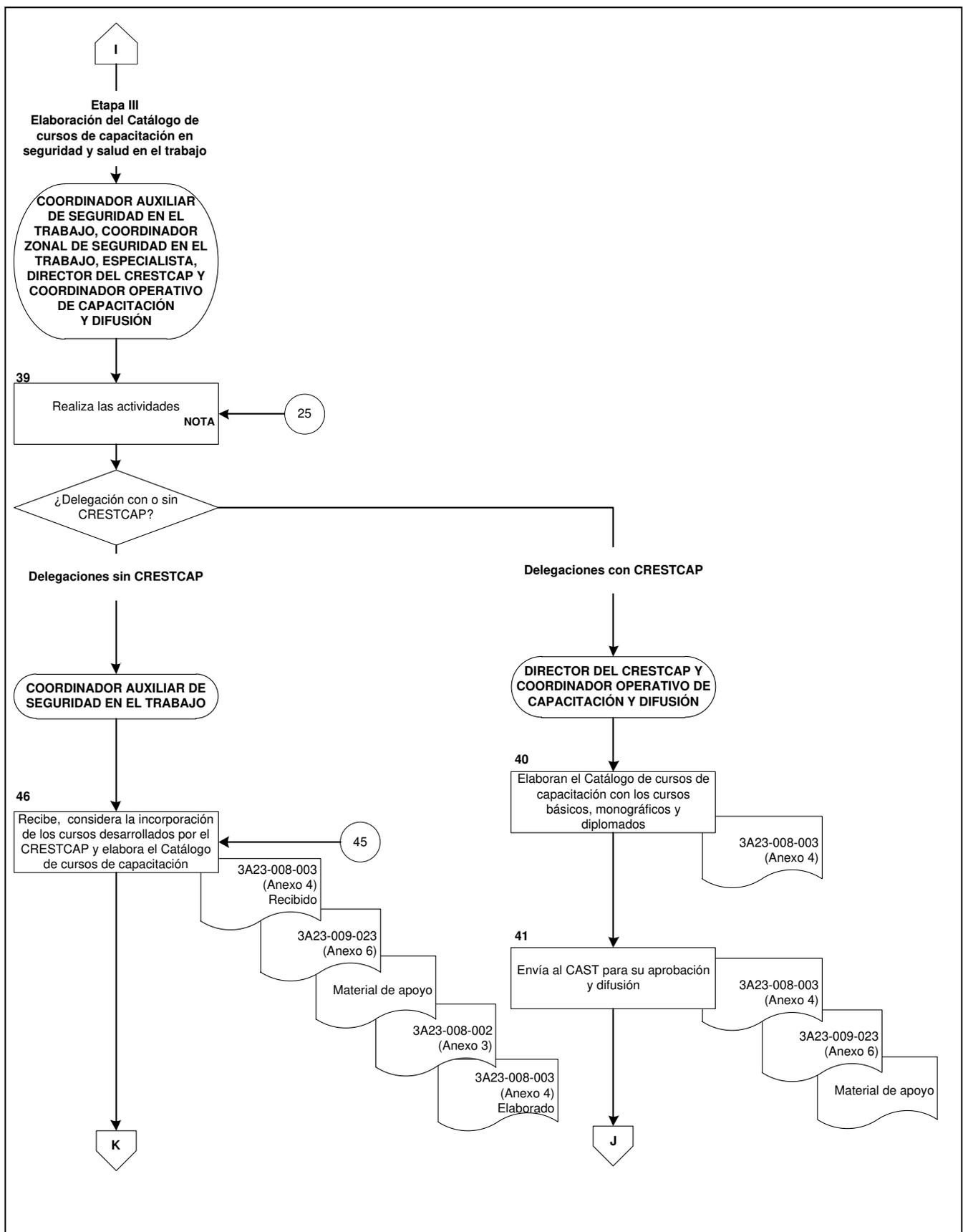


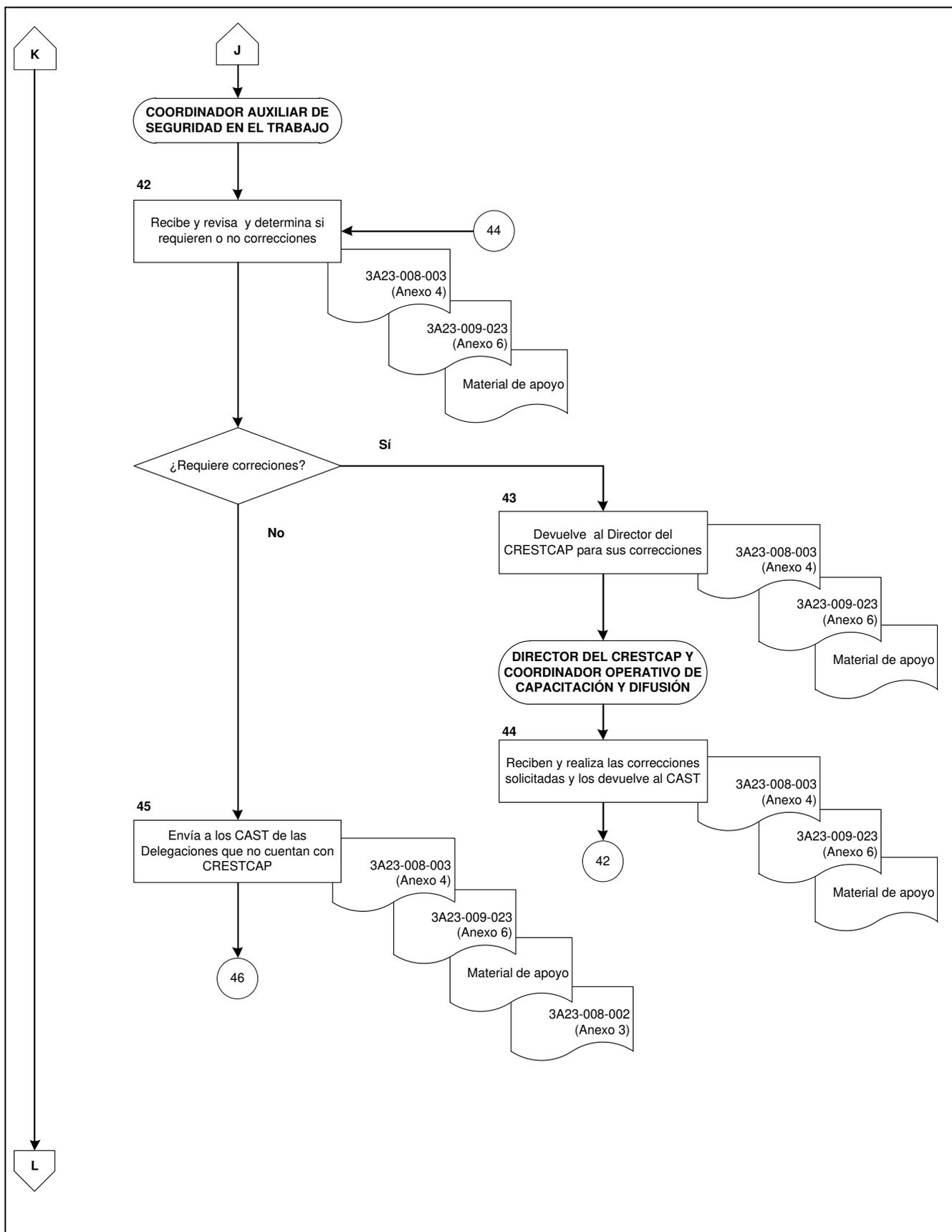


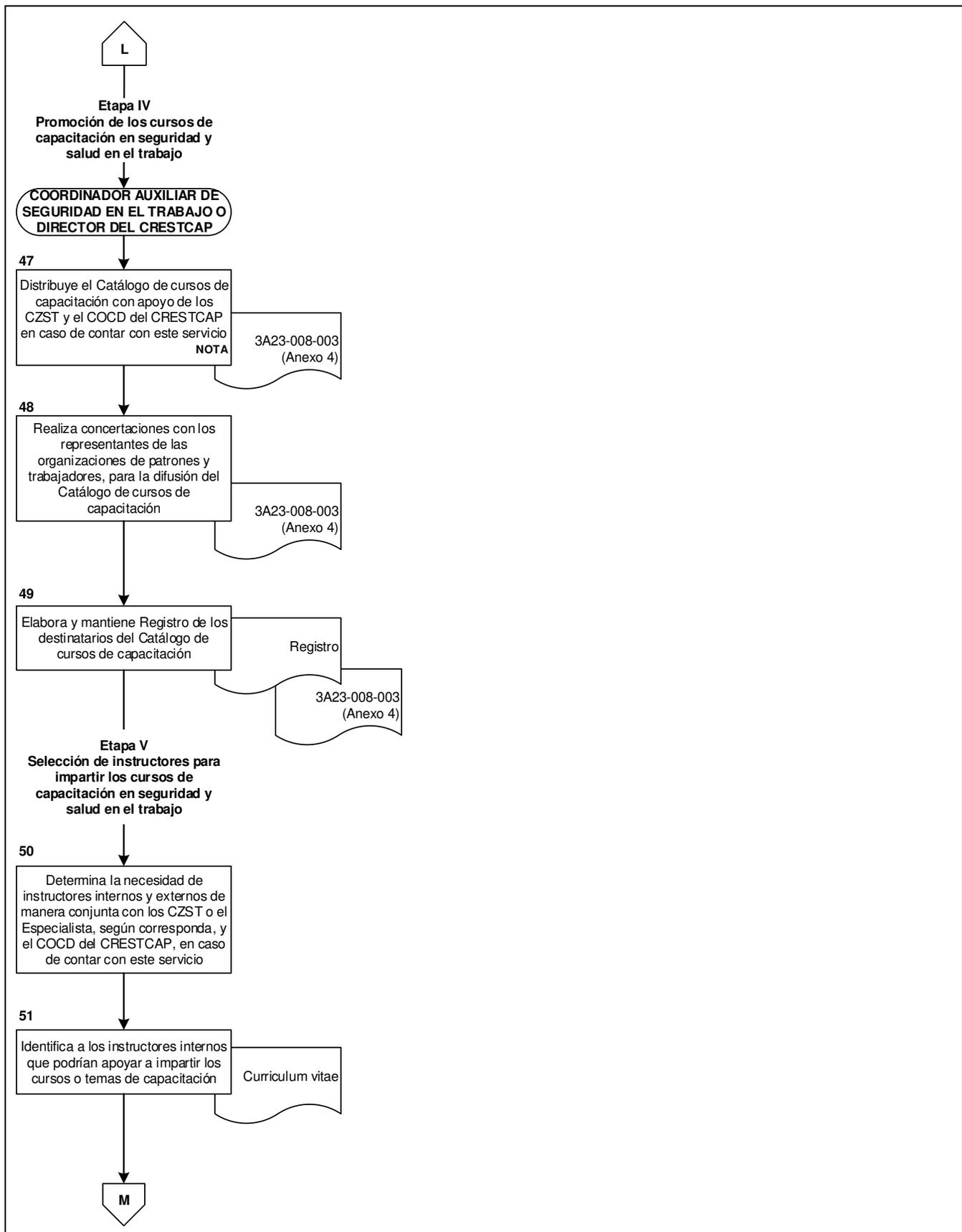


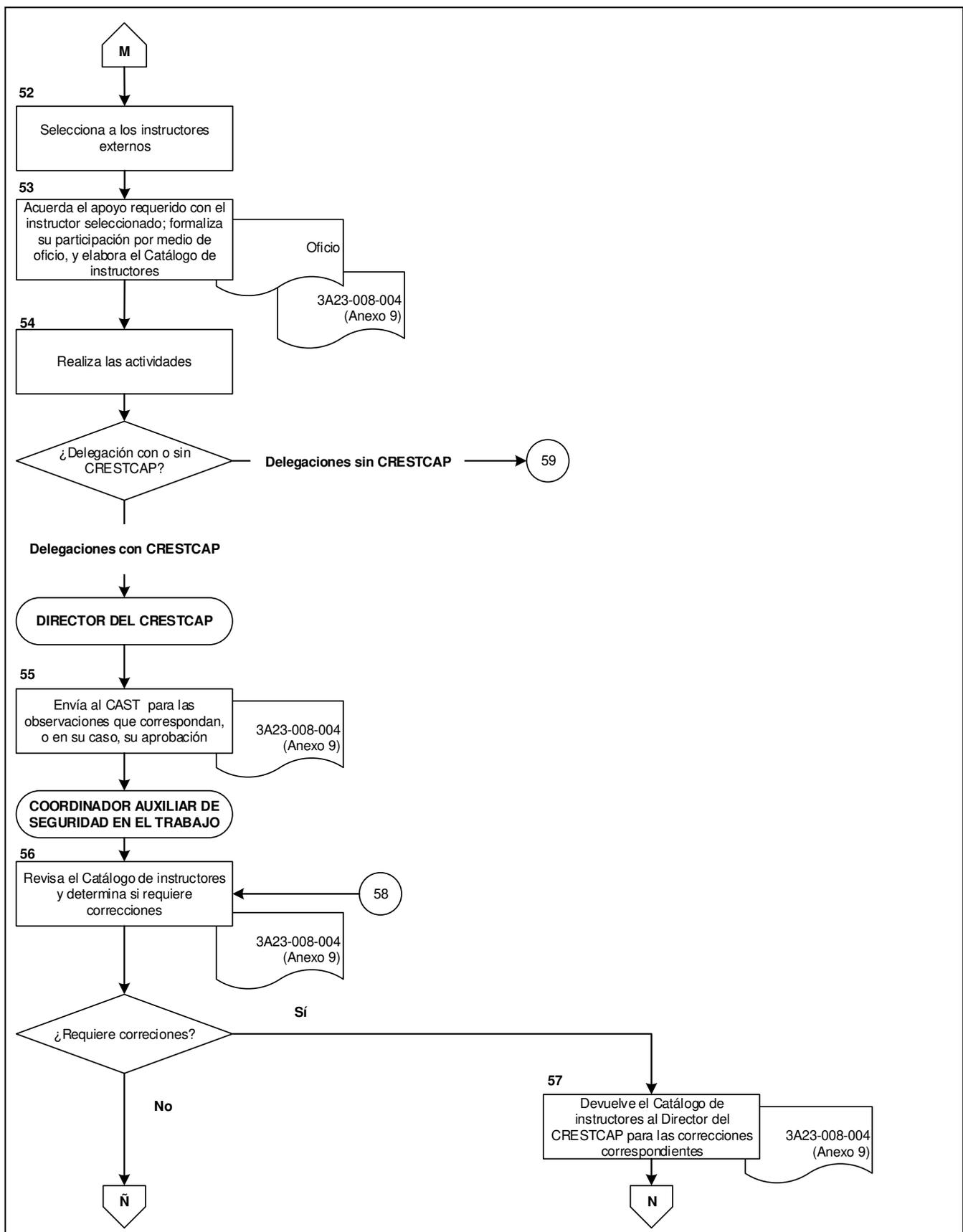


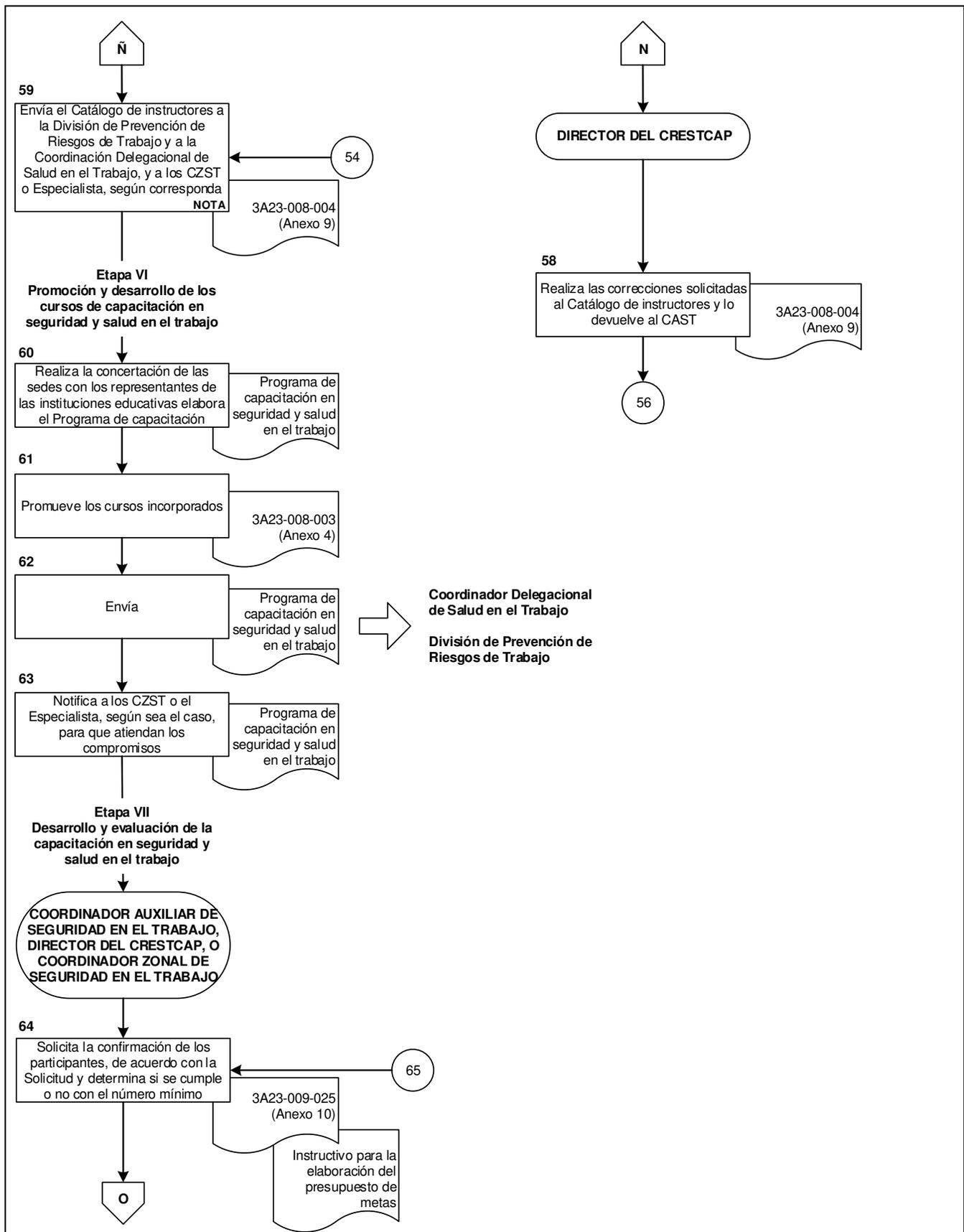


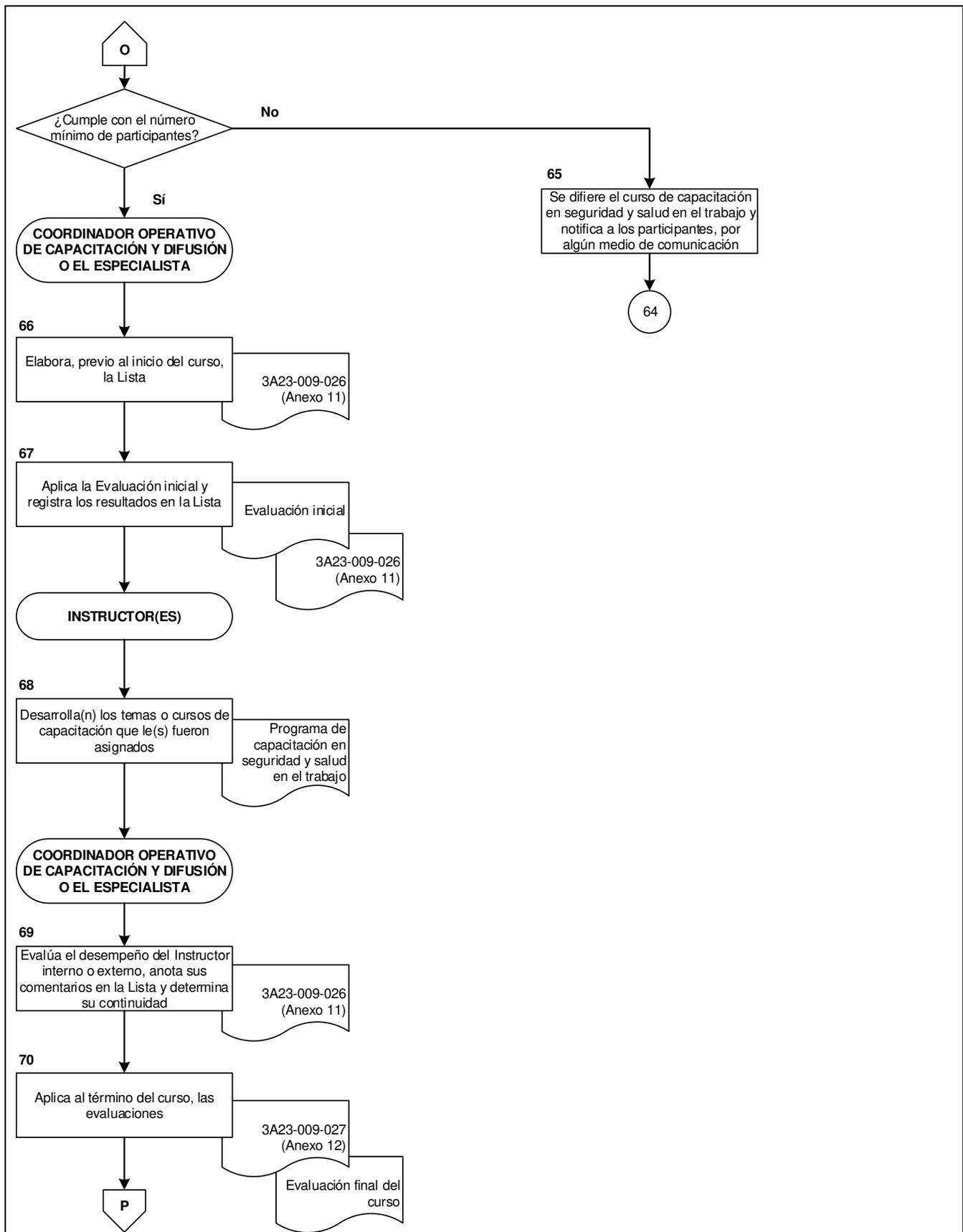


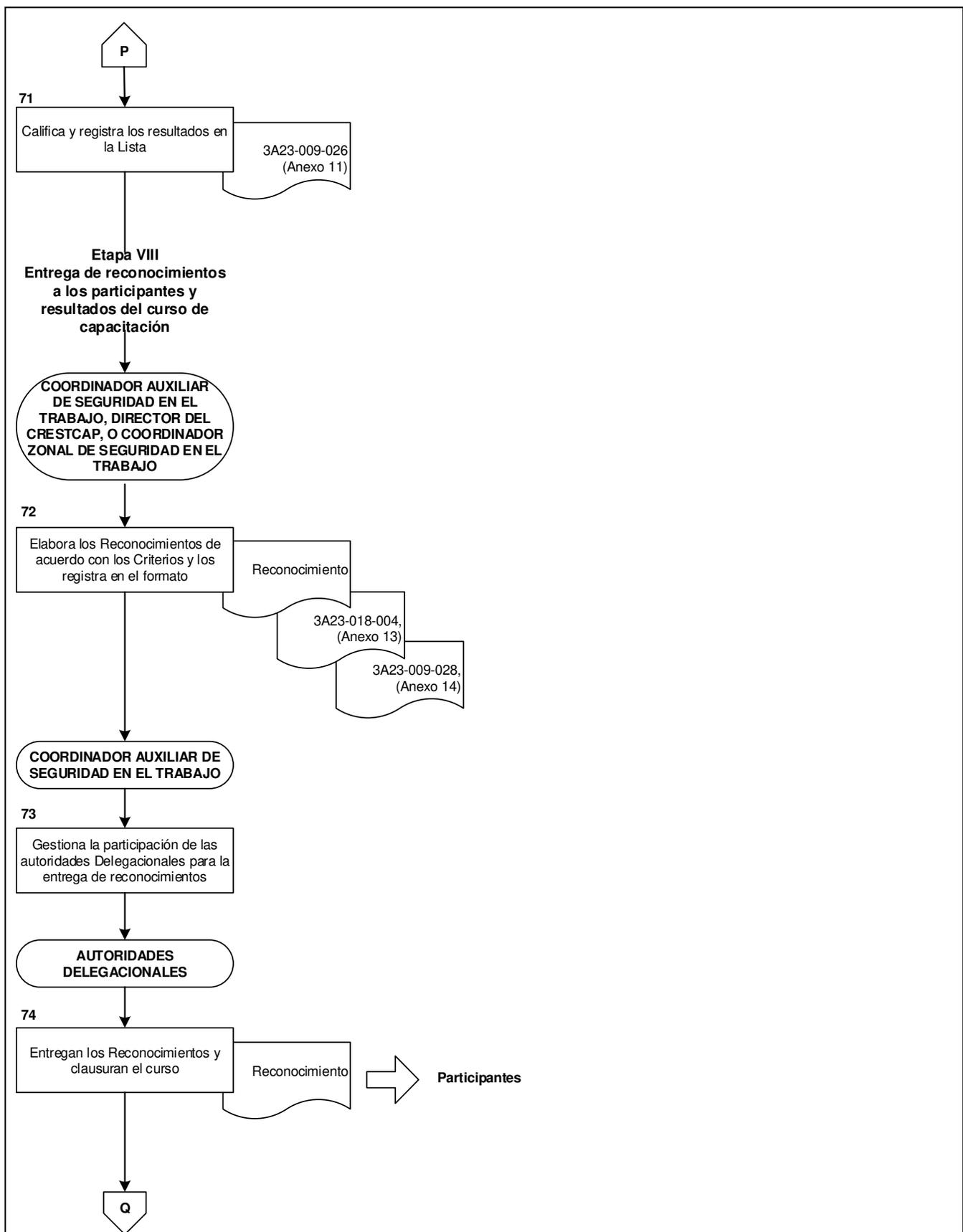


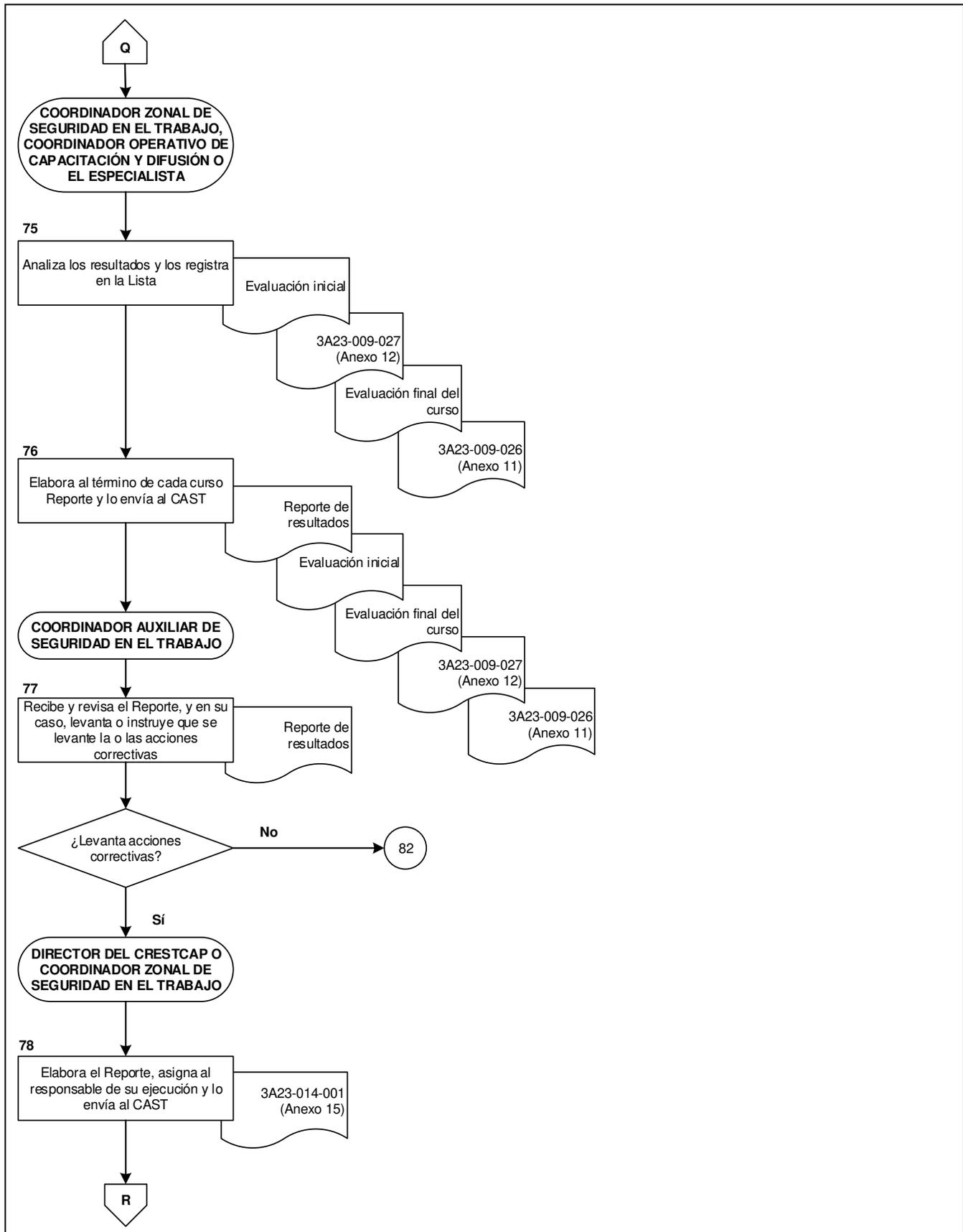


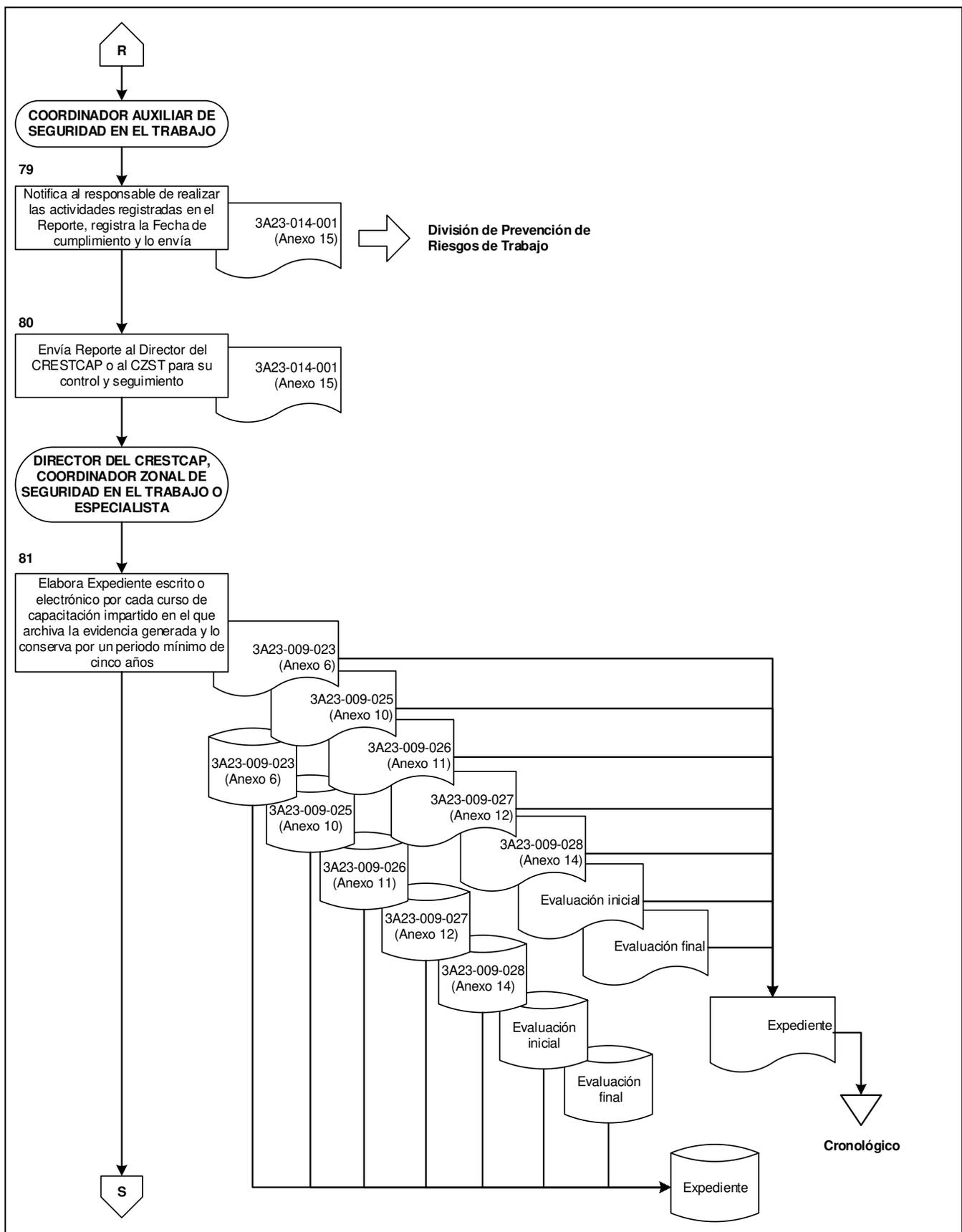


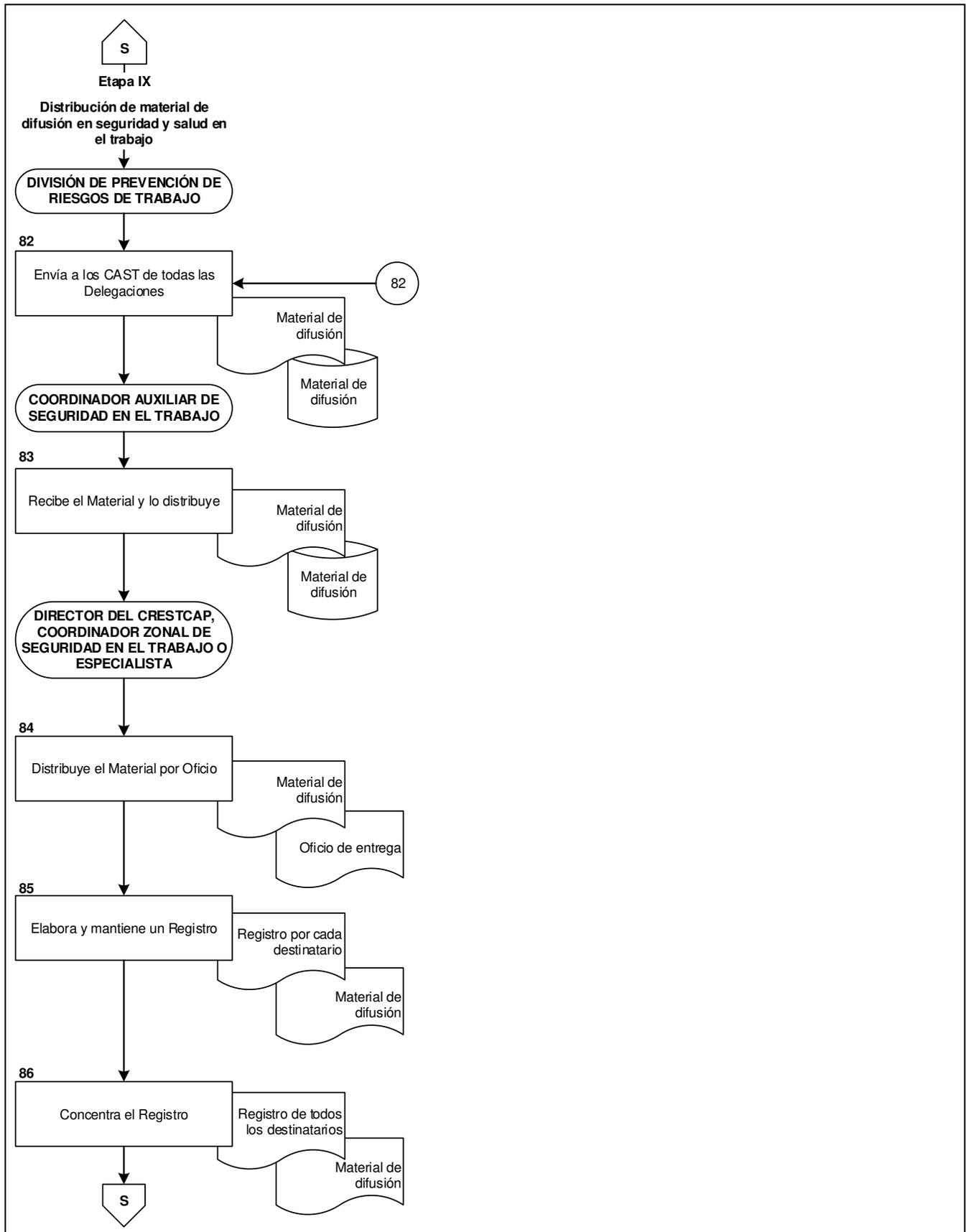


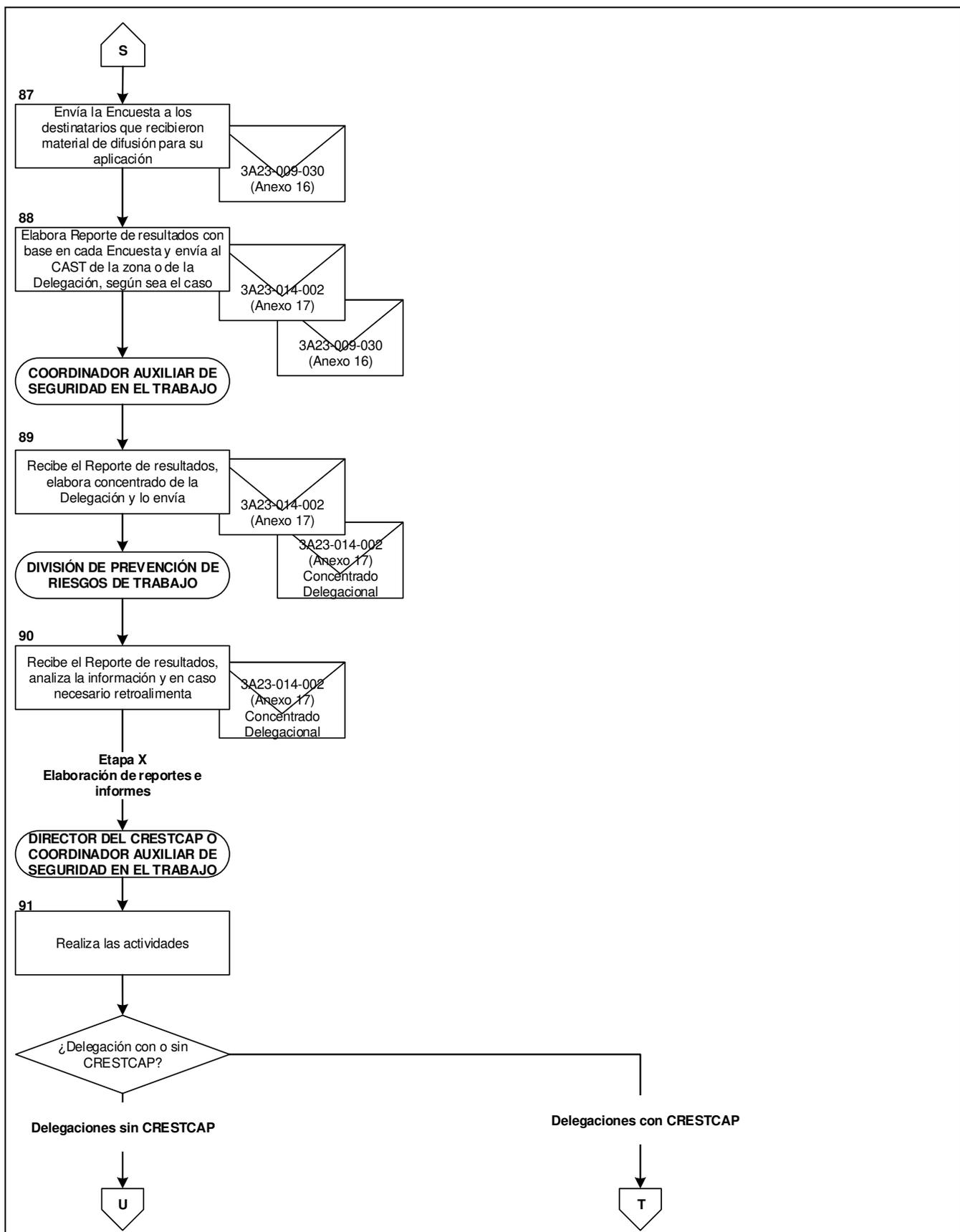


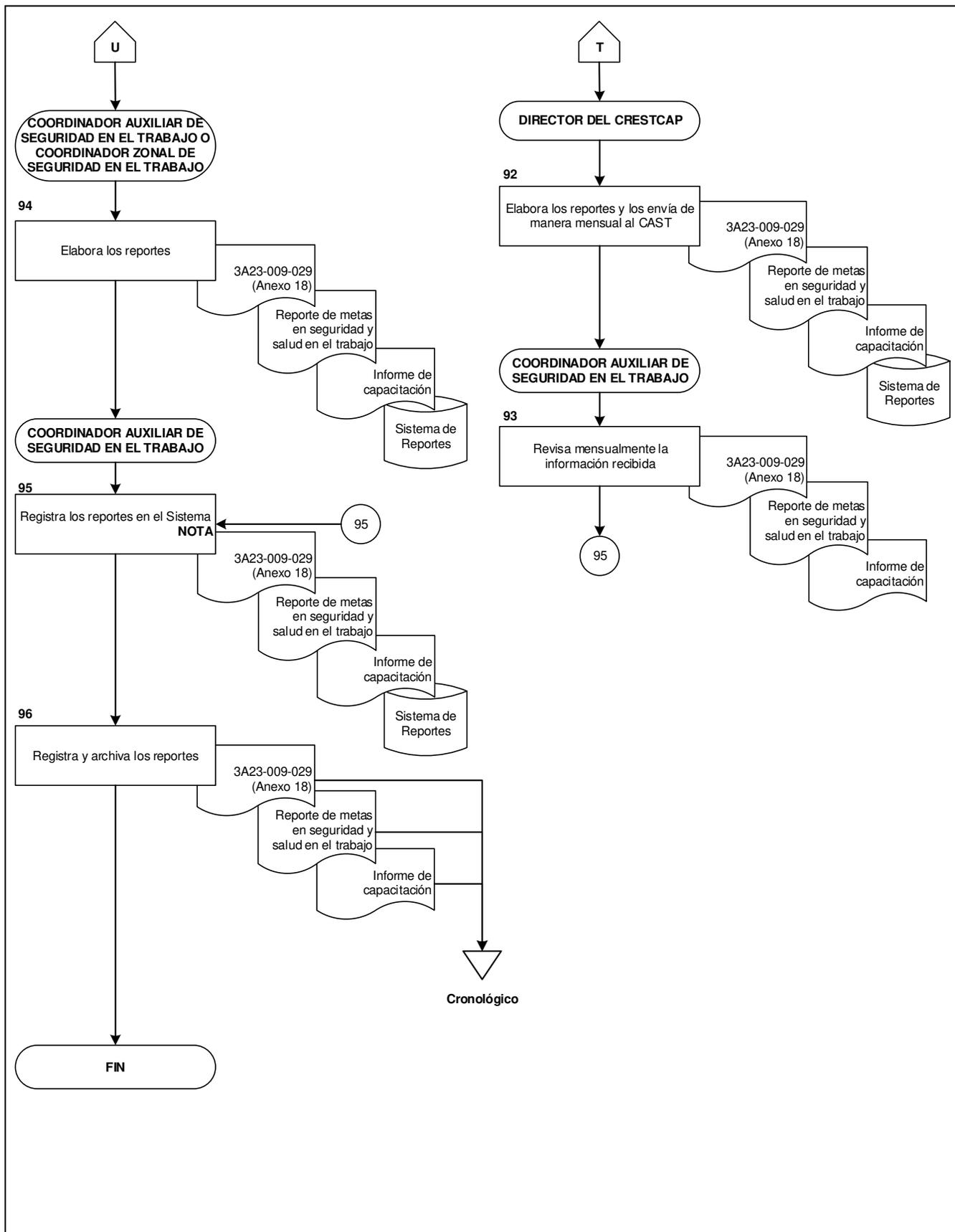














ANEXO 1

ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA



MÉXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA GENERAL



"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2017.

Oficio No. 09-9001-030000/

LIC. ARMANDO DAVID PALACIOS HERNÁNDEZ
Titular de la Dirección de Administración.

0491

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.220217/29.P.DA, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 263, 264, fracción IV y 286 I, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracción I y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; numeral 8.1.1, de la Norma para elaborar, autorizar y registrar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos del oficio 71 del 14 de febrero de 2017, signado por el Titular de la Dirección de Administración, así como los dictámenes de los Comités de Prestaciones Económicas y Sociales, de Administración y de Prestaciones Médicas del propio Órgano de Gobierno, en reuniones ordinarias y extraordinaria celebradas los días 8, 14 y 20 del mes y año citados, respectivamente, **Acuerda: Primero.-** Aprobar la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, e instruir a la Dirección de Administración para que proceda a su implementación, misma que considera la creación e incorporación de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo con nivel salarial J31, teniendo a su cargo la Coordinación de Salud en el Trabajo junto con su tramo de control, la cual proviene de la Dirección de Prestaciones Médicas, a excepción de las atribuciones y actividades relacionadas con los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores de este Instituto, permaneciendo éstas en la Coordinación de Atención Integral a la Salud en el Primer Nivel, así como la Coordinación de Prestaciones Económicas junto con su tramo de control, misma que se reubica de la propia Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales. Asimismo, en las Delegaciones Tipo 'A' y 'B', se reubica la Coordinación de Salud en el Trabajo con su tramo de control, de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, a excepción de las atribuciones y actividades relacionadas con los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores de este Instituto, permaneciendo éstas en la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud. **Segundo.-** Las condiciones laborales actuales de todo el personal de los servicios de Salud en el Trabajo, se mantienen vigentes. **Tercero.-** La Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales modifica su denominación a Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales. **Cuarto.-** Tomar nota que las adecuaciones a las estructuras orgánicas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, así como en el ámbito Delegacional, no implican un incremento en el número total de plazas, ni en el presupuesto autorizado en el Capítulo de Servicios Personales del Instituto Mexicano del Seguro Social para el presente ejercicio y los subsecuentes. **Quinto.-** Instruir a la Dirección Jurídica para que conforme a lo previsto en el artículo 75, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, coordine la formulación y presentación a este Consejo Técnico del anteproyecto del Decreto de Reformas al citado Reglamento, a fin de someterlo a la consideración de la Consejería

...2.



- 2 -

Jurídica del Ejecutivo Federal y, en su caso, se presente al Presidente de la República para que en términos de sus facultades reglamentarias, si lo considera conveniente, lo expida y publique en el Diario Oficial de la Federación. **Sexto.-** Instruir a las Direcciones de Prestaciones Médicas y de Prestaciones Económicas y Sociales, para que procedan a realizar las acciones conducentes para transferir las funciones, recursos humanos, materiales y financieros, así como los expedientes y archivos de las unidades administrativas que se modifican, en congruencia con la presente reestructuración, observando para tales efectos lo dispuesto en las Normas Jurídicas y Administrativas aplicables. **Séptimo.-** Instruir en todas las Delegaciones a las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Médicas y de Prestaciones Económicas y Sociales, para que procedan a realizar las acciones conducentes para transferir las funciones, recursos humanos, materiales y financieros, así como los expedientes y archivos de las unidades administrativas que se modifican, en congruencia con la presente reestructuración, observando para tales efectos lo dispuesto en las Normas Jurídicas y Administrativas aplicables. **Octavo.-** Instruir a las Direcciones de Prestaciones Médicas y de Prestaciones Económicas y Sociales, para actualizar sus manuales de organización tanto del nivel central como del ámbito Delegacional, derivado de las adecuaciones organizacionales a que se refiere el presente Acuerdo. **Noveno.-** Tomar nota que los movimientos organizacionales a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del 1º de marzo de 2017".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente


Lic. Juan Carlos Velasco Pérez
Secretario General.

Con copia:

- Mtro. Mikel Andoni Arriola Peñalosa. Director General. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SIGGC).*
- Sr. Constantino Romero González. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Administración.
- Lic. Manuel Jesús Herrera Vega. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Administración.
- Mtro. Rodolfo Gerardo González Guzmán. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Ing. Enrique Solana Senties. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Sr. José Noé Mario Moreno Carbajal. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Médicas.
- Lic. Alejandro Martínez Gallardo y de Pourtales. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Médicas.
- Lic. Manuel Gerardo Mac Farland González. Titular de la Dirección Jurídica.

...vta.



ANEXO 2

Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo
3A23-009-020



ANEXO 2
Necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha de elaboración	La fecha en la que se llena el documento, con las necesidades de capacitación y difusión en seguridad y salud en el trabajo, bajo el formato siguiente: dd/mm/aaaa.
3	Nombre del responsable del registro de la información	Nombre completo y cargo del responsable del registro de la información.
4	Información generado por el Especialista	Colocar una X al cuadro de la información proporcionada por el Especialista.
5	Información concentrada por el CZST o el Especialista	Colocar una X al cuadro de información concentrada por el Coordinador Zonal de Seguridad en el Trabajo o el Especialista.
6	Problema detectado	La descripción del problema que motiva la necesidad de capacitación o de difusión en seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer la aplicación de las recomendaciones o de las actividades de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en las empresas afiliadas y/o centros laborales del Instituto, que son intervenidos.
7	Causa del problema detectado	La descripción de la causa o causas que propician el origen del problema detectado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8	Propuesta de curso de capacitación o de material de difusión	El nombre del curso o del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que se propone, para coadyuvar en la resolución del problema detectado, que afecta la salud y la integridad física de los trabajadores.
9	Dirigido a.	El nombre de los organismos de prevención, puestos o categorías a los que deberá ir dirigido el contenido del proyecto.

Clave: 3A23-009-020



ANEXO 3

**Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad
en el Trabajo, Capacitación y Productividad
3A23-008-002**



Distribución geográfica y área de influencia de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad

Región	CRESTCAP	Delegaciones
Centro	CDMX Norte, Aragón	CDMX Norte
	CDMX Sur, Villa Coapa	CDMX Sur
	Naucalpan, Estado de México	Estado de México Poniente
		Estado de México Oriente
	Cuernavaca, Morelos	Guerrero
		Morelos
Querétaro		
Norte	Chihuahua, Chihuahua	Chihuahua
		Durango
		San Luis Potosí
	Monterrey, Nuevo León	Aguascalientes
		Coahuila
		Nuevo León
		Tamaulipas
		Zacatecas
Occidente	Guadalajara, Jalisco	Colima
		Jalisco
		Nayarit
	León, Guanajuato	Guanajuato
		Michoacán
	Tijuana, Baja California	Baja California
	Culiacán, Sinaloa	Baja California Sur
		Sinaloa
		Sonora
Sur	Xalapa, Veracruz	Hidalgo
		Puebla
		Tlaxcala
		Veracruz Norte
	Coatzacoalcos, Veracruz	Oaxaca
		Tabasco
		Veracruz Sur
	Mérida, Yucatán	Campeche
		Chiapas
		Quintana Roo
		Yucatán

Clave: 3A23-008-002



ANEXO 4

**Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
3A23-008-003**



Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo

Delegación

Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad
 CRESTCAP

Catálogo de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
 Año

CRESTCAP

Nombre del curso	Objetivo	Contenido temático	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clave: 3A23-008-003



ANEXO 4
Catálogo de Cursos de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Año.	El año de elaboración del Catálogo de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
3	CRESTCAP.	El nombre del Centro Regional de Seguridad en el Trabajo, Capacitación y Productividad, que elabora.
4	Nombre del curso.	El nombre del curso de seguridad y salud en el trabajo.
5	Objetivo.	El objetivo del curso a impartir.
6	Contenido temático.	Los temas de seguridad y salud en el trabajo, que desarrollará el instructor.
7	Fecha.	Día, mes y año en que se impartirá el curso de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

Clave: 3A23-008-003



ANEXO 5

**Minuta de Reunión
3A23-009-022**



Minuta de Reunión

Delegación:

Hoja de

Reunión No.	Día	Mes	Año	Hora	Lugar	<input type="text" value="9"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	Sede	<input type="text" value="10"/>

Asistentes

	Nombre	Puesto	Firma
1			
2	<input type="text" value="11"/>		
3		<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>
4			
5			
6			
7			

Acuerdos/Compromisos

	Asunto	Acuerdo/Compromiso	Responsable	Fecha de realización
1				
2	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Nota: Si se requieren más filas, agregarlas de acuerdo a sus necesidades

Clave: 3A23-009-022



ANEXO 5
Minuta de reunión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Hoja.	El número consecutivo que le corresponda a la hoja.
3	De.	El número total de hojas que integran la minuta.
4	Reunión No.	El número consecutivo que le corresponda a la reunión que se lleva a cabo, debiendo utilizar la nomenclatura siguiente: número de reunión, con dos dígitos/año.
5	Día.	El día en que se realiza la reunión, con dos dígitos y en número arábigo.
6	Mes.	El mes en que se realiza la reunión, con dos dígitos y en número arábigo.
7	Año.	El año en que se realiza la reunión, con cuatro dígitos y en número arábigo.
8	Hora.	La hora de inicio de la reunión.
9	Lugar.	La Ciudad y la Entidad Federativa en donde se lleva a cabo la reunión.
10	Sede.	El nombre del área en donde se lleva a cabo la reunión.
11	Nombre.	El nombre completo de cada asistente a la reunión, empezando por el nombre o nombres y posteriormente los apellidos paterno y materno, respectivamente.
12	Puesto.	El puesto o categoría que tiene cada asistente que participa en la reunión.
13	Firma.	La firma de cada asistente que participa en la reunión.

Clave: 3A23-009-022



ANEXO 5
Minuta de reunión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Asunto.	El nombre de cada tema o materia que se trata en la reunión.
15	Acuerdo/Compromisos.	Las actividades a realizar por cada asunto que se trate, y que se establezcan como compromisos o acuerdos en el seno de la reunión.
16	Responsable.	El nombre del responsable que habrá de llevar a cabo la actividad o actividades que se hayan acordado en la reunión.
17	Fecha de realización.	La fecha que se establezca como compromiso para ejecutar cada actividad que sea acordada en el seno de la reunión.
18	Día.	El día en que se termina la reunión, con dos dígitos y en número arábigo.
19	Mes.	El mes en que se termina la reunión, con dos dígitos y en número arábigo.
20	Año.	El año en que se termina la reunión, con cuatro dígitos y en número arábigo.
21	Hora.	La hora en que se termina la reunión.

Clave: 3A23-009-022



ANEXO 6

Carta descriptiva
3A23-009-023



Carta descriptiva

Delegación	1		Página	2	de	3
Nombre del curso:	4					
Objetivo del curso:	5					
Dirigido a:	6					
Tipo de curso:	7	Materia:	8	Modalidad	9	
Duración total del curso (horas)	10	Teoría (horas)	11	Práctica (horas)	12	Por ciento de asistencia
Número de participantes:	14	Tipo de examen a aplicar	15		Número de exámenes aplicados	16
Sede	17			Ubicación de sede:	18	

Fechas:	Inicio	19
	Término	

Criterios para la acreditación	20

Fechas	Horario	Tema o Unidad	Objetivo	Técnica didáctica	Instructor
21	22	23	24	25	26

Nota: Si se requieren más filas, agregarlas de acuerdo a sus necesidades



Bibliografía:

Anotar por lo menos tres referencias bibliográficas recientes (tres últimos años) de los principales artículos y libros que se recomiendan para que sean utilizados en el curso.

Ejemplo de cita de libro: Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Ejemplo de cita de revista: Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

1.	
2.	27
3.	
4.	
5.	

Profesor titular:	28
Profesor adjunto o suplente;	29

Fecha de elaboración:	30
Fecha de última actualización:	31

Clave: 3A23-009-023



ANEXO 6
Carta descriptiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Página	El número consecutivo que le corresponda a la hoja.
3	de	El número total de hojas que integran la carta descriptiva.
4	Nombre del curso	El nombre del curso de capacitación.
5	Objetivo del curso	La descripción de lo que se pretende lograr en los participantes con el desarrollo del curso.
6	Dirigido a	El nombre de los puestos de trabajo o categorías para las que fue diseñado el curso.
7	Tipo de curso	El nombre del tipo de curso: básico, monográfico o diplomado.
8	Materia	El nombre de la materia en la que se conceptualiza el curso: seguridad, salud, organización, entre otras.
9	Modalidad	El tipo de modalidad del curso: Presencial, Semipresencial o a Distancia.
10	Duración total del curso (horas)	Duración total del curso en horas.
11	Teoría (horas)	Total de horas teoría del curso.
12	Práctica (horas)	Total de horas de práctica del curso.
13	Por ciento de asistencia	Porcentaje de asistencia que debe cumplir un participante para que se haga acreedor al documento final del curso.
14	Número de participantes	Total de trabajadores que asisten al curso.
15	Tipo de examen	Indicar si el examen es escrito, oral u otro tipo, como con trabajos o ejercicios prácticos.

Clave: 3A23-009-023



ANEXO 6
Carta descriptiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Número de exámenes aplicados	Anotar el número de exámenes que se aplicaron al finalizar el curso.
17	Sede	Nombre del lugar en donde se llevará a cabo el curso.
18	Ubicación de la sede	Domicilio completo del lugar en donde se llevará a cabo el curso.
19	Fechas de inicio y término	.Fechas de inicio y término que se tienen contempladas para realizar el curso, considerando el formato siguiente: día/mes/año.
20	Criterios para la acreditación	Criterios a considerar para la acreditación del curso por parte de los participantes.
21	Fechas	Anotar la fecha del día que se llevarán a cabo las actividades que enseguida se describan. Realizar esta actividad cada vez que se vayan a registrar las actividades de cada día.
22	Horario	Horario que se le habrá de dedicar a cada uno de los temas o actividades del curso.
23	Tema o actividad	Nombre del tema o actividad que habrá de desarrollarse en el horario señalado.
24	Objetivo	El propósito que se espera lograr en los participantes, con el tema o la actividad.
25	Técnica didáctica	La técnica que se habrá de utilizar por parte del profesor para desarrollar el tema indicado.
26	Instructor	Nombre del responsable que habrá de impartir o desarrollar el tema o la actividad.
27	Bibliografía	Nombre de los libros o revistas que podrán utilizarse por los participantes, como material bibliográfico.

Clave: 3A23-009-023



ANEXO 6
Carta descriptiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

28	Profesor titular	Nombre completo del profesor titular.
29	Profesor adjunto	Nombre completo del profesor adjunto o suplente.
30	Fecha de elaboración	Fecha en la que se elabora la carta descriptiva del curso.
31	Fecha de última actualización	Fecha en la que se realiza la última actualización al contenido del curso.

Clave: 3A23-009-023



ANEXO 7

**Programa de diseño de cursos de capacitación y material de difusión en seguridad y salud en el trabajo
3A23-009-021**



**Programa de diseño de cursos de capacitación y material de difusión en
 seguridad y salud en el trabajo**

Delegación:

Fecha de elaboración

Nombre del curso o material de difusión	Objetivo	Tema	Tipo	Dirigido a	Actividad		Fechas		Responsables (nombre)
					D	A	Inicio	Término	
3	4	5	6	7	8		9	10	11

Nota: **D**=Diseño; **A**=Actualización.

Nombre del CAST que aprueba

3A23-009-021



ANEXO 7
Programa de diseño de cursos de capacitación y material
de difusión en seguridad y salud en el trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del programa, bajo el formato siguiente: dd/mm/aaaa.
3	Nombre del curso o material de difusión	El nombre del curso de capacitación o del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que se va a diseñar o actualizar.
4	Objetivo	Lo que se pretende lograr con el curso de capacitación o el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que se va a diseñar o actualizar.
5	Tema	El nombre del tema al que pertenece el curso de capacitación o el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que se va a diseñar o actualizar: seguridad, salud, organización u otro.
6	Tipo	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación: El tipo de curso que se va a diseñar o actualizar: básico, monográfico o diplomado.▪ Material de difusión: El tipo de material que se va a diseñar o actualizar: díptico, tríptico, cartel, folleto, guía u otro.
7	Dirigido a	El nombre de los organismos de prevención o personajes a quien va dirigido el curso de capacitación o el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo, que se diseñará o actualizará: Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, SPSST; Comisiones de seguridad e higiene, CSH; Mandos medios, MM, Jefes de seguridad e higiene en el trabajo, JSHT; Médicos de empresa, ME; trabajadores, TRAB, u otro.

Clave: 3A23-009-021



ANEXO 7
Programa de diseño de cursos de capacitación y material
de difusión en seguridad y salud en el trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Actividad	El tipo de actividad que se pretende realizar: D=diseño o A=actualización.
9	Dirigido a	El nombre de los organismos de prevención, puestos o categorías a los que deberá ir dirigido el contenido del proyecto.
10	Fechas de término.	P=Programada La fecha en la que el responsable se compromete terminar los trabajos de diseño o de actualización del curso de capacitación o del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo. R=Realizada La fecha en la que el responsable terminó los trabajos de diseño o de actualización del curso de capacitación o del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo.
11	Fechas de término.	P=Programada La fecha en la que el responsable se compromete terminar los trabajos de diseño o de actualización del curso de capacitación o del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo. R=Realizada La fecha en la que el responsable terminó los trabajos de diseño o de actualización del curso de capacitación o del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo.
12	Nombre del CAST que aprueba.	El nombre del Coordinador Auxiliar de Seguridad en el Trabajo que revisa y aprueba el Programa.

Clave: 3A23-009-021



ANEXO 8

**Cédula de verificación y validación de los productos de diseño
3A23-009-024**



Cédula de verificación y validación de los productos de diseño

Delegación : 1

Fecha: 2

1. Actividad

Tipo de producto	Tipo de material	Actividad a realizar		Fechas		
		Diseño	Actualización	Inicio	Término	
Curso de capacitación.	3	4	5	6	7	8
Material de difusión.						
Artículo.						
Nombre del curso, material de difusión o artículo.	9					

Objetivo: 10

2. Requisitos del diseño

Requisitos	Descripción
Funcionales.	
Reglamentarios.	11
Otros requisitos pertinentes.	

3. Etapas del diseño

Etapas	Fechas		Cumple	
	Programada	Real	SI	NO
1. Recopilación de información.	12			
2. Desarrollo del borrador.				14
3. Elaboración y revisión del original.		13		

4. Verificación

Verificación del diseño	Cumple	
	SI	NO
Curso		
a) ¿Se fundamenta en la normatividad vigente?		
b) ¿Las técnicas didácticas son acordes al contenido del curso?		
c) ¿Las actividades de aprendizaje facilitan el cumplimiento del objetivo del curso?		15
d) ¿El material de apoyo facilita el proceso de aprendizaje?		
Material de difusión		
a) ¿Se fundamenta en la normatividad vigente?		
b) ¿Las Imágenes son acordes al contenido del material?		
c) ¿Cumple con el tamaño y tipo de letra (arial 12)?		
d) ¿Incluye logotipo del IMSS?.		
Artículo		
a) ¿Es información veraz y actualizada?		
b) ¿Es información de interés público susceptible de publicar?		



c) ¿Promueve la Prevención de los Riesgos de Trabajo?

5. Validación

Validación del diseño	Cumple	
	SI	NO
16		17

6. Control de cambios

	Autorización	
	Fecha	Nombre
18	19	20

Elaboró

21

3A23-009-024



ANEXO 8
Cédula de verificación y validación de los productos de diseño
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha	Fecha de la evaluación del diseño de cursos y documentos de difusión.
3	Tipo de producto	Marcar con una “x” el producto que deberá obtenerse, ya sea un curso de capacitación, material de difusión o artículo de seguridad y salud en el trabajo.
4	Tipo de material	El nombre del tipo de material. Si es para un curso de capacitación, el nombre será: básico, monográfico o diplomado. En caso de ser material de difusión, será: cartel, díptico, tríptico, folleto, guía, entre otros y finalmente en el caso de artículo, podrá ser de seguridad, de salud o ambos.
5	Actividad a realizar, Diseño	Marcar con una “x”, cuando el producto que se desea obtener, se va a diseñar.
6	Actividad a realizar, Actualización	Marcar con una “x”, cuando el producto que se desea obtener, se va a actualizar.
7	Fechas, Inicio	La fecha que se ha planeado para iniciar el desarrollo del producto.
8	Fechas, Término	La fecha que se ha planeado para terminar el desarrollo del producto.
9	Nombre del curso, material de difusión o artículo	El nombre del curso, material de difusión a diseñar o artículo de seguridad y salud en el trabajo.
10	Objetivo	El propósito que se pretende lograr con el producto que se va a desarrollar, de acuerdo con las necesidades captadas.

Clave: 3A23-009-024



ANEXO 8
Cédula de verificación y validación de los productos de diseño
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Descripción	Las especificaciones que debe cumplir el producto que se va a diseñar o actualizar, por cada uno de los requisitos.
12	Fecha, Programada	La fecha que se ha planeado para iniciar cada etapa del diseño del producto, considerando día/mes/año.
13	Fecha Real	La fecha en la cual se termina cada etapa del diseño del producto, considerando día/mes/año.
14	Etapas del diseño Cumple	Señalar con una "X" el campo SI, cuando cumple en la realización de cada etapa del diseño; señalar con una "X" el campo NO, cuando no cumple en la realización de cada etapa del diseño.
15	Verificación del diseño, Cumple, Si-No	Señalar con una "X" el campo SI, cuando cumple con las características del producto de diseño; señalar con una "X" el campo NO, cuando no cumple con las características del producto de diseño.
16	Validación	La descripción de la forma en la que se realizó la validación del producto de diseño, anotando el nombre de la persona que validó que el producto cumpla con los requisitos de diseño y el objetivo, de acuerdo con las necesidades detectadas.

Clave: 3A23-009-024



ANEXO 8
Cédula de verificación y validación de los productos de diseño
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Validación del diseño, Cumple, Si-No	<p>Para efectos de realizar la validación de los productos de diseños, se deberá realizar una reunión con el CAST, el Director y Coordinador de Capacitación y difusión del CRESTCAP y los Especialistas en Seguridad en el Trabajo, con la finalidad de que revisen los productos para corregirlos o darlos por validados, si cumplen o no cumplen con los requisitos solicitados; conservando las evidencias en una minuta de trabajo, después de haber realizado el pilotaje correspondiente de los cursos de los nuevos diseños. Cuando se realicen materiales de difusión o artículos, también deberán validarse en consenso entre el personal anteriormente citado y conservar las evidencias en una minuta de trabajo.</p> <p>Señalar con una "X" el campo SI, cuando cumple con la validación del producto de diseño; señalar con una "X" el campo NO, cuando no cumple con la validación del producto de diseño.</p>
18	Control de cambios	La relatoría de los cambios que se propongan al diseño del producto.
19	Autorización.- Fecha	La fecha en que se autoriza el cambio al diseño del producto, considerando día/mes/año.
20	Autorización.-Nombre	El nombre de la persona que autoriza el cambio al diseño del producto.
21	Elaboró	El nombre de la persona que desarrolló el producto.

Clave: 3A23-009-024



ANEXO 9

**Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
3A23-008-004**



Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo

Delegación:

Fecha:

	Nombre del instructor	I	E	Empresa, Organización o Institución	Temática	Fecha de alta
01		4	5	6	7	8
02	3					
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
13						
14						
15						
16						

Nota: Si se requieren más filas, agregarlas de acuerdo a sus necesidades

Fecha de la última actualización:	<input type="text" value="9"/>
Responsable de la actualización	<input type="text" value="10"/>



ANEXO 9
Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha	Anotar la fecha de realización del catálogo de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
3	Nombre del instructor	El nombre completo del instructor.
4	I	Señalar con una X si el instructor es interno.
5	E	Señalar con una X si el instructor es externo.
6	Empresa, Organización o Institución	El nombre de la empresa, organización o institución a la que representa el instructor.
7	Temática	Los temas de seguridad y salud en el trabajo, en los que apoyará el instructor.
8	Fecha de alta	La fecha en la cual se registra al instructor en el Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
9	Fecha de la última actualización	La fecha última en la cual se actualizó el Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
10	Responsable de la actualización	El nombre de la persona que actualizó el Catálogo de instructores de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

Clave: 3A23-008-004



ANEXO 10

**Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
3A23-009-025**



Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo

Delegación:	1	Fecha de solicitud	2
--------------------	---	---------------------------	---

1. Para ser llenado por la persona que solicita el servicio de capacitación

a) Datos del solicitante

Nombre o razón social	3		
Domicilio	4		
Contacto	5		
Teléfono	6	Correo electrónico	7

b) Información del servicio que se solicita

Nombre del curso que se solicita:	8				
Alcance	Directivos	Mandos medios	SPSST¹	CSH²	Trabajadores en general
Puestos o categorías de los trabajadores que participarán en el curso:			9		
Número de trabajadores que participarán en el curso, por puesto o categoría:			10		

2. Para uso exclusivo del Instituto Mexicano del Seguro Social

➤ **Control de gestión**

Fechas	Recepción de la solicitud	11	Folios	Solicitud del servicio	13
	Respuesta al solicitante	12		Respuesta al solicitante	14

Se acepta otorgar el servicio de capacitación	SI	15	NO	16
--	-----------	----	-----------	----

Elaboró 17

Nombre

3A23-009-025

¹ Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el trabajo.

² Comisión de Seguridad e Higiene.



ANEXO 10
Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha	El día, mes y año, en que se elabora la solicitud.
3	Nombre o razón social	El nombre o razón social de la empresa o centro laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social que solicita la capacitación.
4	Domicilio	El domicilio de la empresa o centro laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social que solicita la capacitación.
5	Contacto	El nombre completo del representante de la empresa o centro laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social que solicita la capacitación.
6	Teléfono	El número telefónico del representante de la empresa o centro laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social que solicita la capacitación.
7	Correo electrónico	El correo electrónico del representante de la empresa o centro laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social que solicita la capacitación.
8	Nombre del curso que se solicita	El nombre del curso de capacitación que solicita la empresa o centro laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social.
9	Puestos o categorías de los trabajadores que participarán en el curso	Marcar con una "x", el puesto o categoría de los trabajadores que participarán en el curso de capacitación que se solicita: Directivos, Mandos medios, integrantes de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene o Trabajadores en general. Clave: 3A23-009-025



ANEXO 10
Solicitud de cursos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Número de trabajadores que participarán en el curso, por puesto o categoría	Anotar el número de Directivos, Mandos medios, integrantes de los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene o Trabajadores en general, que participarán en el curso de capacitación que se solicita.
11	Fechas, recepción de la solicitud.	Día, mes y año en que se recibe la solicitud del curso de capacitación.
12	Fechas, respuesta al solicitante.	Día, mes y año que le corresponde al comunicado de respuesta que se le envía al solicitante del curso de capacitación.
13	Folios, solicitud del servicio.	El número progresivo que le corresponde a la solicitud del curso de capacitación, de acuerdo con el registro de recepción de solicitudes.
14	Folios, respuesta al solicitante.	El número progresivo que le corresponde al comunicado de respuesta que se le envía al solicitante del curso de capacitación.
15	Se acepta otorgar el servicio de capacitación, SI.	Marcar con una "x", la casilla siguiente a la palabra Si, en caso de que se acepte otorgar el curso de capacitación solicitado.
16	Se acepta otorgar el servicio de capacitación, NO.	Marcar con una "x", la casilla siguiente a la palabra No, en caso de que no se acepte otorgar el curso de capacitación solicitado.
17	Elaboró.	El nombre completo de la persona que llena el formato.

Clave: 3A23-009-025



ANEXO 11

**Lista de asistencia
3A23-009-026**



Lista de asistencia

Delegación:	(1)	Fecha de elaboración:	(2)
-------------	-----	-----------------------	-----

Nombre del curso	(3)			
Objetivo	(4)			
Duración (hrs)	(5)	Fechas	Inicio	(6)
			Término	
Número de alumnos	(7)	Evaluación del curso	(8)	

Nombre	Empresa o institución	Puesto	Días					Evaluación	
			1	2	3	4	5	Inicial	Final
(9)	(10)	(11)			(12)			(13)	(14)
Promedio de evaluación								(15)	

Nota: Si se requieren más filas, agregarlas de acuerdo a sus necesidades

Nombre del instructor	Tema	Firma
(16)	(17)	(18)

Observaciones: (19)



ANEXO 11
Lista de asistencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR												
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.												
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se llena la lista de asistencia.												
3	Nombre del curso	El nombre del curso de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.												
4	Objetivo	Objetivo del curso de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.												
5	Duración (hrs)	El tiempo de duración del curso de capacitación, en horas.												
6	Fechas, inicio y término	Día, mes y año del inicio y término del curso de capacitación, según corresponda.												
7	Número de alumnos	El número de participantes en el curso de capacitación, registrados en la lista de asistencia.												
8	Evaluación del curso	El nivel de evaluación obtenido al finalizar o concluir el curso, con base en el promedio de calificaciones finales de los participantes, considerando lo siguiente:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de evaluación</th> <th>Malo</th> <th>Regular</th> <th>Bueno</th> <th>Muy bueno</th> <th>Excelente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Promedio de calificación</th> <td>60 o menos</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de evaluación	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Promedio de calificación	60 o menos	70	80	90	100
Nivel de evaluación	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente									
Promedio de calificación	60 o menos	70	80	90	100									
9	Nombre	El nombre completo de cada uno de los participantes en el curso de capacitación.												
10	Empresa o institución	El nombre o razón social de la empresa o institución en la que labora el participante.												
11	Puesto	El nombre del puesto que ocupa el participante en la empresa o institución.												

Clave: 3A23-009-026



ANEXO 11
Lista de asistencia
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Días	Marcar un punto en la casilla que corresponde al día de asistencia del participante. En caso contrario, marcar una raya, para indicar que no asistió al curso ese día.
13	Evaluación.-inicial.	La calificación inicial que obtiene cada uno de los participantes al curso de capacitación.
14	Evaluación.- Final.	La calificación final que obtiene cada uno de los participantes al curso de capacitación.
15	Promedio de evaluación.	El promedio de las calificaciones obtenidas por los participantes al curso de capacitación.
16	Nombre del instructor.	El nombre completo de cada uno de los instructores que participaron en el desarrollo del curso de capacitación.
17	Tema.	El nombre de cada tema impartido por cada uno de los instructores.
18	Firma.	La firma de cada uno de los instructores que participaron en el desarrollo del curso de capacitación.
19	Observaciones.	Los comentarios que correspondan, en relación al desarrollo del curso.

Clave: 3A23-009-026



ANEXO 12

Evaluación del curso y de los instructores
3A23-009-027



Evaluación del curso y de los instructores

Delegación:	1	Fecha:	2		
Nombre del curso	3	Fechas del curso	Inicio	4	Término

INSTRUCCIONES. El presente cuestionario tiene el propósito de conocer su opinión sobre el servicio de capacitación, el lugar de trabajo y los instructores, para propiciar la mejora continua.
Anote la calificación que considere correcta a cada concepto, de acuerdo con los criterios siguientes.

Criterios de calificación	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
	60	70	80	90	100

A) Opinión sobre el curso

No.	Conceptos a evaluar	Calificación
1	Sus expectativas respecto al curso, se vieron satisfechas en forma:	5
2	Los conocimientos adquiridos, se pueden aplicar en su área de trabajo, en forma:	
3	El material didáctico utilizado, apoyó el aprendizaje en forma:	
4	Las actividades realizadas, se relacionaron con los objetivos del curso, en forma:	
5	Los trámites y entrega de constancias fueron:	
Subtotal E1 Calificación curso		

B) Opinión sobre el instructor

No.	Conceptos a evaluar	Calificación/Instructores			
		A	B	C	D
1	El conocimiento del tema que demostró el instructor, fue:				
2	La claridad de los temas expuestos por el instructor, fue:				
3	Respondió a las dudas y preguntas de manera oportuna, en forma:			7	
4	Propició el instructor, un clima de colaboración, en forma:				
5	Mantuvo el interés del grupo, en forma:				
Subtotal E2 Calificación instructor					

C) Opinión sobre el ambiente laboral

No.	Conceptos a evaluar	Calificación
1	El aula fue adecuada para el desarrollo del curso, en forma:	9
2	La iluminación, ventilación y sonido, fueron:	
3	El mobiliario del aula fue adecuado en forma:	
Subtotal E3 Calificación ambiente laboral		10
Resultado final		11

D) Nombre de los instructores

A		Comentarios o sugerencias: 13
B	12	
C		
D		

E) Información opcional

Nombre	14	Empresa	15		
Teléfono	16	Correo electrónico	17	Firma	18

Clave: 3A23-009-027



ANEXO 12
Evaluación del curso y de los instructores
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha	Fecha de la evaluación del curso y de los instructores.
3	Nombre del curso	El nombre completo del curso de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
4	Fechas del curso, inicio y término	El día, mes y año en que inicio y concluyó el curso de capacitación.
5	Calificación	La calificación que considere correcta por cada uno de los conceptos a evaluar sobre la opinión del curso, Apartado "A".
6	Subtotal E1 Calificación del curso	Promedio del apartado "A", de Opinión sobre el curso.
7	Calificación	La calificación que considere correcta por cada uno de los conceptos a evaluar, sobre la opinión del instructor, Apartado "B".
8	Subtotal E2 Calificación de los instructores	Promedio del apartado "B", de Opinión sobre los instructores. Se deberá sacar el promedio de cada uno de los instructores y después dividir el resultado entre el número total de éstos.
9	Calificación	La calificación que considere correcta por cada uno de los conceptos a evaluar sobre la opinión del ambiente laboral, Apartado "C".
10	Subtotal E3 Calificación del ambiente laboral	Promedio del apartado "C", de Opinión sobre ambiente laboral.
11	Resultado final	$E1+E2+E3$ entre 3.
12	Nombre de los instructores	El nombre completo de cada uno de los instructores que participaron en el curso de capacitación. Clave: 3A23-009-027



ANEXO 12
Evaluación del curso y de los instructores
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Comentarios y sugerencias	Los comentarios o sugerencias que considere convenientes sobre cualquier asunto relacionado con el desarrollo del curso de capacitación.
14	Nombre.	El nombre completo del participante.
15	Empresa.	El nombre o razón social de la empresa en la que labora el participante.
16	Teléfono.	El número telefónico del participante.
17	Correo electrónico.	El correo electrónico del participante, en caso de contar con este medio de comunicación.
18	Firma	La firma del participante.

Clave: 3A23-009-027



ANEXO 13

**Criterios para otorgar reconocimientos
3A23-018-004**



Criterios para otorgar reconocimientos

- **Diploma:**

Este documento se entregará a los alumnos que participen en los diplomados relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, y que cumplan con los requisitos siguientes:

- Haber registrado una asistencia mínima del 80 por ciento en todo el curso;
- Haber realizado la “Evaluación inicial” del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Haber realizado la “Evaluación del curso y de los instructores”, y
- Haber obtenido una calificación mínima de ocho, en la evaluación final.

- **Reconocimientos**

Este documento se entregará a los alumnos que asistan a los cursos monográficos o básicos que cumplan con lo siguiente:

- Haber registrado una asistencia mínima del 80 por ciento en todo el curso;
- Haber realizado la “Evaluación inicial” del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Haber realizado la “Evaluación del curso y de los instructores”, y
- Haber obtenido una calificación mínima de ocho, en la evaluación final.

- **Constancia:**

Este documento se entregará a los alumnos que registren una asistencia mayor del 50% y menor del 80%, en los cursos enmarcados en las materias de seguridad y salud en el trabajo, y que cumplan con los requisitos siguientes:

Para todos los cursos

- Haber realizado la “Evaluación inicial” del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Haber realizado la “Evaluación del curso y de los instructores”, y
- Haber obtenido una calificación menor a 8, en la evaluación final.

Clave: 3A23-018-004



ANEXO 14

Registro de reconocimientos
3A23-009-028



Registro de reconocimientos

Delegación:	(1)	Fecha:	(2)
Nombre del curso	(3)		
Tipo de curso	(4)		
Sede	(5)		
Fecha del curso	(6)	(7)	Duración (hrs)
Profesor titular del curso	(8)		

Relación de alumnos e instructores

Folio	Nombre	A/I	D/R/C
(9)	(10)	(11)	(12)

Nota: Si se requieren más filas, agregarlas de acuerdo a sus necesidades



ANEXO 14
Registro de reconocimientos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha	El día, mes y año en que se llena el formato.
3	Nombre del curso	El nombre del curso de capacitación que se impartió.
4	Tipo de curso	El tipo del curso de capacitación que se impartió: básico, monográfico o diplomado.
5	Sede	El nombre del lugar que sirvió de sede del curso de capacitación.
6	Fecha del curso	El periodo que comprendió el curso de capacitación, considerando día, mes y año de inicio y término.
7	Duración (hrs)	El tiempo en horas, que duró el curso.
8	Profesor titular del curso	El nombre completo de la persona que fungió como profesor titular del curso.
9	Folio	La clave del registro que le correspondió al reconocimiento que se le entregó al alumno o instructor.
10	Nombre	El nombre completo del alumno o instructor que recibió el reconocimiento.
11	A/I.	Anotar una letra "A" mayúscula, cuando la persona que recibió el reconocimiento fue alumno, y una letra "I" mayúscula, cuando fue instructor.
12	D/R/C.	Anotar una letra "D" mayúscula cuando haya sido entregado un Diploma, "R", cuando haya sido entregado un Reconocimiento, y "C" cuando haya sido entregada una "Constancia"

Clave: 3A23-009-028



ANEXO 15

Reporte de acciones correctivas (RAC)
3A23-014-001



Reporte de acciones correctivas

Delegación: n:	1	Fecha:	2
-------------------	---	--------	---

RAC No.	3
Persona que levanta el RAC.	4

➤ **Descripción del problema o no conformidad/potencial.**

5

Responsable.	6	7
Fecha para el cierre.		

Causa del problema o de la no conformidad/potencial:	8
---	---

Descripción de las acciones:	9
-------------------------------------	---

Resultado de las acciones instauradas:	10
---	----

Revisión de las acciones:	11
----------------------------------	----

Fecha de cierre	12
-----------------	----

Responsable de la verificación	13	14
Fecha de la verificación		



ANEXO 15
Reporte de acciones correctivas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha	El día, mes y año, en que se genera la acción correctiva.
3	RAC No.	Número de control del reporte de la acción correctiva.
4	Persona que levanta el RAC	El nombre de la persona involucrada en el Sistema de Gestión de la Calidad de los Centros Regionales de Seguridad en el Trabajo, que levanta un RAC.
5	Descripción del problema o no conformidad/potencial	Descripción del problema o no conformidad/potencial.
6	Responsable	Nombre de la persona responsable de resolver la acción correctiva.
7	Fecha para el cierre	Día, mes y año que se planea para cerrar la acción.
8	Causa del problema o de la no conformidad/potencial	Describir la causa raíz del problema o de la no conformidad.
9	Descripción de la acción	Describir la acción a implementar.
10	Resultado de las acciones instauradas	Los resultados logrados por las acciones instauradas.
11	Revisión de las acciones	Los resultados que confirman la aportación de evidencias objetivas, de que se eliminaron las causas de las no conformidades, con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
12	Fecha de cierre	Día, mes y año en que se cierra la acción.
13	Responsable de la verificación	Nombre del personal de mando que revisa y constata la aplicación de las acciones.
14	Fecha de la verificación	Anotar la fecha en que se verificaron las acciones realizadas. Clave: 3A23-014-001



ANEXO 16

**Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión
3A23-009-030**



Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión

Delegación:

Fecha de elaboración

Preguntas		50	60	70	80	90	100
1	¿Es claro, legible y de fácil comprensión el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que le fue enviado por los trabajadores, la Comisión de Seguridad e Higiene y los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo?			3			
2	¿Considera importante el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que le fue enviado, para la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo?						
3	¿Considera relevante para promover la seguridad e higiene en el trabajo, el contenido técnico del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que le fue enviado?						
4	¿Está de acuerdo en seguir recibiendo material de difusión en seguridad y salud en el trabajo?						
Total de cada columna				4			
Promedio de calificaciones		5					

Comentarios:

Empresa u organización:

Nombre y firma

Clave: 3A23-009-030



ANEXO 16
Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha de elaboración.	La fecha de elaboración de la Encuesta de satisfacción de usuarios del material de difusión, bajo el formato siguiente: dd/mm/aaaa.
3	Preguntas.	Calificar cada una de las preguntas, con el valor que considere correcto.
4	Total de cada columna.	La sumatoria de las calificaciones por cada columna.
5	Promedio de calificaciones.	Resultado de dividir la sumatoria de las calificaciones entre el total de preguntas.
6	Comentarios.	Describir los comentarios que se consideren convenientes, en relación al material de difusión.
7	Empresa u organización.	Nombre o razón social de la empresa u organización que representa al personal que llena la encuesta.
8	Nombre y firma.	El nombre y la firma de la persona que llena la encuesta.

Clave: 3A23-009-030



ANEXO 17

**Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión
3A23-014-002**



Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión

Delegación:

1

Fecha de elaboración

2

Preguntas	Número de cédulas por pregunta y calificación					
	50	60	70	80	90	100
1 ¿Es claro, legible y de fácil comprensión el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que le fue enviado, por los trabajadores, la Comisión de Seguridad e Higiene y los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo?			3			
2 ¿Considera importante el material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que le fue enviado, para la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo?						
3 ¿Considera relevante para promover la seguridad e higiene en el trabajo, el contenido técnico del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo que le fue enviado?						
4 ¿Está de acuerdo en seguir recibiendo material de difusión en seguridad y salud en el trabajo?						
Total			4			

Comentarios:

5

Clave: 3A23-014-002



ANEXO 17
Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del Reporte de resultados de satisfacción de usuarios del material de difusión bajo el formato siguiente: dd/mm/aaaa.
3	Preguntas	El número de veces que se califica cada una de las preguntas en la calificación que corresponda.
4	Total	El número total de veces que se calificó cada una de las preguntas, con la calificación que corresponde.
5	Comentarios	Los comentarios que correspondan, de acuerdo con el concentrado de los resultados de las encuestas.

Clave: 3A23-014-002



ANEXO 18

**Concentrado de acciones correctivas
3A23-009-029**



Concentrado de acciones correctivas

Delegación:

Fecha de elaboración

No. RAC	Descripción de la acción	Responsable	Fechas	
			Para el cierre	Cierre
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>

Nota: Si se requieren más filas, agregarlas de acuerdo a sus necesidades

<p>Elaboró</p> <p><input type="text" value="8"/></p> <p>_____ Nombre</p>	<p>Aprobó</p> <p><input type="text" value="9"/></p> <p>_____ Nombre</p>
---	--

Clave: 3A23-009-029



ANEXO 18
Concentrado de acciones correctivas
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación.	El nombre de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda.
2	Fecha de elaboración.	La fecha de elaboración del control de acciones correctivas, bajo el formato siguiente: dd/mm/aaaa.
3	No. RAC.	El número consecutivo que corresponde al RAC que se registra.
4	Descripción de la acción.	La relatoría de la acción que se va a realizar.
5	Responsable.	El nombre de la persona que realizará la acción.
6	Fecha para el cierre.	Día, mes y año que se planea terminar con la acción descrita.
7	Fecha de cierre.	Día, mes y año en que se determinó cerrar el RAC.
8	Elaboró.	El nombre de la persona que elaboró el informe.
9	Aprobó.	El nombre de la persona que aprobó el informe.