



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2026





Unidad de Trabajo Digno
Dirección General de Inspección Federal del Trabajo
Dirección de Inspección



2026

DAR SABIDURÍA A LOS ROSTROS AJENOS

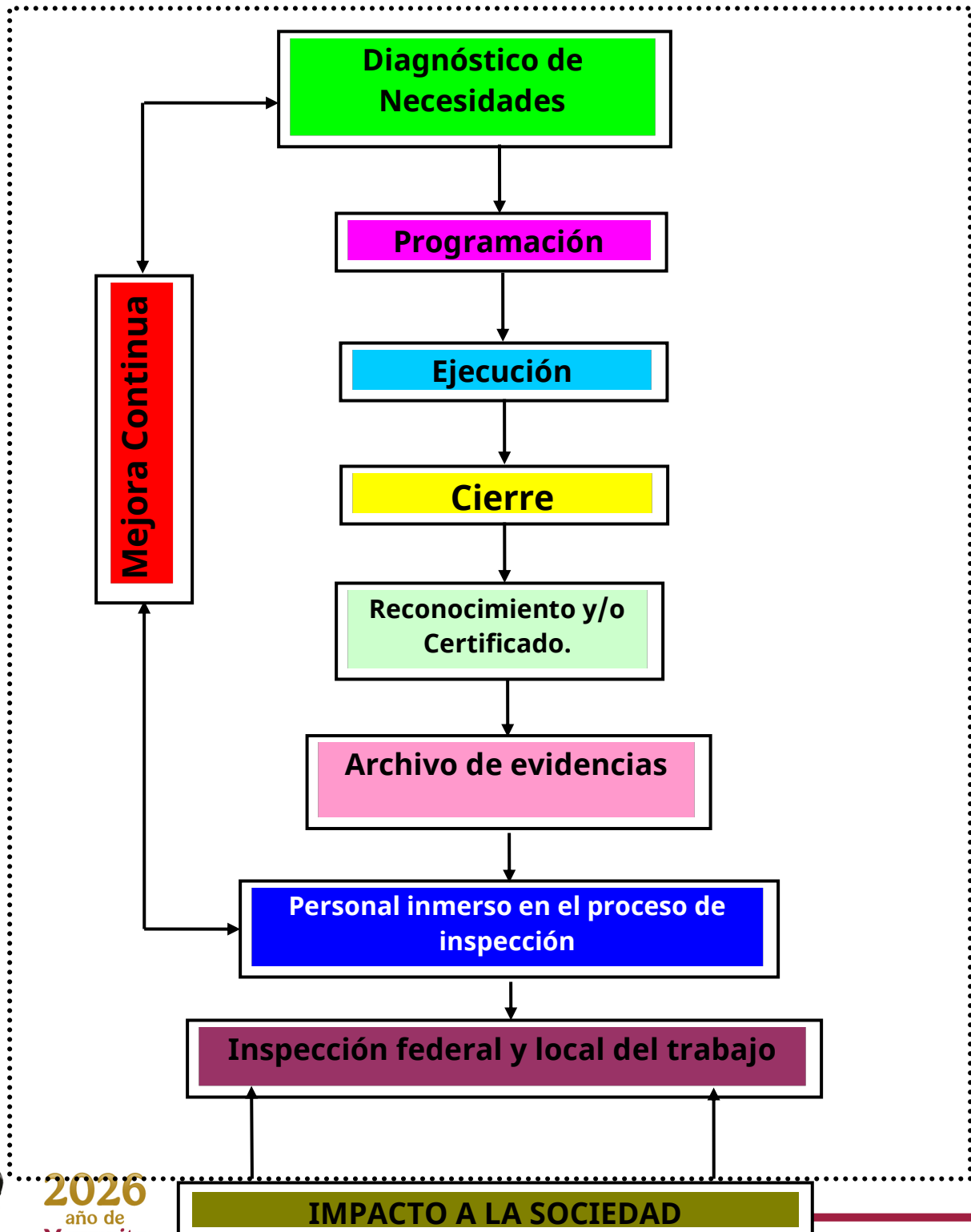
JUNIO 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



DIAGRAMA GENERAL DE BLOQUES DEL FLUJO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN





INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Definición

Es la transmisión sistematizada de una serie de conocimientos necesarios en el proceso institucional y herramienta indispensable para la adquisición y fortalecimiento del saber tanto de carácter técnico, científico, jurídico y administrativo, que contribuye al desempeño de las funciones operativas y cotidianas del personal inmerso en la función de inspección.

Misión de la Capacitación

Impulsar la modernización y el profesionalismo de los inspectores en los servicios que ofrece la secretaría, a través de sus áreas de inspección, buscando el desarrollo integral de sus colaboradores, contribuyendo a mejorar la calidad en su desempeño laboral y en su entorno socio-familiar, basado en una nueva cultura institucional con una visión compartida de cambio.

Visión de la Capacitación

Contar con un cuerpo inspectivo a nivel nacional, profesionalizado y con una especialización acorde a su función, que impacte en su desarrollo integral como personas humanas y retando a la excelencia de ser servidores públicos, en los servicios que ofrece a los factores de la producción.

Objetivo General

Contribuir, mediante la capacitación de los inspectores del trabajo y del personal administrativo inmerso en el proceso de inspección, a reafirmar el enfoque del nuevo rostro de la Secretaría, en busca de la aplicación de políticas institucionales mediante el desarrollo integral de los servidores públicos.

Objetivos Particulares

Desarrollar los conocimientos y actitudes del personal de inspección, orientándolos a la optimización de los servicios que ofrecen las áreas de inspección a los factores de la producción;

-Elevar la productividad y la calidad en las actividades que se encomienden;





Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Contribuir a elevar las expectativas de superación personal y profesional de cada uno de estos servidores públicos.

FLUJO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN A INSPECTORES FEDERALES DEL TRABAJO.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Necesidades de Capacitación:

- Inducción
- General
- Operativa
- Especializada
- Específica
- Incluyendo desarrollo humano

Programación

- Petición
- Mensual
- Anual
- Permanente

Planeación

- Capital Intelectual
- Recursos Técnicos y Financieros
- Aspectos Funcionales y Estructurales
- Uso de Tecnologías.

Ejecución

- Local
- Regional
- Nacional
- Internacional
- A distancia (VC)



2026
año de
**Margarita
Maza**



Evaluación y Control

Diagnóstico de necesidades
Programación
Ejecución
Cierre
Archivo de Evidencias del paquete técnico

Evaluación global de un evento

Pre-evaluación (evaluación exploratoria)
Post-evaluación (evaluación final)
Evaluación del (los) expositor (es) de forma individual o conjunta según amerite el caso.
Evaluación de curso de capacitación.
Evaluación del curso en general.
Conformación del paquete técnico de evidencias del evento de capacitación realizada.
Elaboración de constancias según la base de datos de los inscritos y aprobados en el curso.

Cierre

- ✓ Evaluación (Evento, Instructor, Capacitados)
 - ❖ Por evento
 - ❖ Por mes
 - ❖ Por año

Archivo de evidencias del paquete técnico del evento o curso realizado

Oficios
Solicitudes
Petición
Listas de asistencia
Evaluaciones
Relación de Constancias entregadas}
Trasmitir los Archivos a la DGIFT (Escaneado y Físico)





SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA (CAPACITACIÓN).

1. Convoca a los titulares de la Dirección General, las Representaciones Federales del Trabajo y Unidades Subalternas, a elaborar y aplicar un diagnóstico situacional de detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a las áreas de inspección y enviarlo a esta Dirección General.
 - 1.1. Compila la información referente al diagnóstico situacional de detección de necesidades de capacitación remitida por las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el análisis y procesamiento de la información, priorizando así las necesidades de capacitación del personal de las Unidades convocadas.
 - 1.2. Conjunta la información sobre la normatividad y legislación existente en el ámbito de la actividad Inspectiva laboral, y seleccionar aquella que se requiera como herramienta en el proceso de estructuración para el contenido temático del programa de capacitación.
2. Diseña el programa de capacitación, considerando en la planeación misma el diagnóstico aplicado, grado de especialización para elaborar el contenido de la temática para la capacitación, estimando además que los asistentes en la mayor de las veces son inspectores federales del trabajo o personal administrativo inmerso en la actividad de la inspección.
 - 2.1. En la elaboración del diseño del programa se toma en consideración, primeramente, la justificación para realizar el evento, ya que esta será lo suficientemente sustentable para poder asignar recursos en este programa, según los resultados del diagnóstico.
 - 2.2. El campo de aplicación es el elemento que permite mostrar el universo que se abarca en la ejecución del programa y el grado de impacto que se pretende alcanzar, con nuestros participantes.
 - 2.3. En todo programa se fija un objetivo general y los objetivos específicos, los cuales servirán para delimitar los propósitos que se pretenden





lograr en la realización de los eventos de capacitación, mismos que se proyectan para ser valuados a corto y mediano plazo.

3. Se estructura la temática del contenido del programa de capacitación en función del sector o universo al que se dirige, por lo que el área encargada de la capacitación envía el proyecto de la temática de contenido a la Dirección de Inspección de la Dirección General, que tengan participación en la estructura del contenido del programa, que incluirá además temas del área de Desarrollo Humano.

3.1 La Dirección de Inspección de la Dirección General, coordinan y remiten sus observaciones, comentarios y sugerencias a esta Subdirección, para ser considerados.

3.2 Las Direcciones participantes de la Dirección General, proponen a los facilitadores especialistas ya sea de su área o la propuesta de externos, cuando sean temas de su incumbencia a efecto de complementar y enriquecer el programa.

3.3 El personal seleccionado y aprobado por las Direcciones de Área de la Dirección General son los responsables de Proponer:

- ✓ La temática del curso a exponer,
- ✓ contenido de la exposición, y
- ✓ Material de apoyo didáctico que requieran
- ✓ Presentaciones en los programas cibernéticos.

3.4 Integrado el material descrito en el punto 3.3, los facilitadores lo turnarán a sus respectivas Direcciones de Área o a la Dirección de inspección para su aprobación, estas últimas a su vez remiten al departamento responsable del proceso dicho material para que, en caso de ser necesario, se de los formatos de la plataforma y en su caso, se reproduzca de acuerdo con las necesidades del evento de capacitación.

3.5 La Subdirección responsable del proyecto retoma las observaciones, comentarios y sugerencias vertidas por las Direcciones de Área





participantes, ajusta el proyecto para quedar como temas que integran el Programa de Formación, Capacitación en curso.

3.6 Una vez estructurado, se aprueba el contenido de la temática por lo que la Subdirección responsable ajusta el Programa de Formación y Capacitación final.

4 Una vez que se tiene el programa integrado, cumplimentado y aprobado en su totalidad, se procede a ejecutar cada uno de los eventos contemplados, iniciando el desahogo con los siguientes pasos:

- La Dirección de Inspección genera un oficio dirigido a los titulares de las Coordinaciones Regionales acusando a la Unidad de Trabajo Digno; a las Unidades Administrativas (ORFT y US), mediante el cual se les notifica la realización de eventos de capacitación, en el que se señala la fecha, hora de inicio, tema y personal al que se le dirige el evento convocado;
- Prepara la Plataforma SICADIT, con los administradores;
- Participa al área responsable de la Unidad de Trabajo Digno y Establece contacto con las sedes del evento, en su caso;
- Conoce la cantidad aproximada de participantes; por medio de los Coordinadores Regionales;
- Concreta la disponibilidad de las instalaciones donde se lleven a cabo los eventos, en caso de ser presencial o la necesidad de uso de tecnologías de la inspección, si es a distancia
- Requiere e integra los insumos técnicos y los materiales didácticos de apoyo, tanto a los facilitadores como a las áreas proveedoras de los recursos económicos y materiales; cuando sea necesario, o el apoyo de las áreas informáticas cuando se requiera la utilización de apoyo tecnológico.
- Proporciona el personal humano y técnico de apoyo para la coordinación y logística del evento;
- La coordinación y logística de cada evento que sea organizado directamente por la Dirección General está a cargo de la Dirección de Inspección, por medio de la Subdirección de Supervisión y Control de la Actividad Inspectiva;
- Todo evento en el cual la Dirección General, sea únicamente participante, la Subdirección responsable por medio de la Jefatura de





Departamento, solo tendrá la obligación de efectuar los cuatro primeros puntos de esta secuencia;

- El facilitador que participa en cualquier evento de capacitación presencial externa debe conseguir las memorias, los soportes de asistencia y en su caso la evaluación;
- La Subdirección responsable, por medio de la Jefatura de Departamento de la coordinación y logística de los eventos de capacitación, recaba, integra y elabora la lista de participantes a dicho evento;
- El personal asignado a la Subdirección responsable, por medio de la Jefatura de Departamento, en conjunto con los facilitadores, aplican la evaluación de los participantes o lo hace vía la plataforma de SICADIT, o por herramientas informáticas;
- Posterior a la realización del evento, el Subdirección responsable, por medio de la Jefatura de Departamento, gestiona en el sistema las correspondientes constancias que acreditan la participación del personal en el evento de capacitación.
- Finalmente hace la Gestión ante la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, para que se considere el evento en la sumatoria de sus horas de capacitación.

4.1 Todos los facilitadores deben rendir un informe de las actividades realizadas a la Subdirección responsable marcando copia a la Dirección de Inspección y a la Jefatura de Departamento para efectuar el control y seguimiento.

- 5 La Subdirección responsable, por medio de la Jefatura de Departamento, lleva el control de todos los eventos que se realicen en materia de Capacitación por parte de la Dirección General, dando seguimiento a cada uno de los eventos con la finalidad de llevar una secuencia en el desarrollo y con ello tener un parámetro de calidad tanto en las exposiciones como en el contenido, como se especifica más adelante en los apartados de evaluación de los eventos de capacitación.

5.1. Evalúa el desempeño de los expositores como la operatividad del Programa de Capacitación, obteniendo con lo anterior un panorama de evaluación global en el cumplimiento del programa comprometido





para tal fin, como se detalla más adelante en el apartado de evaluación de los expositores de capacitación.

- 5.2. Implementa los mecanismos de evaluación pertinentes que permitan medir el nivel de los capacitados y el impacto causado en beneficio de los factores de la producción, así como, la efectividad del programa en general, a efecto de contar con indicadores confiables que señalen las pautas o políticas para integrar el Programa de Capacitación correspondiente al siguiente año.
- 5.3. Una vez realizada la evaluación que permite medir el nivel de aprovechamiento y el posible impacto a los factores de la producción por parte de los asistentes al evento de capacitación, se giran los oficios correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Humano anexando el listado que contienen los nombres de las personas acreditadas en el curso, solicitando que emita en igual número las respectivas constancias, con el número de registro y certificación de acuerdo a la norma aplicada en el proceso del Servicio Profesional de Carrera, lo anterior, para efectos de validación como evidencia de capacitación del personal.
- 5.4. Una vez generados y firmados electrónicamente los reconocimientos por parte del personal que administra el SICADIT, se remite a los interesados mediante la propia plataforma y se pide el acuse de recibo.
- 6 Posterior a la entrega de los reconocimientos al personal se pueden imprimir o hacer un archivo electrónico, a efecto de integrarlos al archivo de evidencias que integran el expediente del paquete técnico del evento realizado.
- 7 La Dirección de Inspección de la Dirección General, implementan los mecanismos para supervisar la ejecución, evaluación y seguimiento de los eventos de capacitación, proponiendo las acciones que deben ser consideradas para llevar a cabo la mejora continua de los eventos de capacitación.

PRE-EVALUACIÓN (Evaluación Exploratoria)





Antes de iniciar el evento de capacitación se aplicará una evaluación exploratoria, a efecto de conocer el nivel de conocimientos de los participantes y determinar el grado de profundidad de los temas a exponer.

Se realiza la evaluación aplicando a los participantes un examen, tomando como base cursos anteriores del tema, con reactivos que los facilitadores proporcionen.

Se realiza un análisis exámenes resueltos por los participantes para tener una media del nivel general de conocimientos. (Aplica en Eventos Presenciales; cuando se realizan por medio de la plataforma SICADIT, se brinca este paso).

POST-EVALUACIÓN (Evaluación Final)

Se realiza una evaluación final de contenido del curso a los participantes para conocer el grado de aprovechamiento de los temas expuestos (Cursos Presenciales).

Se realiza la evaluación de los exámenes aplicados a los participantes, tomando como base el aplicado previamente de los reactivos contenidos en la preevaluación de referencia

En el entendido que solo se otorga Reconocimiento a los participantes que aprueben el curso con una calificación mínima de 7.0 en una escala de 0-10 y se les sumará a las 40 horas obligatorias de capacitación.

Se realiza el análisis de los resultados de los exámenes resueltos para sacar una media del nivel general de aprovechamiento de los participantes, para tener una estadística histórica.

Para el caso de los cursos que se ofrezcan por medio de la plataforma de SICADIT, las evaluaciones estarán cargadas en la propia plataforma y se bajaran las preguntas o casos prácticos de una base de datos del banco de cuestionamientos de manera aleatoria, para cada tema que se ponga en el programa anual.

EVALUACIÓN DE EL (LOS) EXPOSITOR (ES) DE FORMA INDIVIDUAL O CONJUNTA SEGÚN AMERITE EL CASO.





Se entrega una cedula-evaluación al participante del evento a efecto de que califiquen a el (los) expositor (es), para conocer las áreas de mejora del grupo de expositores de esta Unidad Administrativa, (Cuando la capacitación sea presencial).

Se realiza un análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones y se dan a conocer a los interesados para que se tomen las acciones inmediatas conducentes a efecto de mejorar sus actuaciones en futuras exposiciones (Presenciales y en Videoconferencia).

Se archivan los resultados y observaciones realizadas a los expositores de cada uno de los eventos de capacitación, a efecto de conocer las áreas de oportunidad más recurrentes en los mismos, con la finalidad de programar cursos de capacitación y/o actualización para subsanar las áreas de mejora, como son aspectos relativos a resolución de dudas, material didáctico, dicción, calidad y claridad en los temas expuestos, dominio del tema, entre otros.

EVALUACIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN.

Se entrega una cédula de evaluación electrónica a los participantes a efecto de que califiquen de manera genérica el desarrollo del curso y evalúen aspectos como: logística, instalaciones, tiempo, organización, servicio de café, entre otros; cuando el evento es presencial, para conocer las áreas de oportunidad, y la mejora de futuros eventos, o la opinión cuando se ofrece en línea y mejorar los servicios de la plataforma, y la atención y el respectivo seguimiento.

EVALUACIÓN DEL CURSO EN GENERAL

Se aplica una cédula de evaluación electrónica haciendo uso de la tecnología de la comunicación o en papel a los asistentes, a efecto de que califique de manera integral el desarrollo del evento abordando aspectos como logística, instalaciones, contenido del curso, organización tiempo para cada tema etc., a efecto de conocer las áreas de oportunidad para mejorarlas en futuros eventos.





CONFORMACIÓN DEL PAQUETE TÉCNICO DE EVIDENCIAS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN REALIZADO.

Se recaban las listas de asistencia o los archivos electrónicos, exámenes aplicados a los participantes, resultados de los exámenes, las observaciones vertidas por los asistentes con relación al desarrollo del curso de capacitación, y las memorias de los temas expuestos, a efecto de conformar un expediente físico o electrónico, que contenga las evidencias de todos y cada uno de los aspectos generales y pormenores del referido evento, incluyendo lo señalado en el punto 6 de este documento.

CONSTANCIAS Y VALIDACIÓN DE LOS CURSOS

Se generan los oficios correspondientes dirigidos al Director General de Desarrollo Humano, a efecto de solicitar se consideren las horas de capacitación para sumar a las 40 horas obligatorias anuales del SPC, según el listado adjunto al paquete Técnico de evidencias que se anexa a dicha petición, acorde a los lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, expedida en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de mayo del 2003, de conformidad con los puntos 5.3 y 5.4.





Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. Félix Cuevas No. 301, Col. Del Valle, CP. 03100, Alcaldía: Benito Juárez, CDMX. Tel: (55) 3067 3000
www.gob.mx/stps



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

Curricular de Instructor



D/FORMATOS DE LINEAMIENTOS DE CYD/CD-CAP03-III

CURRÍCULUM VITAE

NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

DOMICILIO

TELÉFONO

R.F.C.

FECHA DE INGRESO A LA

ESTADO CIVIL

ESTUDIOS

OCUPACIÓN EN LA INDUSTRIA PRIVADA:

OCUPACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

CURSOS RECIBIDOS:

CURSOS IMPARTIDOS

TODO LO ASENTADO PUEDE SER CORROBORADO.

A T E N T A M E N T E

C.-----.



2026
año de
Margarita
Maza



Plantilla de Presentaciones

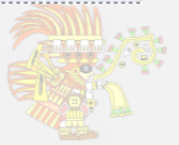
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

GUIA
TEMA
TICA

No.	Tema	Subtema	Tiempo en horas Estimado	Participantes	Dirigido a:	Obligatorio	
						Sí	No
14.	Reformas a la Ley Federal del Trabajo	a. Derechos Laborales de las Personas Trabajadores del Campo (DOF 12/01/2024); b. Erradicación de la Brecha Salarial por Razones de Género (16/12/2024) c. Ley Silla (DOF 19/12/2024); d. Plataformas Digitales (DOF 24/12/2024).	8	552	Todo el personal	X	
15.	Lineamientos Operativos que en Materia de Inspección Federal del Trabajo debe Aplicar el Personal Inmerso en el Proceso de Inspección	Lineamientos Operativos que en Materia de Inspección Federal del Trabajo debe Aplicar el Personal Inmerso en el Proceso de Inspección	8	Variable	Todo el personal	X Nuevo Ingreso	
16.	Injerencia patronal	Injerencia patronal	4	Variable	Todo el personal	X Nuevo Ingreso	



2025
Año de
La Mujer
Indígena



2026
año de
Margarita
Maza



Programa de Capacitación



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA

FORMATO-C-1

Curso:		Instructor(es):		Int:
Modalidad:				Ext:
Periodo:		Sede:		Mixto:
		Horario:		Duración en Horas:

FECHA	HORARIO	TEMA Y SUBTEMA	EXPOSITORES
31 de Marzo del 2026	08:45 a 09:00	REGISTRO DE ASISTENCIA	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN
	09:00 a 09:10	PRESENTACIÓN DEL CURSO	
	09:10 a 09:20	“NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el Trabajo-identificación, análisis, prevención y control. Parte 1: Manejo manual de cargas.”	
	09:20 a 09:40	➡ EVALUACIÓN INICIAL	
	09:40 a 10:00	1.➡ Antecedentes normativos de la NOM-036-1-STPS-2018, RFSHMAT, RFSST, NOM-006-STPS	
	10:00 a 10:20	2.➡ Revisión de la NOM-036-1-2018-STPS. Objetivos, Campo de Aplicación, Obligaciones del patrón, Artículos Transitorios, definiciones	
	10:20 a 10:50	3.➡ Magnitud de los Trastornos Musculoesqueléticos de Trabajo en México	Revisión Grupal de documentos—Memoria estadística del IMSS-2019
	10:50 a 11:00	4.➡ Anatomía de Columna y Fisiología, Biomecánica del Manejo de carga	
	11:00 a 11:15	RECESO	
	11:15 a 12:00	5.➡ Fase de Evaluación de Riesgos ergonómicos	
	12:00 a 12:30	5.1 Fase 1. Identificación de peligros Ergonómicos por manejo manual de cargas (MMC). NOM-036-1-STPS-2018	Formato de llenado ISO-TR-12295
	12:30 a 12:40	5.2 Ejercicio 1: Identificación de peligros por MMC y transporte manual de carga	Ejercicio en subgrupos
	12:40 a 13:00	5.3 Fase 1 Condiciones aceptables de empuje y Tracción	Evaluación de video



2026
año de
Margarita Maza



Lista de asistencia



CÉDULA DE CONTROL Y RESULTADOS

FORMATO C-2

Curso: -		Instructor(es):		Int. Ext.						
Modalidad: Presencial										
Período: -		Sede: -		Horario: -						
Duración: -										
No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	R.F.C.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/Representación Federal del Trabajo	PUESTO	SESION	CALIFIC. INICIAL	CALIFIC. FINAL			
1				OP	SP-PC	SP-PC	LD-GA	OTRO		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Firma del Instructor		Coordinó		Responsable de la Capacitación						
No. DE PARTICIPANTES ACREDITADOS: -		No. DE PARTICIPANTES NO ACREDITADOS: -		TOTAL DE PARTICIPANTES: -						

NOTA: ANOTE UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA: OP.-PERSONAL OPERATIVO SP-PC.-SERVIDOR PÚBLICO EN PUESTOS DE CARRERA SP-PC.-SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA LD-GA.-SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE SIGNACIÓN O DE GABINETE DE APOYO



2026
año de
Margarita Maza



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

Cedula de inscripción



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

FORMATO C-31

NOMBRE (ESCRIBIR SU NOMBRE COMO DESEA QUE APAREZCA EN LA CONSTANCIA)			ELABORACIÓN		
PUESTO (Inspector Federal del Trabajo Certificado (P-23-IC) / Inspector Federal del Trabajo (P-12) / Otro)			RFC		
NIVEL DEL PUESTO () OPERATIVO () MANDO MEDIO () DIRECTIVO () HONORARIO () ENLACE () SERV. SOCIAL () SINDICALIZADO () CONFIANZA					
REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO/DIRECCIÓN GENERAL					
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/TELÉFONO Y EXTENSIÓN					
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO, EDIFICIO Y/O NIVEL)					
CURSO			LUGAR DE IMPARTICIÓN		
CAPACITADORES			FIRMA DEL INTERESADO		
PERÍODO DEL CURSO	DURACIÓN (EN HORAS)	HORARIO DE TRABAJO			



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

FORMATO C-31

NOMBRE (ESCRIBIR SU NOMBRE COMO DESEA QUE APAREZCA EN LA CONSTANCIA)			ELABORACIÓN		
PUESTO (Inspector Federal del Trabajo Certificado (P-23-IC) / Inspector Federal del Trabajo (P-12) / Otro)			RFC		
NIVEL DEL PUESTO () OPERATIVO () MANDO MEDIO () DIRECTIVO () HONORARIO () ENLACE () SERV. SOCIAL () SINDICALIZADO () CONFIANZA					
REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO/DIRECCIÓN GENERAL					
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/TELÉFONO Y EXTENSIÓN					
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO, EDIFICIO Y/O NIVEL)					
CURSO			LUGAR DE IMPARTICIÓN		
CAPACITADORES			FIRMA DEL INTERESADO		
PERÍODO DEL CURSO	DURACIÓN (EN HORAS)	HORARIO DE TRABAJO			



2026
año de
Margarita
Maza



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

Evaluación Inicial y Final



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

XX XX

FORMATO C-5

CURSO: "XXXXXXXXXX", CELEBRADO DEL XX AL XX DE XXX DEL 2022, EN LA CIUDAD DE MEXICO.

Diagnóstico Inicial (....) → → → → → → → Diagnóstico Final (....)

Nombre _____ Fecha _____

ADSCRIPCIÓN _____ e-mail _____

1) → Las áreas de producción, mantenimiento, circulación de personas y vehículos, las zonas de riesgo, almacenamiento y de servicios para los trabajadores se pueden delimitar con:

a) → Únicamente franjas amarillas pintadas en el piso, de 10 cm de ancho

b) → Únicamente barandales desmontables de 90 cm de altura

c) → Barandales, elementos estructurales y franjas amarillas pintadas o adheridas al piso o por una distancia de separación física

d) → Barandales desmontables color amarillo con una altura de 90 cm y/o franjas amarillas pintadas en el piso, de 10 cm de ancho

2) → Las características que debe reunir la huella y el peralte de las escaleras de un centro de trabajo son:

a) → La longitud mínima de la huella de 30 cm y peralte máximo de 23 cm

b) → Tener un ancho de la huella mínimo de 25 cm y peralte máximo de 23 cm

c) → Tener una longitud de la huella mínimo de 18 cm y peralte máximo de 25 cm

d) → ninguna de las anteriores

3) → Las rampas utilizadas para el tránsito de trabajadores en un centro de trabajo debe tener una pendiente máxima de:

a) → 15%

b) → 10%

c) → 17%

d) → 20%

4) → La distancia libre medida sobre la superficie del piso de los pasadizos o plataformas elevadas por las que circulan trabajadores y el techo de cualquier superficie superior no debe ser menor a:

a) → 200 mm

b) → 200 cm

c) → 190 cm

d) → ninguna de las anteriores

5) → La obligación del patrón de realizar verificaciones oculares en el centro de trabajo debe hacerse:

a) → Cada 6 meses

b) → Cada 12 meses

c) → Cada 18 meses

d) → Cada 24 meses

Nombre y Firma



2026
año de
Margarita
Maza



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

Cedula de evaluación a instructores



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA

FORMATO-C-004

CEDULA DE EVALUACION

CURSO= _____ PERIODO= _____
SEDE= _____ HORARIO= _____
NOMBRE DE INSTRUCTOR (E S): A= _____
B= _____
NOMBRE DEL PARTICIPANTE= _____

Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que le ofrece la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, solicitamos su participación, calificando los siguientes conceptos en una escala del 1 al 5: 5=Muy Bien; 4=Bien; 3=Suficiente; 2=Deficiente; 1=Muy Mal.

EVALUACIÓN DEL EVENTO		Calificación				
FACTOR A EVALUAR		5	4	3	2	1
1. ¿El desarrollo del curso cumplió sus expectativas?						
2. ¿Los ejercicios fueron acordes con el contenido del curso?						
3. ¿El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña?						
4. ¿El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal?						
5. ¿Considera que conocimiento adquirido contribuirá a la mejora de su desarrollo laboral?						
6. ¿Los materiales de apoyo y manuales empleados fueron suficientes y de calidad?						
7. ¿Qué tan satisfecho está con los contenidos expuestos en dicho curso?						
8. ¿Cómo califica este curso?						
ÁREA EXCLUSIVA DE LA STPS						

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR	Calificación										
	A					B					
FACTOR A EVALUAR	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1. ¿Explicó el (los) objetivo(s) del curso a impartir?											
2. ¿Mostró dominio del tema?											
3. ¿Utilizó un lenguaje claro, adecuado y sencillo?											
4. ¿Demostró habilidad para exponer los temas?											
5. ¿Supervisó adecuadamente los trabajos?											
6. ¿Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes?											
7. ¿Ilustró el tema con casos prácticos?											
8. ¿Cumplió con los objetivos propuestos?											
9. ¿Qué calificación le asigna al instructor?											
ÁREA EXCLUSIVA DE LA STPS											

EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL EVENTO		Calificación				
FACTOR A EVALUAR		5	4	3	2	1
1. ¿Cómo fue la atención que recibió en registro al curso?						
2. ¿La información proporcionada previa al curso, le permitió tener una noción sobre el contenido de éste?						
3. ¿Se le entregó el material didáctico de forma oportuna?						
4. ¿Cómo fue la atención brindada al instructor y a los participantes por parte del personal encargado de coordinar el evento?						
5. ¿Cómo califica la coordinación del evento?						
ÁREA EXCLUSIVA DE LA STPS						

ÁREA EXCLUSIVA DE LA STPS

Comentarios: _____

Gracias por su colaboración.



2026
año de
Margarita
Maza



Informe de evento de capacitación

FORMATO C-6

México, D.F., a de de 2026.

LIC. XXXXX.
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION
FEDERAL DEL TRABAJO.
PRESENTE.

Esta es una propuesta de informe, el formato es libre, sin embargo, debe de contener toda la información detallada a continuación.

- Fecha (s) del Evento.
- Horario del evento.
- Nombre del Evento.
- Modalidad (Presencial, Videoconferencia, en Línea, A distancia).
- Sede donde se realizó el evento.
- Personal al que fue dirigido el evento y Adscripción (Local o Federal).
- En su caso especificar si asistió personal de la Delegación, Subdelegación u Oficina Federal del Trabajo.
- Número de asistentes.
- Nombre de los Expositores, especificando su procedencia.
- Breve descripción del evento.
- Puesto, Nombre y Firma autógrafa de quien rinde el informe.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Trabajo

Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

Ejemplo de Informe



INFORME DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

FORMATO C-6

Oficio: No.000/DD MM AAAA/DDCI
Asunto: Informe de Evento de Capacitación

CDMX., julio 19 del 2026

ING. XXX
SUBDIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD
DE INSPECCIÓN.
P R E S E N T E

Por este conducto comunico a Usted, que de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, correspondiente al Periodo _____, los días _____ **del año en curso**, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, se llevó a cabo el curso de capacitación denominado "_____", **en la modalidad presencial, el cual tuvo como sede las instalaciones de _____**, dirigido a Inspectores Federales del Trabajo y personal inmerso en el proceso de inspección de la _____, contando con una asistencia de **XX participantes**, mismo que fue impartido por el _____, funcionario de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

El propósito de este curso fue el de homologar criterios respecto de la correcta interpretación y aplicación de los procedimientos y lineamientos de los sistemas informáticos utilizados en el proceso de inspección, desarrollando de esta manera los conocimientos, aptitudes y actitudes y orientándolos a la optimización en los servicios que ofrecen las áreas de inspección a los factores de la producción.

Sin otro particular, aprovecho para dejarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE INSTRUCTOR/ FUNCIONARIO

c.c.p. Lic. XXXX.- Director de Inspección.-Presente.





DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.

