

EJEMPLO DE MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA

La intención de presentar este documento es que en los Centros de Trabajo, cuenten con un modelo que les puede ayudar a implementar esta Comisión, como tal no existe un documento en la Bibliografía y este es un trabajo del que se pueden solamente auxiliar.

ACTA CONSTITUTIVA

De la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (CMCAP) y sus Bases Generales de Funcionamiento

En la Ciudad de _____, municipio de _____ del estado de _____, siendo las _____ horas del _____ de _____ del año dos mil _____, reunidos en el salón de juntas de las instalaciones de la empresa denominada _____.

El Sr. _____ (Director General, dueño, responsable etc. O el que haga sus veces), el Sr. _____ (Representante Legal) y los trabajadores (a través del Sindicato, si lo hay), los Sres. _____ y _____, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, que establece la Constitución y Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (CMCAP) de la empresa__ (nombre) _____, con razón social _____ la cual se encuentra ubicada en la calle _____ número _____, de la Colonia/localidad _____, Ciudad de _____, Municipio/Delegación _____, entidad federativa _____, Código Postal _____, con Registro Federal de Contribuyentes No. _____, Registro Patronal del IMSS No. _____, Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ (en caso de ser persona física), y con actividad económica _____.

Para lo anterior, patrón y trabajadores, (a través del Sindicato, si lo hay) _____ (nombre del Sindicato) _____ de esta empresa acuerdan y convienen que la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, así como sus bases generales de funcionamiento, se contengan y se encuentren en el presente documento conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

De la Integración

PRIMERA.- Conforme al **Artículo 153-E** de la **Ley Federal del Trabajo**, la empresa que tenga más de 50 trabajadores, deberá constituir la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad integrada por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones. Así también, de conformidad al **Artículo 7** del "**Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores**", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013, **la integración** será determinada y documentada, de común acuerdo por:

El patrón y los trabajadores

El patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo

El patrón y el administrador del Contrato-Ley¹

La Comisión se integrará por:

- I. Un Coordinador, quién presidirá la comisión;
- II. Un Secretario
- III. (Señalar el número) Vocales (sindicato y trabajadores)

SEGUNDA. Conforme a los Criterios del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), y a su Estándar de Competencia **EC0581 Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad**; informar si los integrantes cuentan con este Estándar o existe algún miembro de la organización de la Empresa que cuente con él, para el mejor funcionamiento de la Comisión:

CMCAP		Estándar de Competencia EC0581	
Integrante		Cuenta	No Cuenta
I.	Coordinador		
II.	Secretario		
III.	Vocales		

De las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad de la Empresa (CMCAP)

TERCERA.- Conforme al **Artículo 7** del “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013, el funcionamiento de la CMCAP será determinado y documentado, de común acuerdo por:

El patrón y los trabajadores

El patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo

El patrón y el administrador del Contrato-Ley²

CUARTA.- La empresa mantendrá en sus registros internos la información respecto a:

- I. El documento de integración de la Comisión.
- II. Las bases generales de funcionamiento, firmadas por los miembros de la Comisión.

¹: (En este caso se debe seleccionar una opción y eliminar las dos restantes).

² (En este caso se debe seleccionar una opción y eliminar las dos restantes).

- III. El Informe sobre la Constitución de la Comisión (formato DC-1).
- IV. Las actividades realizadas por la CMCAP durante los últimos doce meses, registradas en los reportes correspondientes.
- V. Las evidencias cuantitativas del incremento de la productividad.
- VI. Las evidencias del reparto equitativo de los beneficios obtenidos entre los trabajadores.

QUINTA.- La CMCAP, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 153-E** de la **Ley Federal del Trabajo** y al **Artículo 7** del “**Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores**”; tendrá las siguientes **funciones**:

- I. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
- II. Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
- III. Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad a que se refieren los artículos 153-K y 153-Q, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad;
- V. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad;
- VI. Autenticar las constancias de competencias o habilidades laborales **Formato DC -3** expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora, (Artículos 153-T y 153-U de la LFT y Artículo 24 del Acuerdo normativo); y
- VII. Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba (Artículos 39-A y 39-B de la LFT).

SEXTA.- La CMCAP realizará las siguientes **Funciones Específicas**:³

- I. ...
- II.
- III.

De la Organización Interna y Atribuciones de los Integrantes de la Comisión

SÉPTIMA. - Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes **Responsabilidades**:

³ Las que la comisión determine

- I. Estudiar, analizar y evaluar, previo a las reuniones, los asuntos que se tratarán en ellas.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- III. Proporcionar el apoyo que se requiera para el buen funcionamiento de la Comisión.
- IV. Hacer uso de la palabra durante las sesiones de trabajo.
- V. Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- VI. Analizar y discutir las medidas a tomar para incrementar la productividad, así como aquellos asuntos relativos a la capacitación, al adiestramiento, y al cumplimiento de disposiciones legales y contractuales.
- VII. Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- VIII. Firmar las actas o minutas de cada reunión que realice la Comisión
- IX. Realizar balances de las actividades realizadas y presentar sus resultados de acuerdo al cronograma de actividades.
- X. Autenticar las constancias de competencias o habilidades laborales **Formato DC -3** expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora.

OCTAVA. - Los integrantes de la Comisión desempeñarán los siguientes **Roles**:⁴

- I. ...
- II.

NOVENA. - El **Coordinador**, tiene voz y voto en las sesiones, desempeñará las siguientes **Funciones**:

- I. Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión;
- II. Dar seguimiento a los asuntos acordados en las sesiones;
- III. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión;
- IV. Promover la participación de los integrantes de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.
- V. Integrar el programa anual de trabajo mediante un cronograma de actividades consensuado con los trabajadores, a través de los representantes de éstos en la Comisión, el cual deberá presentarse al patrón de la empresa;
- VI. Estar informado de las propuestas del Comité Nacional y/o el Comité Estatal de Productividad, para alinearlas a las acciones que se implementen en la empresa;
- VII. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión en materia de incremento de la productividad laboral;
- VIII. Autenticar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación o los exámenes de suficiencia;

⁴ Los que la comisión determine

- IX. Ser el conducto para transmitir al patrón los acuerdos, recomendaciones, estudios y propuestas realizadas por la Comisión.
- X. Coordinar las siguientes acciones:
 - A. La adaptación de la estrategia para la medición y la mejora de la productividad que establezca el Comité Nacional y/o el Comité Estatal de Productividad con base en las características de la empresa y las necesidades de los trabajadores;
 - B. La realización del diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento;
 - C. La elaboración del **Plan y del Programa de capacitación y adiestramiento** en conformidad con el **Artículo 153-H** de la **Ley Federal del Trabajo**;
 - D. El diseño de una propuesta de mejora en las prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
 - E. La medición del aumento de la productividad como resultado del desarrollo de las competencias laborales en los trabajadores, así como resultado de los cambios tecnológicos y organizacionales;
 - F. La elaboración del informe final que incluya la propuesta para el reparto equitativo de los beneficios del incremento de la productividad, de acuerdo a la metodología diseñada por las autoridades laborales correspondientes.

DÉCIMA. - El **Secretario**, tiene voz y voto en las sesiones, cumplirá las siguientes **Funciones**:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión a las reuniones de trabajo de ésta;
- II. Organizar y apoyar, de común acuerdo con el Coordinador, en el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión; en la vigilancia, instrumentación, operación y mejora de los programas de capacitación y adiestramiento; y en las propuestas de los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales; de conformidad con las mejores prácticas para incrementar la productividad;
- III. Apoyar al Coordinador en cuanto a estar informado e instrumentar las propuestas del Comité Nacional y/o el Comité Estatal de Productividad correspondiente;
- IV. Levantar las minutas de las reuniones de la Comisión;
- V. Dar lectura a los integrantes de la Comisión, los resultados y avances de las sesiones anteriores, y la orden del día;
- VI. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida por la Comisión;
- VII. Pasar lista de asistencia y determinar la existencia del quórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VIII. Al término de las sesiones, turnará a los integrantes de la Comisión, las minutas de trabajo para su revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de celebración, de las que, si en el término de tres días hábiles no se recibe observación alguna, se entenderá conforme con la misma;
- IX. Asegurar la firma de las actas, minutas y acuerdos;
- X. Archivar copia de las actas de constitución y su actualización; de las reuniones; la evidencia documental sobre la capacitación y adiestramiento impartidos; del resultado de las acciones

implementadas para elevar la productividad; del reparto equitativo de sus beneficios y de la documentación relacionada con la Comisión;

XI. Las demás que sean señaladas por la Comisión, de conformidad a las necesidades de la misma.

DÉCIMA PRIMERA. - Los **Vocales**, tienen voz y voto, realizarán las siguientes **Funciones**:

- I. Conocer la metodología para la medición de la productividad de la empresa de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades laborales correspondientes;
- II. Colaborar en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) así como en el Plan y programas de capacitación y adiestramiento;
- III. Conocer, analizar, instrumentar y operar las medidas acordadas por el Comité Nacional y/o el Comité Estatal de Productividad correspondiente;
- IV. Participar en el desarrollo de propuestas de cambios necesarios en la maquinaria, en los equipos y en los procedimientos de trabajo para incrementar la productividad;
- V. Revisar que los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación, adiestramiento y productividad se apeguen a las instrucciones señaladas y a la normatividad respectiva;
- VI. Colaborar en la elaboración del catálogo de instructores internos;
- VII. Analizar la disponibilidad de instructores internos, y en su caso, señalar a la autoridad laboral correspondiente los requerimientos de contratación de capacitadores externos;
- VIII. Verificar que los instructores cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 153-G de la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Verificar, a través del reporte de evaluaciones de los participantes, el trabajo de los agentes capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad autorizados; detectar las irregularidades de su labor a efecto de establecer las medidas correctivas y; tratándose de capacitadores externos, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para que esta instancia dictamine la revocación y cancelación del registro concedido;
- X. Vigilar que la capacitación y el adiestramiento, así como las propuestas de cambios en las prácticas tecnológicas y organizativas, se realice de acuerdo con el programa autorizado;
- XI. Recabar evidencias de los resultados de las acciones realizadas, que ayuden a determinar en qué medida se incrementó la productividad y cómo se refleja en el bienestar de los trabajadores;
- XII. Vigilar que se ejecuten los acuerdos sobre el reparto equitativo de los beneficios obtenidos derivados del aumento de la productividad;
- XIII. Las demás que sean señaladas por la Comisión, de conformidad a las necesidades de la misma.

De la Duración en el Cargo, Incorporación o Sustitución de los Integrantes de la Comisión

DÉCIMA SEGUNDA. - Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como representantes de los trabajadores, durarán en su cargo ____ tiempo (En meses y/o años), a partir de la integración de la Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.⁵

DÉCIMA TERCERA. - En caso de incorporación, renuncia o cambio de alguno de los integrantes de la Comisión, la nueva designación deberá hacerse por la parte que corresponda (patrón o trabajadores) antes de ____ (número) días; Levantándose el acuerdo relativo al nuevo nombramiento y anexando este documento al Acta de integración de la Comisión para cuando la autoridad laboral así lo requiera.

DÉCIMA CUARTA. - Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso (patrón o trabajadores), o bien por los siguientes motivos:

- I. Cuando se nieguen a cumplir con las funciones definidas en el **artículo 153-E**.
- II. Al no cumplir con las actividades o compromisos definidos por la propia Comisión.
- III. Inasistencia a más de (dos reuniones) de trabajo consecutivas en forma injustificada, o
- IV. Dejen de prestar sus servicios en la empresa.

De las Sesiones y Adopción de Acuerdos de la Comisión

DÉCIMA QUINTA. - Los integrantes de la Comisión están de acuerdo en que las reuniones de la CMCAP se lleven a cabo preferentemente en el (lugar) de las instalaciones de la empresa.

DÉCIMA SEXTA. - Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

DÉCIMA SÉPTIMA. - La **Sesiones Ordinarias** de la Comisión se realizaran de manera (mensual, bimestral, trimestral)⁶ de acuerdo a la calendarización de sus actividades, con el fin de evaluar el nivel de productividad de la empresa y realizar el Diagnóstico de Necesidades de capacitación (DNC).⁷ Se deberá redactar una minuta ordinaria que incluya los motivos por los cuales se llevó a cabo dicha reunión ordinaria.

Las **Sesiones Extraordinarias** se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión. Se deberá redactar una minuta extraordinaria que incluya los motivos por los cuales se llevó a cabo dicha reunión extraordinaria.

DÉCIMA OCTAVA. - La Comisión podrá sesionar cuando estén presentes al menos el Coordinador, el Secretario y uno de los Vocales y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

En caso de inasistencia de alguno o algunos de los integrantes de la Comisión a las reuniones programadas que ocasione la falta de quórum, los representantes participantes tendrán la facultad para convocar a una nueva reunión que deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la reunión programada originalmente.

Los miembros de la Comisión podrán nombrar suplentes para cubrir la eventual ausencia de algunos titulares, únicamente en casos de fuerza mayor y previa autorización del Coordinador de la misma. En el caso de éste último, se podrá designar una sola vez a un suplente con poder de decisión que cumpla con las funciones del cargo.

⁵ Se sugiere dos años

⁶ Lo que la comisión determine

⁷ El calendario de actividades deberá elaborarse antes de la firma del presente documento.

DÉCIMA NOVENA. - En caso de empate, los acuerdos de las sesiones serán válidos cuando se sometan a una nueva votación, hasta obtener el cincuenta por ciento de los votos más uno.

VIGÉSIMA. - La Comisión deberá levantar un acta o minuta de cada sesión, la cual contendrá entre otros datos, la siguiente información:

- I. Lugar y fecha en que se celebra la sesión.
- II. Indicar si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
- III. Orden del día de la sesión.
- IV. Documentación soporte
- V. Registro de los acuerdos tomados en la sesión.
- VI. Avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores
- VII. Listado de nombres y firmas de los asistentes.
- VIII. Programación de la próxima sesión (lugar, fecha y hora)

VIGÉSIMA PRIMERA. - En cada reunión se dará lectura al **acta de la sesión anterior** y se revisará el avance cualitativo y cuantitativo del cumplimiento de los acuerdos señalados en la misma.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - La Comisión deberá llevar un libro de actas o minutas para el registro y seguimiento de sus actividades.

Del Uso de Firmas Digitales en las Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales Entregar a los Trabajadores.⁸

VIGÉCIMA TERCERA. - Los integrantes de la Comisión, acuerdan por unanimidad, que las constancias de competencias o de habilidades laborales (**formatos DC-3**) que se expidan a los trabajadores, no incluirán las firmas autógrafas del representante legal del patrón ni la del representante de los trabajadores, en su lugar, serán sustituidas por la impresión de firmas como imágenes digitales en dichos documentos. Para el caso de la firma del instructor o tutor, esta también podrá ser plasmada en forma digital o autógrafa en cada una de las constancias, dependiendo si el curso fue presencial o en línea.⁹

VIGÉCIMA CUARTA. - Con la finalidad de garantizar el adecuado uso o impresión de las firmas digitales del representante legal del patrón y del representante de los trabajadores en las constancias de competencias o de habilidades laborales (**formatos DC-3**) a entregar a los trabajadores, los integrantes de la Comisión, acuerdan por unanimidad nombrar al Sr. _____ como único responsable del uso de estas firmas para su impresión en los documentos señalados.¹⁰

De la Conformación de Subcomisiones Mixtas¹¹ ().

VIGÉCIMA QUINTA. - Señalar la existencia o no existencia, de subcomisiones mixtas, su propósito, funciones, integrantes y sus roles, con base a lo convenido por las partes y cuando las necesidades de

⁸ En su caso.

⁹ Usar esta Cláusula sólo en los Casos que Aplique

¹⁰ Usar esta Cláusula sólo en los Casos que Aplique

¹¹ En su caso, si se cuenta con estas.

la empresa lo ameriten, **en razón del número de establecimientos**, de las características tecnológicas o de la cantidad de trabajadores que ocupe.¹²

Se deberá detallar las normas de operación de estas y la periodicidad en que se presentarán sus informes.

Transitorio

ÚNICO. - El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores de la empresa a través de la representación de éstos en la Comisión.

Convalidación

Los aquí firmantes, patrón o su representante, representante de los trabajadores e integrantes de la Comisión Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, en cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula del transitorio ÚNICO, manifestamos nuestra conformidad.

Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento Y Productividad Por el Patrón

Por los Trabajadores

Nombre y firma

Nombre y firma

Coordinador

Integrantes de la Comisión:

Secretario

Nombre y firma

Nombre y firma

Vocal

Vocal

Nombre y firma

Nombre y firma

Vocal

Vocal

Nombre y firma

Nombre y firma

¹² Usar esta Cláusula sólo en los Casos que Aplique