



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.



**2024**  
AÑO DE  
*Felipe Carrillo*  
**PUERTO**

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB**

AGOSTO - 2024





**CONTENIDO**

I.	CONSIDERANDO .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	3
IV.	REFERENCIAS.....	3
V.	ALCANCE .....	4
VI.	GLOSARIO .....	4
VII.	ACRÓNIMOS.....	4
VIII.	PROCEDIMIENTO.....	5
IX.	AUTORIZACIÓN .....	8
X.	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	9

*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



## I. CONSIDERANDO

Que las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, de conformidad con el numeral 13, fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, cuentan con facultades para integrar la información requerida para la elaboración de documentos normativos, así como, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, se establece el presente Manual que contiene los procesos generales para la autorización, propuestas y validación de cursos de capacitación para las personas servidoras públicas de la CONAVI.

## II. OBJETIVO

Establecer acciones de capacitación orientadas a la adquisición, fortalecimiento y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas servidoras públicas, así como su supervisión y verificación para que esta cumpla con los requerimientos técnicos y didácticos necesarios para lograr una formación, adiestramiento y educación, con el objeto de tener un mejor desempeño en las funciones encomendadas.

## III. MARCO JURÍDICO

- Ley de Vivienda, vigente;
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, emitido en el Diario oficial de La Federación el 12 de julio de 2010;
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024;
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

## IV. REFERENCIAS

- Programa Nacional de Vivienda para el periodo 2019-2024;
- Programa Anual de Labores de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente;
- Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente;
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.



## V. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Subdirecciones Generales y Coordinación General de Administración de la Comisión Nacional de Vivienda; a la Subdirección de Recursos Humanos, como responsable de la integración y seguimiento del proceso de capacitación; y a las personas servidoras públicas de la CONAVI, que sean requeridas para participar en los cursos de capacitación.

## VI. GLOSARIO

- **Anexo Técnico.** – Especificaciones del procedimiento y de los formatos detallando el servicio que se requiere.
- **Área de adscripción.** – Nombre de la unidad administrativa de adscripción;
- **Estudio de Mercado.** – Investigación realizada por la Dirección de Administración de Recursos, para la identificación y análisis de la información de mercados, con el fin de la toma de decisiones para la obtención de un servicio requerido por alguna de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas;
- **Formato de Detección de Necesidades de Capacitación digital.** – Documento Electrónico que se utiliza para que la persona servidora pública anote sus necesidades de capacitación para el ejercicio de que se trate;
- **Matriz de cursos de capacitación.** – Formato para integrar el resumen de capacitación por unidad administrativa;
- **Plataforma de Capacitación CONAVI.** – Desarrollo en el sitio Web de la CONAVI, para generar instrumentos de capacitación de utilidad para todas las personas servidoras pública;
- **Suficiencia presupuestaria.** – Formato de solicitud de suficiencia de recursos a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su otorgamiento;
- **Titulares de las Unidades Administrativas.** – Director General, Subdirectores Generales y Coordinador General de Administración.

## VII. ACRÓNIMOS

- **CONAVI.** – Comisión Nacional de Vivienda;
- **DNC.** – Detección de Necesidades de Capacitación;
- **PAC.** – Programa Anual de Capacitación;
- **SIIWEB.** – Sistema Integral de Información;
- **Vo. Bo.** – Visto Bueno.





**VIII. PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documentos de trabajo
		<b>PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.</b>	
1	Subdirección de Recursos Humanos.	Imparte el curso de inducción a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a la Comisión Nacional de Vivienda, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de alta.	Curso desarrollado en la Plataforma de Capacitación CONAVI.
2	Subdirección de Recursos Humanos.	En la primera semana del mes de octubre de cada año, se notifica por medio de oficio a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, el inicio del proceso de la DNC. De manera anexa al oficio, se remitirá el formato de DNC, mediante un formulario digital que estará personalizado para cada área de adscripción, mismo que contendrá un rubro de capacitación obligatoria para todas las personas servidoras públicas.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación digital.
3	Titulares de las Unidades Administrativas.	Envían el formato digital DNC a las personas servidoras públicas a su cargo.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación digital.
4	Persona Servidora Pública.	Durante la segunda y tercera semana del mes de octubre, requisita el formato DNC, anotando las propuestas que considere necesarias para fortalecer el desempeño de sus funciones.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación digital.
5	Titulares de las Unidades Administrativas.	A través de un oficio, notifican a la Subdirección de Recursos Humanos cuando todas las personas servidoras públicas a su cargo, hayan completado el llenado de la DNC.	Oficio.
6	Subdirección de Recursos Humanos.	Durante la cuarta semana del mes de Octubre, la Subdirección de Recursos Humanos analiza la información, identificando los cursos más solicitados por cada área.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación digital.
7	Subdirección de Recursos Humanos. Dirección de	Durante la primera semana del mes de noviembre, se solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto, el monto de recursos asignados a la partida	Oficio de solicitud.



Paso N°	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documentos de trabajo
	Programación y Presupuesto.	presupuestaria correspondiente a capacitación para el siguiente ejercicio fiscal.	
8	Subdirección de Recursos Humanos.	Durante el mes de noviembre y primera quincena del mes de diciembre, se realiza un Anexo Técnico de los cursos más solicitados por cada área de adscripción, con el fin de llevar a cabo la solicitud del estudio de mercado mediante oficio a la Dirección de Administración de Recursos.	Oficio de solicitud.
9	Subdirección de Recursos Humanos.	Una vez obtenido el estudio de mercado, realizado por la Dirección de Administración de Recursos, se genera una propuesta de Matriz de Cursos de capacitación de la CONAVI.	Matriz de Cursos de Capacitación.
10	Subdirección de Recursos Humanos.	Durante la tercera y cuarta semana del mes de diciembre, se presenta la propuesta de Matriz de Cursos a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, para la validación correspondiente e integrar el PAC de la CONAVI.	Matriz de Cursos.
11	Titulares de las Unidades Administrativas.	Verifican y validan la propuesta de Matriz de Cursos de la unidad a su cargo.	Oficio de Validación.
12	Subdirección de Recursos Humanos.	Integra el PAC.	Programa Anual de Capacitación.
13	Coordinación General de Administración.	Autoriza y firma la versión final del Programa Anual de Capacitación, una vez validado por las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas.	Programa Anual de Capacitación.
14	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración de Recursos.	En la segunda semana del mes de enero, inician el proceso de contratación de los cursos contenidos en el PAC.	Proceso de contratación.





Paso N°	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documentos de trabajo
15	Subdirección de Recursos Humanos.	Durante la tercera semana de enero, realiza una propuesta de fechas para la impartición de los cursos y se consulta con las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, para la validación de las fechas.	Calendario de Capacitación.
16	Titulares de las Unidades Administrativas.	Validan las fechas propuestas para la impartición de los cursos de capacitación.	Programa de Capacitación por Área.
17	Subdirección de Recursos Humanos.	Difunde las fechas y horarios de los cursos para convocar a las personas servidoras públicas a capacitarse.	Medios de difusión digitales.
18	Persona Servidora Pública Capacitada.	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos, la constancia o documento expedido por la institución que brindó la capacitación.	Documento expedido por la institución capacitadora.
19	Subdirección de Recursos Humanos.	Verifica a través de la constancia otorgada a la persona servidora pública, que haya acreditado el curso, taller, Diplomado, entre otros con una calificación mínima de 70/100, para que pueda contar como acción de capacitación y registrarlo en el reporte de cumplimiento del PAC.	Constancia de acreditación del curso o taller.
20	Subdirección de Recursos Humanos.	Archiva en el expediente personal la constancia de acreditación de la capacitación recibida, asimismo se integra al reporte de cumplimiento del PAC.	Documento expedido por la institución capacitadora.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

Mtro. Alonso Castro Silva  
Subdirector General de  
Administración y Finanzas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## IX. AUTORIZACIÓN

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI-07-5EXTORD-14082024** en la Quinta Sesión Extraordinaria 2024 celebrada el 14 de agosto de 2024.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-74-290824-1111, de la septuagésima cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 29 de agosto de 2024. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

**ELABORÓ**

**Lic. Livia Zaragoza García.**  
Subdirectora de Recursos Humanos.

**REVISÓ**

**Lic. José Luis Maciel Hernández.**  
Coordinador General de Administración.

**AUTORIZÓ**

**Mtro. Alonso Cacho Silva.**  
Subdirector General de Administración y Financiamiento.





**X. BITÁCORA DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre, 2007.	Alta del procedimiento.	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas
02	Septiembre, 2008.	Ajustes del procedimiento.	Se incluyeron precisiones en la descripción de actividades y el diagrama de flujo.
03	Julio, 2011.	Se actualizaron los nombres de los responsables.  Se hicieron ajustes en la descripción de actividades y diagrama de flujo.  Se modificó la Normatividad aplicable.	Modificaciones a la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Vivienda.
04	Febrero 5, 2015.	Cambio de nombre de la Unidad Administrativa.  Cambio de la clave HDB por QCW.  Se actualizaron los nombres de los responsables.  Se modificó el formato.	Modificaciones a la Estructura Orgánica de la Comisión Nacional de Vivienda.  Se modificó el formato anterior por el vigente.
05	Agosto 2024.	Ajustes del procedimiento.	Se precisaron los pasos del procedimiento. Se modificó la redacción para considerar el lenguaje incluyente.



**ANEXO 1.**



**FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)**

**NOMBRE**

**PUESTO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**NOMBRE DEL CURSO**

**PRIORIDAD**

**1. INDUCCIÓN (Selecciona de acuerdo a la prioridad, se incluyen los cursos obligatorios para el ejercicio fiscal vigente).**

	1
	2
	3
	4
	5

**2. FORTALECIMIENTO AL DESEMPEÑO (reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones).**

	1
	2
	3

**3. ACTUALIZACIÓN (incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores).**

	1
	2
	3

**4. CERTIFICACIÓN (reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales).**

	1
	2
	3

**5. SENSIBILIZACIÓN (actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública).**

	1
	2
	3

