

Proceso:

Manual de procedimientos para la atención de solicitudes de información en la CONAVI

Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico

Elaboró:



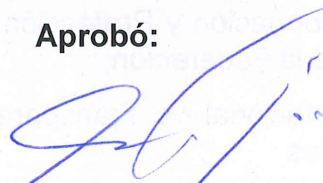
Lic. Arturo Valentin Hernandez Hernandez
Subdirector de Transparencia

Revisó



Lic. Gilberto Rojo Cervantes
Director de Normativa y de Transparencia

Aprobó:



Lic. David May Flores
Subdirector General de Asuntos Jurídicos,
Legislativos y Secretariado Técnico

Fecha de emisión:
Revisión número:

Octubre 29, 2019
01

Objetivo:

Definir los mecanismos que permitan a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, atender con mayor eficiencia las solicitudes de acceso a la información que las personas presenten ante este organismo, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Glosario:

- Acuse de recibo: Documento electrónico con número de folio único que emite el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, que acredita la fecha de recepción de la solicitud de acceso a la información, independientemente del medio de recepción, en el cual se indican los tiempos de respuesta aplicables.
- Áreas: Las Unidades administrativas que integran a la CONAVI, que cuentan o puedan contar con la información, de conformidad con el Estatuto Orgánico, Manual de Organización o documento equivalente aplicable y vigente.
- Comité de Transparencia: Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda; Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda.
- Días hábiles: Todos los días del año, menos sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;
- Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

- SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información;
- Solicitud de acceso a la información: La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso;
- Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente su Solicitud de acceso a la información ante la CONAVI;
- Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General y 61 de la Ley Federal y,
- Versión pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información y en el que se eliminan u omiten las partes o secciones clasificadas.

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Vivienda;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Derechos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda;
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información;
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;

Referencias:

- QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

Autorización:

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo número COMERI-004-4ORD-29102019, de la Cuarta Sesión Ordinaria 2019, celebrada el 29 de octubre de 2019.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-55-171219-759, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de diciembre de 2019. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual es de observancia general para los servidores públicos de la CONAVI y tiene por objeto establecer las reglas para la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la CONAVI.

Artículo 2.- La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la CONAVI y el Solicitante. Asimismo, será responsable de recibir y gestionar las Solicitudes de acceso a la información dirigidas a la CONAVI, realizando los trámites internos necesarios para la atención de dichas solicitudes y efectuará las notificaciones a los solicitantes.

Artículo 3.- Las Solicitudes de acceso a la información, serán atendidas de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquéllas que se refieran al mismo requerimiento de información.

Artículo 4.- Las Solicitudes de acceso a la información que se reciban después de las dieciocho horas, o en días inhábiles, se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

Los plazos para dar atención a Solicitudes de acceso a la información o realizar prevenciones empezarán a contar el día hábil siguiente a aquel en que se tenga por presentada la solicitud. No podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del Área.

Artículo 5.- La respuesta a las Solicitudes de acceso a la información presentadas a la CONAVI, deberán ser notificadas al Solicitante en el menor tiempo posible, dentro del término máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo de veinte días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante.

Artículo 6.- Las notificaciones relacionadas con las Solicitudes de acceso a la información, deberán realizarse a través del medio señalado por el Solicitante, para oír y recibir notificaciones.

Cuando el Solicitante no proporcione un medio para oír y recibir notificaciones o bien, no sea posible realizar tales notificaciones, éstas se efectuarán a través de los estrados de la Unidad de Transparencia.

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 7.- Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar una Solicitud de acceso a la información en la Unidad de Transparencia, a través de los siguientes medios:

- I. A través del SISAI;
- II. Por escrito libre;
- III. Correo electrónico;
- IV. Correo postal;
- V. De forma verbal o telefónica;

Tratándose de solicitudes de acceso a la información presentadas por cualquiera de los medios señalados en las fracciones II, III, IV, y V, la Unidad de Transparencia deberá registrarlas en el módulo de captura de solicitudes manuales del SISAI, el mismo día hábil de su recepción y, de ser procedente, enviará el Acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

En cualquier caso, la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido.

Artículo 8.- Recibida la Solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia la analizará, y con base en ese análisis observará lo siguiente:

- I. Si los detalles proporcionados para atender la Solicitud de acceso a la información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, por sí o previa solicitud del Área a la que se hubiera turnado la solicitud, formulará un requerimiento de información adicional al Solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el Solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En caso de que la Solicitud se haya recibido por algún medio distinto al SISAI, deberá registrar el requerimiento de información adicional señalado en el párrafo anterior en el módulo de captura de solicitudes manuales del SISAI, al igual que el desahogo y notificar el requerimiento en el medio para oír y recibir notificaciones señalado por el Solicitante.

El requerimiento descrito anteriormente, interrumpirá el plazo de veinte días hábiles para emitir la respuesta hasta que el Solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles sin que el solicitante atienda o desahogue el requerimiento de información adicional, la Solicitud de acceso a la información se tendrá por no presentada.

Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por la CONAVI dentro de los veinte días hábiles siguientes a la prescripción del plazo para desahogar el requerimiento.

-
- II. Si la información requerida es respecto de las obligaciones de transparencia comunes establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y corresponda a la CONAVI, deberá dar respuesta en un plazo que no podrá ser mayor a cinco días hábiles, indicando en la respuesta la fuente, el lugar y la forma en que pueda consultar o adquirir la información;
 - III. Si determina que la CONAVI, es notoriamente incompetente para atender la Solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes para atender su requerimiento.

Si la CONAVI es parcialmente competente para atender la Solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de veinte días hábiles y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.
 - IV. Si la Solicitud de acceso a la información cuenta con los elementos necesarios para iniciar su búsqueda, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido, deberá turnar al Área o Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 9.- Una vez recibida la Solicitud de acceso a la información, el titular del Área deberá dar respuesta mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia, observando lo siguiente:

- I. Si el Área requiere que el Solicitante aclare o corrija, uno o varios requerimientos de la Solicitud de acceso a la información, deberá informar dicha situación, dentro de los dos días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, para que ésta notifique el requerimiento de información adicional al Solicitante.
- II. Si el Área, de conformidad con sus facultades, competencias y funciones no tiene atribuciones para poseer o generar la información solicitada, informará dicha situación dentro de los dos días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, señalando el Área a la cual deberá turnarse la Solicitud de acceso a la información.
- III. Si el Área considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, fundando y motivando la clasificación.
- IV. Si el Área, determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información, deberá comunicar

tal circunstancia al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, acompañando un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como, las razones y fundamento legal de la inexistencia.

- V. Si la respuesta otorga el acceso a la información en la Modalidad de entrega requerida, comunicará tal circunstancia, dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se haya recibido la Solicitud de acceso a la información, así como, en su caso, el soporte documental en que se encuentra información, a fin de determinar el costo de reproducción y/o de envío. Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, se deberá informar, en su caso, el costo de reproducción de la misma de acuerdo a la modalidad en la que se tenga la información y, de existir, el costo de envío.

Artículo 10.- El Área podrá solicitar una ampliación del plazo para dar respuesta a las Solicitudes de acceso a la información, por una sola vez y dentro de los diez días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas para ello.

Artículo 11.- Si la Unidad de Transparencia no recibe respuesta a una Solicitud de acceso a la información dentro del plazo establecido, requerirá al Área por una sola vez, a efecto de que entregue su respuesta dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. En caso de persistir el incumplimiento, notificará el hecho al Presidente del Comité de Transparencia y al Órgano Interno de Control, para los efectos a que haya lugar.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- En caso de que el Área determine que la información solicitada es total o parcialmente reservada, el Titular de la misma, remitirá al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, la propuesta de clasificación en la que, de manera fundada y motivada, exponga los argumentos lógico-jurídicos que motiven la propuesta, mediante una prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto.

Para la aplicación de la prueba de daño, las Áreas deberán justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 13.- Cuando el Área determine que la información solicitada es confidencial, el Titular de la misma, remitirá al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, la propuesta de clasificación en la que, de manera fundada y motivada, exponga los argumentos lógico-jurídicos que motiven la propuesta. Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida,

salvo que medie el consentimiento expreso de las personas para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en la Ley General y Ley Federal.

Artículo 14.- Una vez que la Unidad de Transparencia, reciba la propuesta de clasificación de la información la someterá a consideración del Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

Artículo 15.- Al Comité de Transparencia le corresponde confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación hecha por el Titular del Área responsable de la información y, en su caso, aprobar la resolución respectiva; asimismo, en caso de ser procedente, aprobará el acceso a la información mediante la elaboración de una versión pública.

Artículo 16.- Una vez emitida la resolución por parte del Comité de Transparencia, respecto de la propuesta de clasificación de información confidencial o reservada solicitada por el Área, la Unidad de Transparencia observará lo siguiente:

- I. En caso de que se confirme la clasificación, notificará la respuesta al Solicitante informando las razones de la clasificación y, en su caso, poniendo a disposición la versión pública del documento (s) solicitado (s) en la Modalidad de entrega que permita el documento;
- II. En caso de que se modifique la clasificación de la información, gestionará los cambios a la clasificación propuesta, en los términos que establezca el Comité de Transparencia en su resolución, para posteriormente, notificar la respuesta al Solicitante;
- III. En caso de que se revoque la clasificación de la información, dará respuesta al Solicitante, informando los motivos y argumentos expuestos por el Comité de Transparencia adoptados en su resolución;
- IV. Tratándose de la expedición de versiones públicas, el Área observará lo establecido en el artículo 19 de este Manual.

INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 17.- Si el Área, determina que la información no obra en sus archivos, el Titular de la misma, remitirá a la Unidad de Transparencia el informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como, las razones y fundamento legal de la inexistencia, con la finalidad de que ésta se someta a consideración del Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).

ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 18.- Corresponde a cada Área, la elaboración de las versiones públicas de los documentos que obren en sus archivos.

Artículo 19.- En la elaboración de versiones públicas de documentos, el Área correspondiente deberá observar lo siguiente:

A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:

- I. Deberá fotocoparse el documento, y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, y;
- II. Se deberá elaborar una leyenda, la cual será colocada en la carátula o el colofón del documento sometido a versión pública.

En dicha leyenda se deberá señalar lo siguiente:

- a) El nombre del área del cual es titular quien clasifica.
- b) La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
- c) Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.
- d) Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
- e) Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica.
- f) Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.

B. En caso de que la información se encuentre en formato electrónico:

- I. Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas;
- II. En la parte del documento donde se hubiesen ubicado originalmente las partes o secciones clasificadas, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado" y;
- III. Se deberá elaborar una leyenda, la cual será colocada en la carátula o el colofón del documento sometido a versión pública.

En dicha leyenda se deberá señalar lo siguiente:

- a) El nombre del área del cual es titular quien clasifica.
- b) La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
- c) Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.
- d) Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
- e) Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica.
- f) Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.

**MODALIDAD DE ENTREGA Y
COSTOS DE REPRODUCCIÓN**

Artículo 20.- Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el Solicitante; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Área deberá informar a la Unidad de Transparencia las modalidades de entrega disponibles, informando de manera fundada y motivada la imposibilidad de entregar o enviar la información en la modalidad elegida.

Artículo 21.- Cuando la información implique la entrega de hasta veinte hojas simples, será entregada sin costo al Solicitante.

Artículo 22.- Los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el Solicitante de manera previa a la entrega; asimismo, el comprobante de pago deberá ser remitido a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de iniciar el procedimiento de entrega de la información.

Si una vez notificados los costos, el Solicitante no realiza el pago dentro de los 30 días hábiles siguientes, operará la caducidad del trámite.

Artículo 23.- Cuando el Solicitante haya realizado el pago por la reproducción de la información solicitada, la Unidad de Transparencia lo comunicará al área respectiva para que lleve a cabo la reproducción de la información, a efecto de que, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción del pago, el Solicitante pueda recoger la información en la Unidad de Transparencia.

En caso de que el Solicitante haya elegido como Modalidad de entrega la consulta directa, deberá ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia, con la finalidad de establecer una cita con la instancia competente y realizar dicha consulta.

En cualquier caso, la entrega o la consulta directa a la información solicitada se realizará de forma personal al Solicitante o a su representante.

Artículo 24.- Cuando proceda la entrega de información, previo pago de costos, o mediante consulta directa, la Unidad de Transparencia hará entrega o pondrá a disposición la información requerida, previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad la persona interesada o su representante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información en la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda.

SEGUNDO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

Manual de procedimientos para la atención de solicitudes de información en la CONAVI

Paso núm.	Responsable	Actividades	Nombre del documento de trabajo
Recepción de Solicitud de acceso a la información			
1	Solicitante	Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar una Solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia.	
2	Unidad de Transparencia	Recibe la Solicitud de acceso a la información, presentada ante la CONAVI.	Acuse generado, en su caso, por la Unidad de Transparencia.
3	Unidad de Transparencia	Una vez recibida la Solicitud de acceso a la información, analizará si los detalles proporcionados en la solicitud son suficientes para iniciar la búsqueda de la información.	
Requerimiento de Información Adicional			
3.1	Unidad de Transparencia	En caso de no contar con elementos suficientes para iniciar la búsqueda, por sí misma o a petición del Área competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de Solicitud de acceso a la información, realizará al Solicitante un requerimiento de información adicional, para que dentro del plazo de diez días hábiles, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.	Oficio, correo o acuse generado por el SISAI.
3.2	Solicitante	Recibirá el requerimiento de información adicional y dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación podrá desahogar dicho requerimiento.	
3.3	Unidad de Transparencia	De no desahogar el requerimiento de información adicional, la Solicitud de acceso a la información se tendrá por no presentada y finalizará el procedimiento.	
3.4	Unidad de Transparencia	Analizará si el desahogo por parte del Solicitante atiende a lo requerido.	
3.5	Unidad de Transparencia	En caso de no atender el desahogo, informará al Solicitante que la solicitud se	Oficio, correo electrónico.

		tiene por no presentada y finalizará el procedimiento.	
Trámite de Solicitud de Acceso a la Información			
4	Unidad de Transparencia	En caso de que el Solicitante desahogue el requerimiento de información adicional en tiempo y forma, determinará si la CONAVI, es competente para conocer de la información.	
4.1	Unidad de Transparencia	Si determina que la CONAVI, es notoriamente incompetente para atender la Solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes para atender su requerimiento, a través de su Unidad de Transparencia.	Oficio, correo o acuse generado por el SISAI.
5	Unidad de Transparencia	Analizará si la Solicitud de acceso a la información.	
5.1	Unidad de Transparencia	En caso de que la información requerida sea respecto de las obligaciones de transparencia comunes establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y corresponda a la CONAVI, en el término de cinco días hábiles, orientará al lugar y forma en la que se puede consultar o adquirir dicha información.	Oficio, correo electrónico.
6	Unidad de Transparencia	Si la Solicitud de acceso a la información cuenta con los elementos necesarios para iniciar su búsqueda, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá turnar al Área o Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	Oficio, correo electrónico.
7	Área (s)	Recibe y analiza la Solicitud de acceso a la información. Si requiere que el Solicitante aclare o corrija, uno o varios requerimientos de la Solicitud de acceso a la información, deberá informar dicha situación, dentro de los dos días hábiles	

V

g

g

		siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, para que ésta notifique el requerimiento de información adicional al Solicitante.	
8	Área (s)	Realizará la búsqueda de la información en sus archivos.	
8.1	Área (s)	<p>En caso de que, no cuente con facultades, competencias y funciones para poseer o generar la información solicitada, informará dicha situación dentro de los dos días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, señalando el Área a la cual deberá turnarse la Solicitud de acceso a la información.</p> <p>Si la respuesta otorga el acceso a la información en la Modalidad de entrega requerida, comunicará tal circunstancia, dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se haya recibido la Solicitud de acceso a la información, así como, en su caso, el soporte documental en que se encuentra información, a fin de determinar el costo de reproducción y/o de envío. Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, se deberá informar, en su caso, el costo de reproducción de la misma de acuerdo a la modalidad en la que se tenga la información y, de existir, el costo de envío.</p>	Oficio.
8.2	Unidad de Transparencia	En caso de que la información solicitada no contenga información clasificada como reservada, confidencial o sea inexistente, notifica al solicitante la respuesta otorgada por el Área competente.	Oficio.
Clasificación de la información			
9	Área (s)	Si considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de	Oficio.

		<p>Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, fundando y motivando la clasificación.</p> <p>Si determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, acompañando un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como, las razones y fundamento legal de la inexistencia.</p>	
10	Unidad de Transparencia	Una vez recibida la propuesta de clasificación de la información la someterá a consideración del Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).	
11	Unidad de Transparencia	Una vez emitida la resolución por parte del Comité de Transparencia, respecto de la propuesta de clasificación de información confidencial o reservada solicitada por el Área, notificará al Área la referida resolución.	Oficio, correo electrónico.
12	Área (s)	Recibe la resolución del Comité de Transparencia y, realiza las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a la resolución. En su caso, elabora las versiones públicas correspondientes.	
13	Área (s)	Remite a la Unidad de Transparencia el oficio de respuesta junto con las versiones públicas o, en su caso, el costo por reproducción de la información.	Oficio, en su caso, las versiones públicas correspondientes.
14	Unidad de Transparencia	Recibe el oficio de respuesta por parte del Área.	
14.1	Unidad de Transparencia	En caso de que la información solicitada, no tenga costo por reproducción, notificará la respuesta junto con la información correspondiente.	Oficio.

Costos de reproducción			
15	Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante la disposición de la información y, en su caso, los costos de reproducción y envío de la misma.	Oficio.
16	Solicitante	Recibe oficio de respuesta, junto con los costos por reproducción de la información y, en su caso, de envío para la obtención de la información. Dentro de los 30 días hábiles siguientes de la notificación de los costos de reproducción de la información el solicitante deberá realizar el pago correspondiente y remitir el comprobante de pago a la Unidad de Transparencia. En caso de que no realizar el pago dentro del plazo señalado, operará la caducidad del trámite.	
17	Solicitante	En caso de haber realizado el pago dentro de los 30 días hábiles siguientes de la notificación de los costos de reproducción deberá remitir el comprobante de pago a la Unidad de Transparencia.	
18	Unidad de Transparencia	Recibe el comprobante de pago y lo comunica al Área respectiva, para que lleve a cabo la reproducción de la información, a efecto de que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del pago el Solicitante pueda recoger la información en la Unidad de Transparencia.	Oficio, correo electrónico.
19	Área (s)	Lleva a cabo la reproducción de la información y la remite a la Unidad de Transparencia para su entrega al Solicitante	Oficio, correo electrónico.
20	Unidad de Transparencia	Recibe la información e informa al solicitante que podrá recogerla.	Oficio, correo electrónico.
21	Solicitante	Acude a la Unidad de Transparencia a recoger la información.	
22	Unidad de Transparencia	Realiza la entrega la información requerida, previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad la persona interesada o su representante.	

