

## TRÁMITE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ÁREA RESPONSABLE:**

Dirección General.

**DEPARTAMENTO RESPONSABLE:**

Unidad de Transparencia.

**INFORMACIÓN DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO:**

El trámite y/o servicio es exclusivo para cualquier ciudadano o derechohabiente que requiera información.

**BENEFICIO PARA EL DERECHOHABIENTE:**

Obtener información pública.

**DOCUMENTO QUE SE OBTIENE:**

Documento que contenga la información pública solicitada.

**COSTO:**

Sin costo.

Sin embargo, de requerir la información de manera física (copias), las primeras 20 hojas se le entregarán sin costo, las demás serán con costo para el solicitante acorde a lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de igual manera de requerir la información en copia certificada o disco magnético, CD o DVD los costos de acceso a la información de acuerdo a la modalidad elegida, son establecidos por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán conforme al Catálogo de Derechos.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

10 días hábiles.

**VIGENCIA:**

No aplica.

**PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE:**

5 días hábiles.

**PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN:**

10 días hábiles.

**VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN:**

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de 60 días hábiles.

**OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO:**

No aplica.

**INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVOS DEL SERVICIO:**

Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información.

**OTRO MEDIO QUE PERMITA EL ENVÍO DE CONSULTAS Y DOCUMENTOS:**

Correo electrónico a [transparencia.isstey@yucatan.gob.mx](mailto:transparencia.isstey@yucatan.gob.mx)

**MÓDULOS DE SERVICIO:**

Unidad de Transparencia del ISSTEY, en la Calle 66 Núm. 525 x 65 y 67 Col. Centro.

**REQUISITOS:**

- La solicitud podrá ser presentada de manera verbal, mediante escrito libre ingresado al Área de correspondencia del ISSTEY o llenando el formato que sea proporcionado en las oficinas que ocupa la Unidad de transparencia, o de manera electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o al correo electrónico habilitado para tal efecto.
- La solicitud que deberá contener:
  - I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante.
  - II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.
  - III. La descripción de la información solicitada.

- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluido los electrónicos. En su caso el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera información de acuerdo a lo señalado en la ley. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Presentar la solicitud.

a) Procedimiento en el módulo:

Presentar la solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia, de manera verbal o mediante el formato que le proporcione la referida unidad, o mediante escrito libre a través del Área de correspondencia del ISSTEY.

b) Procedimiento electrónico:

A través de: Plataforma Nacional de Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Vía correo electrónico al mail: [transparencia.isstey@yucatan.gob.mx](mailto:transparencia.isstey@yucatan.gob.mx).

2. La Unidad de Transparencia, después de hacer el análisis de la solicitud, si esta resulta procedente y competente a este Instituto, así como no requiere una prevención a efecto de que sea aclarado algún punto de la misma, la turnará al área que conforme al Estatuto Orgánico del Instituto sea encargada de dar respuesta a la solicitud.

3. Al recabar la respuesta, la Unidad de transparencia emitirá un acuerdo en el que señale su resolución de dar trámite y poner a disposición la información en el menor tiempo posible, que no podrá excederse de veinte días hábiles, siguientes a la presentación de la solicitud y por el medio de notificación señalado por el solicitante; si las áreas no clasifican como confidencial o reservada la información, se dará acceso a la documentación solicitada.

4. En caso que las áreas encargadas de dar respuesta a la solicitud clasifiquen la información como confidencial o reservada, el Comité de Transparencia del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán deberá analizar el caso a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.

5. En su caso, el solicitante podrá interponer el Recurso de Revisión contra los actos de la Unidad de Transparencia.

**PROCEDIMIENTO EN INTERNET:**

Plataforma Nacional de Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, o mediante correo electrónico al mail [transparencia.isstey@yucatan.gob.mx](mailto:transparencia.isstey@yucatan.gob.mx)

**CONDICIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE:**

- La solicitud debe presentarse cumpliendo todos los requisitos.

Si su solicitud la realiza mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el sistema le pedirá que genere un usuario y una contraseña.

**LUGAR DÓNDE SE EFECTÚA EL PAGO:**

El pago en concepto de copias simples o certificadas y discos magnéticos se realiza en cualquier módulo USE.

**CUÁL ES LA NORMATIVIDAD DE ESTE TRÁMITE O SERVICIO:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.