

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de presentación: 11 de julio de 2024

Sujeto Obligado: (Dependencia, Institución, o Ayuntamiento al que solicitas información)	Secretaría de Administración y Finanzas
Estado:	Yucatán

Nombre(s) del solicitante o pseudónimo (opcional):	SERVLEMED
---	-----------

Domicilio o medio para recibir notificaciones, puedes elegir una de las siguientes:	<p>Por correo electrónico: servlemed@protonmail.com</p> <p>Acudir a la Unidad de Transparencia <input type="checkbox"/></p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Otro: _____</p>
--	--

Proporciona la descripción de la información solicitada

Dado que una de las muchas funciones de la SAF es dirigir la política económica del Gobierno de la ciudad en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública, y siendo la nómina de los empleados de gobierno, sean estos de base o contrato, parte integral de las finanzas del gobierno mismo, al igual que los gastos o egresos, deseamos solicitarles información para los fines profesionales que nos obligan de las siguientes dependencias bajo su supervisión:

- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán, como órgano revisor y supervisor de todo lo competente a los ingresos, egresos, gastos, deuda pública, cuestiones fiscales, cuestiones contables y operativas directamente con la Secretaría de Gobierno.
- Registro Civil del Estado de Yucatán, como parte de la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán.
- Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, siendo la SAF el órgano supervisor de las acciones y operaciones de la AAFY.

Tomando como base el inicio de la administración del exgobernador Lic. Rolando Rodrigo Zapata Bello Pacheco en el año 2012, hasta los preparativos del cierre de administración (entrega-recepción) de este último año de gobierno, en la administración del aun gobernador Lic. Mauricio Vila Dosal, la información que requerimos para tal efecto es la siguiente:

Clasificación y tipos de Coordinadores (por dependencia, departamentos, clase, nivel o tipo). **Organigrama o Estratificación ejecutiva, operativa y nominal de cada uno de los coordinadores** (es decir, quienes responden a quien, un coordinador específico a un coordinador general, un único coordinador al jefe de departamento, si en un mismo departamento existen coordinadores administrativos y operativos, etc.)

¿Cuántos niveles de coordinadores hay (nivel o tipo A, B, C, D, etc.)? ¿Razón? ¿Motivo?
Nómina base de cada nivel de coordinador (**importante sea por departamento, direcciones y dependencias**), desde el de menor rango o nivel, hasta el de mayor rango o nivel, sea un único coordinador, varios coordinadores en un mismo departamento o subcoordinadores y un coordinador general).

Cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información (opcional)

Coordinadores administrativos y operativos de los departamentos y direcciones que conforman cada una de las dependencias enlistadas, su organización jerárquica (organigrama) y la nómina asignada a cada uno de estos coordinadores.

De manera histórica, organizado por administración (período de gobierno), dependencias y departamentos.

Señala la modalidad de entrega de la información.**Selecciona alguna de las siguientes opciones:**

Electrónico a través del correo electrónico indicado como medio de notificaciones ☐

Copia Simple ☒

Copia certificada ☐

Consulta directa ☐

Cualquier otro medio incluido los electrónicos: _____

Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud:

Respuesta a la solicitud	10 días hábiles
Requerimiento de información adicional a la solicitud.	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	20 días hábiles
Pago de derechos por costos de reproducción (en su caso)	30 días hábiles