

MÉRIDA, YUCATÁN A 14 OCTUBRE DE 2024
OFICIO: JDGOB/DA/478/2024
ASUNTO: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE
INFORMACIÓN 311215824000139

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR.
PRESENTE

En atención a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 311215824000139 realizada en fecha cinco de octubre del año en curso, en la que solicita textualmente lo siguiente:

**Solicito información de su dependencia:*

Perfiles de puestos de toda la dependencia

Listado del personal con nombre, sueldo bruto y neto, área de adscripción, clave, puesto y cargo que ocupan.

Listado de altas con nombre, área de adscripción, clave, puesto y cargo

Listado de bajas con nombre, área de adscripción, clave puesto y cargo (Sic)

Le informo que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de este sujeto obligado, se encontró información relacionada con lo solicitado; por lo que con fundamento en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se proporciona lo siguiente:

- Se adjunta el archivo en formato PDF el documento donde se da a conocer los perfiles de los puestos de la dependencia de este sujeto obligado.
- Se adjunta el link de la Plataforma Nacional de Transparencia en donde se encuentra disponible en internet a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en el artículo 70, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, denominado "sueldos".

Podrá consultar la información en el siguiente link:

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/>

De igual manera, se adjunta capturas de los datos requeridos para darle mejor certeza a su búsqueda; por lo tanto, con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de la materia se proporciona la siguiente liga de la página web en donde podrá encontrar la información.

PASO 1: Ingresar el link proporcionado en el buscador, donde le aparecerá la siguiente imagen.



PASO 2: En el rubro de "Estado o Federación", seleccionar "Yucatán".





PASO 5: Para poder visualizar la información que requiere, seleccione en el rubro de "Ejercicio" el año correspondiente a la información que quiere visualizar.

Así mismo, seleccione en el apartado de periodo de actualización el trimestre que desea para poder ver la información correspondiente; posteriormente, le tendrá que dar clic al icono de consultar y le aparecerá la información de todos los servidores públicos que se encuentran en la planilla de este sujeto.

Estado o Federación:

Institución:

Ejercicio: ←

SUELDOS

Seleccione el formato

- Remuneraciones brutas y netas de todas las personas servidoras públicas de base y de confianza
- Tabulador de sueldos y salarios

Institución: Despacho del Gobernador
 Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
 Artículo: 70
 Fracción: VIII

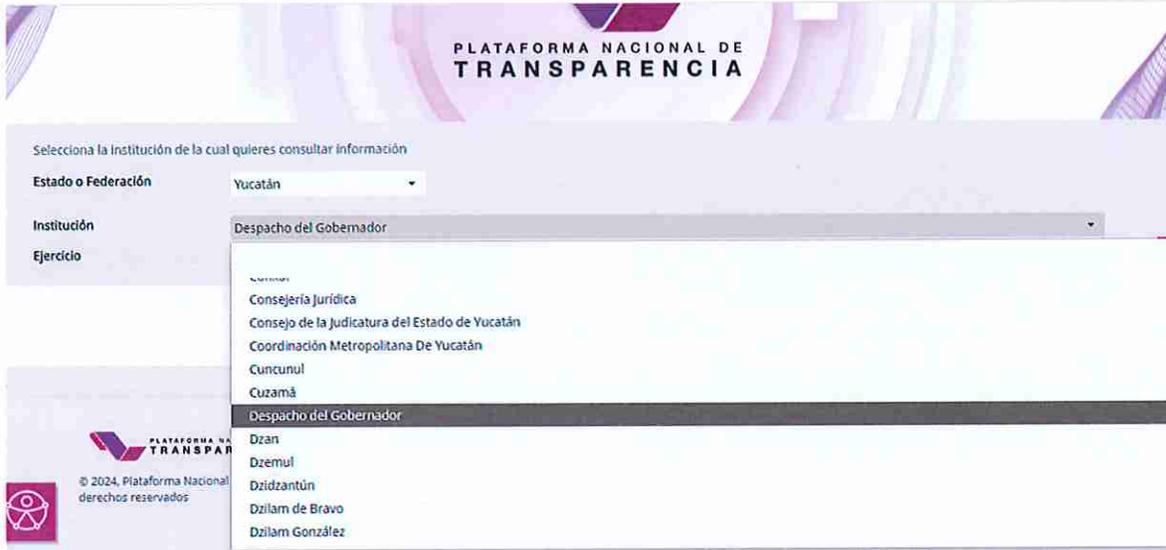
Seleccione el periodo que quieres consultar

 Periodo de actualización:
 1er trimestre
 2do trimestre
 3er trimestre
 4to trimestre
 Seleccionar todos ←

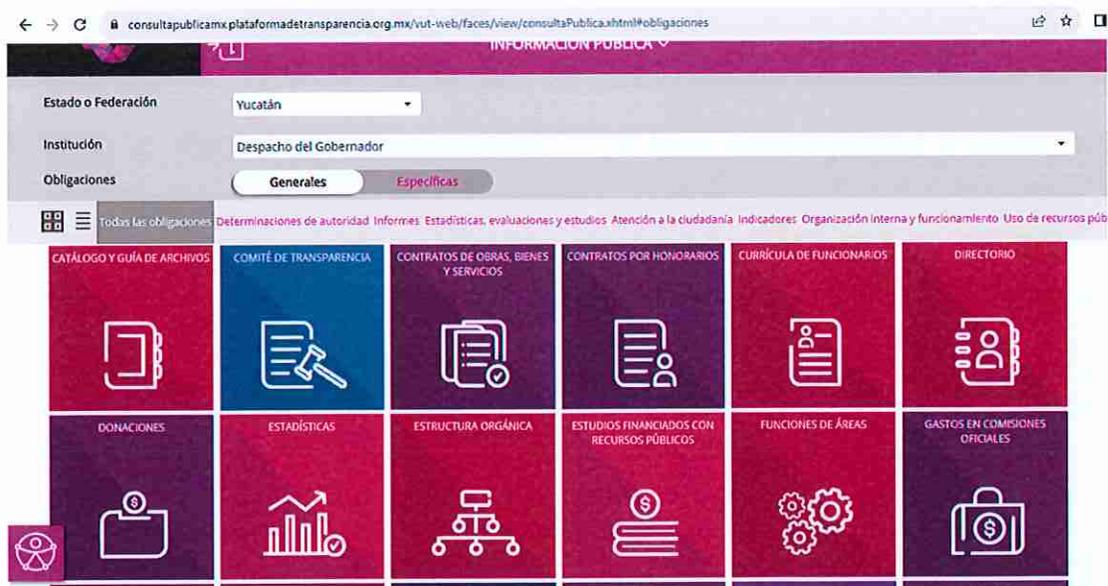
trimestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado

CONSULTAR

PASO 3: Enseguida le aparecerá la siguiente imagen y tendrá que seleccionar en el rubro de "institución" el nombre de este sujeto obligado, en este caso es "Despacho del Gobernador".



PASO 4: En la pantalla le aparecerán todas obligaciones de transparencia del artículo 70 de la Ley General aplicables a este sujeto obligado, deberá seleccionar la obligación denominada "sueldos" dando clic a la imagen.



Selecciona el periodo que quieres consultar

Período de actualización 1er trimestre 2do trimestre 3er trimestre 4to trimestre Seleccionar todos

Trimestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▾

Se encontraron 64 resultados, da clic en ⓘ para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver todos los campos

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Denominación del carg...	Área de adscripción	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo (catálogo)
-----------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------------	------------	-----------------	------------------	-----------------

PASO 6: Se procede buscar y dar clic en el nombre de cualquier servidor público de la plantilla laboral de este sujeto obligado; aparecerá toda la información respecto a su remuneración.

Período de actualización 1er trimestre 2do trimestre 3er trimestre 4to trimestre Seleccionar todos

Trimestre(s) concluido(s) del año en curso y del pasado

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▾

Se encontraron 64 resultados, da clic en ⓘ para ver el detalle.

DESCARGAR

DENUNCIAR

Ver todos los campos

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Denominación del carg...	Área de adscripción	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo (catálogo)
2024	01/04/2024	30/05/2024	CHOFER DE JEFATURA DEL ...	JEFATURA DEL DESPAC...	JOSE VIDAL	CANUL	MORCILLO	Hombre
2024	01/04/2024	30/05/2024	ANALISTA ADMINISTRATIVO...	DIRECCIÓN DE ADMINI...	JULIANA	CETINA	DAGER	Mujer
2024	01/04/2024	30/05/2024	DIRECTOR DE DIRECCIÓN D...	DIRECCIÓN DE ADMINI...	KARLA	BOEHM	CALERO	Mujer
2024	01/04/2024	30/05/2024	ANALISTA ADMINISTRATIVO...	DIRECCIÓN DE ADMINI...	KAROL JOSEFINA	ESCALANTE	KANTUN	Mujer

PASO 7: Al dar clic al nombre de cualquier servidor público, se abrirá un cuadro que contiene la información respecto a su remuneración y prestaciones aplicables.

Remuneraciones brutas y netas de todas las personas servidoras públicas de base y de confianza	
DETALLE	
Ejercicio	2024
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/04/2024
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2024
Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)	Persona servidora pública
Clave o nivel del puesto	MM0139
Denominación o descripción del puesto (Redactados con perspectiva de género)	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Nombre (s)	JULIANA
Primer apellido	CETINA
Segundo apellido	DAGER
Sexo (catálogo)	Mujer
Monto de la remuneración mensual bruta	12222

Cabe señalar, que la información que se proporciona se encuentra actualizada hasta el mes de septiembre 2024, toda vez que, la fracción VIII se encuentra actualizada de acuerdo a lo establecido en la tabla de actualización y conservación de la información derivada de las

obligaciones de transparencia comunes, en la que señala que la información debe actualizarse de manera trimestral.

- Se adjunta el archivo en formato PDF del listado de altas de este sujeto obligado según las especificaciones a la fecha de solicitud.
- Se adjunta el archivo en formato PDF con el listado de bajas de este sujeto obligado según las especificaciones a la fecha de solicitud.

Sin más por el momento, se le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.P JOSÉ FERNANDO ROJAS ZAVALA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO

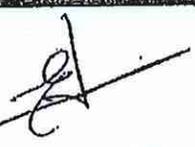
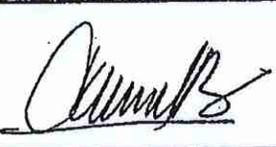
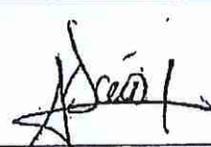
Planear y controlar la administración y operación del área a cargo; generando avances sustentables, medibles y basados en la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
 - 2.- Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
 - 3.- Dirigir la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose a las normas y lineamientos establecidos.
 - 4.- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
 - 5.- Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
 - 6.- Establecer las acciones necesarias con las direcciones o unidades administrativas de la Dependencia.
 - 7.- Dirigir las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.
 - 8.- Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
 - 9.- Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
 - 10.- Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas
 11. Autorizar la información para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
 - 12.- Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
 - 13.- Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección.
- "Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

Básico		Licenciatura	X
Bachillerato		Normal Superior	
Carrera Técnica		Posgrado	

Contar con experiencia mínima de dos años en áreas directivas y manejo de personal.

 Lic. Erick R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAF.	 L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	 M.C. Alfredo N. Javier Dájer Abimerhi Secretario de Administración y Finanzas.
---	--	--



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos, programas y actividades administrativas y operativas que se requieran, para el cumplimiento de las metas establecidas.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1.- Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
 - 2.- Supervisar la normatividad que compete a la operación del Departamento.
 - 3.- Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
 - 4.- Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
 - 5.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
 - 6.- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
 - 7.- Coadyuvar en la integración del programa operativo anual de la Secretaría.
 - 8.- Proponer y participar en la elaboración y actualización de manuales de su área.
 - 9.- Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal de su área.
 - 10.- Atender las solicitudes de información con respecto a los asuntos de su competencia.
- "Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

Básico		Licenciatura	X
Bachillerato		Normal Superior	
Carrera Técnica		Posgrado	

Contar con un año mínimo de experiencia en administración y manejo de personal.

 Lic. Erick R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAF.	 L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	 M.C. Alfredo V. Javier Dájer Abimerhi Secretario de Administración y Finanzas.
--	---	---



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO
Contribuir a la organización y administración de las funciones del área, a través de acciones que permitan eficientar las actividades.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1.- Coordinar actividades del área que contribuyan al cumplimiento de las metas.
 - 2.-Elaborar y analizar reportes de actividades del área.
 - 3.- Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
 - 4.-Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - 5.- Proponer políticas y lineamientos para la operatividad de los asuntos de su competencia.
 - 6.- Desarrollar y proponer acciones de mejora en el área.
 - 7.- Elaborar bitácoras de actividades del área
- "Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

Básico		Licenciatura	
Bachillerato		Normal Superior	
Carrera Técnica	X	Posgrado	

Contar con experiencia mínima de 1 año en procesos operativos y/o administrativos.

 Lic. Erick R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAF.	 L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	 M.C. Alfredo F. Javier Dájer Abimechi Secretario de Administración y Finanzas.
--	---	---



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

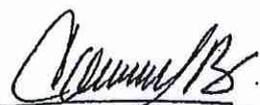
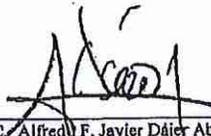
PUESTO: LIDER DE PROYECTO

OBJETIVO DEL PUESTO
Proponer, elaborar y dar seguimiento a las actividades que ayuden y den soporte a los procesos administrativos del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1.- Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área.
 - 2.- Programar los tiempos de las tareas asignadas.
 - 3.- Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
 - 4.- Coordinar las actividades del área.
 - 5.- Supervisar los avances de las tareas asignadas.
 - 6.- Supervisar la elaboración de los reportes de los avances de las actividades desarrolladas.
 - 7.- Proponer acciones que permitan eficientar las actividades del área.
- "Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

Básico		Licenciatura	X
Bachillerato		Normal Superior	
Carrera Técnica		Posgrado	

Contar con un año mínimo de experiencia en la elaboración y seguimiento de actividades operativas y/o administrativas.

 Lio. Erick R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAF.	 L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	 M.C. Alfred F. Javier Dájer Abimerhi Secretario de Administración y Finanzas.
---	--	---



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos.

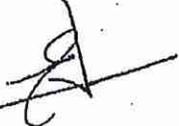
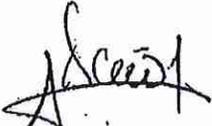
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
 - 2.- Manejar base de datos, controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
 - 3.- Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
 - 4.- Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
- "Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

Básico		Licenciatura	
Bachillerato	X	Normal Superior	
Carrera Técnica		Posgrado	

EXPERIENCIA LABORAL

Contar con experiencia mínima de un año en conocimientos en el área administrativa.

 L.c. Erik R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAF.	 L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	 M.C. Alfredo F. Javier Dájer Abimerhi Secretario de Administración y Finanzas.
--	--	--



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los vehículos oficiales con la finalidad de cumplir con las diligencias inherentes a su centro de trabajo.

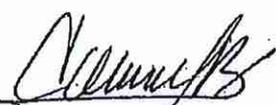
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada.
- 2.- Llevar control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.
- 2.- Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.
- 3.- Transportar al personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones.
- 4.- Verificar y registrar el consumo de la gasolina del vehículo.

"Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

REQUISITOS DEL PUESTO			
Básico	X	Licenciatura	
Bachillerato		Normal Superior	
Carrera Técnica		Posgrado	

Contar con experiencia mínima de un año como chofer.

AUTORIZA	VALIDA	CONFIAT
 Lic. Erick R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAF.	 L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	 M.C. Alfredo F. Javier Dájer Abimertli Secretario de Administración y Finanzas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en las actividades administrativas asignadas al área; así como dar seguimiento a la agenda del jefe inmediato, con el fin de lograr el buen desempeño de sus funciones.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1.- Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.
 - 2.- Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
 - 3.- Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
 - 4.- Realizar y llevar control del archivo.
 - 5.- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
 - 6.- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.
 - 7.- Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
- "Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas."

Básico		Licenciatura	
Bachillerato		Normal Superior	
Carrera Técnica	X	Posgrado	

EXPERIENCIA LABORAL
Contar con un año mínimo de experiencia en el ámbito administrativo, control de archivos.

Líc. Erik R. Torres Espinosa Jefe de Departamento de Recursos Humanos SAE.	L.C. María del Carmen Solano Barrientos Directora de Recursos Humanos.	M.C. Alfredo E. Javier Dájer Abimerhi Secretario de Administración y Finanzas.

LISTADO DE ALTAS CON NOMBRE, AREA DE ADSCRIPCIÓN, CLAVE , PUESTO Y CARGO

Area de Adscripción							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Dirección	Departamento	Fecha de Alta	Clave	Puesto y Cargo
JOAQUIN JESÚS	DIAZ	MENA	JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE LA JEFATURA DEL DESPACHO DEL	01/10/2024	SC0001	GOBERNADOR

LISTADO DE BAJAS CON NOMBRE, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CLAVE PUESTO Y CARGO

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Baja	Clave	Puesto y cargo	Dirección	Departamento
CARMEN JULIETA	AGUILAR	VELASCO	10/01/2024	SC0144	JEFE DE DEPARTAMENTO	5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES	2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
CARMEN SOFIA	GUTIERREZ	MARTINEZ	29/02/2024	SC0043	JEFE DE DEPARTAMENTO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL	ESTRELLA	BARBEITO	29/02/2024	SC0144	JEFE DE DEPARTAMENTO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	3 DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
MAXIMO GABRIEL	LOPEZ	CASTILLO	30/04/2024	MM0027	COORDINADOR	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	3 DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
ALVARO EDUARDO	JUANES	LAVIADA	30/05/2024	DG0003	COORDINADOR GENERAL DE ASESORES	5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES	1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
CARLOS JESUS	CAMPOS	ACHACH	30/06/2024	SC0165	ASESOR	5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES	1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
VALENTIN	RIVERO	ROMERO	30/08/2024	SC0147	CHOFER	5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES	1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
KARLA	BOEHM	CALERO	30/08/2024	SC0013	DIRECTOR	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
GENNY DIANELA	PALOMO	MENDEZ	30/08/2024	DG0004	DIRECTOR GENERAL	10 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS	1 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS
EDGAR MARTIN	RAMIREZ	PECH	30/08/2024	DG0002	JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	2 JEFATURA DEL DESPACHO
ARIANA GEORGINA	DOMINGUEZ	GUILLEN	30/09/2024	SC0186	COORDINADOR OPERATIVO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
MARIA JOSE	CASARES	CARRERA	30/09/2024	SC0029	JEFE DE DEPARTAMENTO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	2 JEFATURA DEL DESPACHO
CARLA ADRIANA	HERRERA	PERAZA	30/09/2024	SC0043	JEFE DE DEPARTAMENTO	5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES	1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.

CARLA MARIELLE	AVILA	STOREY	30/09/2024	SC0013	DIRECTOR	5 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES	2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
MAURICIO RODRIGO	TOLOSA	PENICHE	30/09/2024	SC0029	JEFE DE DEPARTAMENTO	3 SECRETARÍA PARTICULAR	4 SECRETARÍA PARTICULAR
MARIANA IVET	MEDINA	GARDUÑO	30/09/2024	SC0029	JEFE DE DEPARTAMENTO	3 SECRETARÍA PARTICULAR	4 SECRETARÍA PARTICULAR
FRANCISCO JAVIER	GONZALEZ	TORRES	30/09/2024	SC0011	DIRECTOR GENERAL	4 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ORIENTACIÓN	1 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ORIENTACIÓN
MONICA ISABEL	CANUL	CASTILLO	30/09/2024	SC0054	LIDER DE PROYECTO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	2 JEFATURA DEL DESPACHO
JORGE ALONSO	CANUL	CHIM	30/09/2024	MM0036	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3 SECRETARÍA PARTICULAR	4 SECRETARÍA PARTICULAR
ANA LAURA	EVERARDO	CORTAZAR	30/09/2024	SC0054	LIDER DE PROYECTO	3 SECRETARÍA PARTICULAR	4 SECRETARÍA PARTICULAR
JONATHAN	JIMENEZ	MENDOZA	30/09/2024	SC0011	DIRECTOR GENERAL	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	3 DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
LUIS ALBERTO	LOPEZ	PEREZ	30/09/2024	DG0004	DIRECTOR GENERAL	3 SECRETARÍA PARTICULAR	4 SECRETARÍA PARTICULAR
RAUL ALBERTO	BRACAMONTE	PINZON	30/09/2024	SC0029	JEFE DE DEPARTAMENTO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DANIEL JESUS	SOSA	RUBIO	30/09/2024	SC0155	COORDINADOR	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	2 JEFATURA DEL DESPACHO
ALEJANDRA NOEMI	VELA	BRITO	30/09/2024	SC0054	LIDER DE PROYECTO	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MAURICIO	VILA	DOSAL	30/09/2024	SC0001	GOBERNADOR	1 JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	1 OFICINA DE LA JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR