

# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 151/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. JUVENTINO RUÍZ LÓPEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR DE LA  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 11 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. **Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades.** En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- \* Ser empleado(a) de base.
  - \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
  - \* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
  - \* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 152/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. MARISELA RÍOS CABRERA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA MATÍAS ROMERO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).

2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.

3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.

4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.

5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.

6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.

8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.

9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.

10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.

12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.

13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.

ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:

- \* Ser empleado(a) de base.
- \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
- \* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- \* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. **153/2024**

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. ARIEL ANTONIO HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE SAN PEDRO PÓCHUTLA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 10 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).**

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 154/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. DINAZAR FIGUEROA PINA

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE SANTA CRUZ HUATULCO DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA-VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 155/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. FROYLAN GAUZBERT MIJANGOS PÉREZ  
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. **Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades.** En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárDEX. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 156/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. PABLO CRUZ JIMÉNEZ

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE SAN PEDRO POCHUTLA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS  
INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.I.Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 157/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. KARINA CONCEPCIÓN ROJAS RODRÍGUEZ

Adscrito(a)

PROYECTO OTORGAMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA PROGRAMADOR 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) Inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 158/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. SEVERINO JESÚS GARCÍA TEJEDA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) Inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 159/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. IRMA ELIZABETH JIMÉNEZ LÓPEZ

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSE FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. **160/2024**

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. JOEL REYMUNDO SÁNCHEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR TÉCNICO 4 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia ó Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa ó Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión ó jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
  - Ser empleado(a) de base.
  - Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
  - No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
  - Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARAGELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 161/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-01-2024 al 31-12-2024

De (el ó la)

del C. HUMBERTO DE JESÚS SÁNCHEZ RAMÍREZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, de 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Modalidad de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 162/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CRISTINA FERRER VALENTÍN

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 163/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. LUZ MARÍA SÁNCHEZ ATRISTAIN

Adscrito(a)

UNIDAD TECNICA DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD TECNICA DE LA COORDINACION  
GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(s) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 164/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

VIVIENDA BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. NOEMÍ PÉREZ LÓPEZ

UNIDAD JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de la Administrativa (estacionamiento de mbtos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

N°. 165/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. CIRA SILVIA MARTÍNEZ GARCÍA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIENESTAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 166/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. VIANEY DE LA CRUZ PÉREZ VARGAS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA POLICÍA ESTATAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA/OFCINA DEL COMISIONADO DE LA POLICÍA ESTATAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE

RECURSOS HUMANOS





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 167/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por cuatro años a partir del 01-02-2024 al 31-01-2028

De (el ó la)

de la C. ALBA LUISA JAVIER ANTONIO  
SECRETARÍA PARTICULAR

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de mbtos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. **168/2024**

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. REYNA CASTILLO DE JESÚS

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárDEX. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 169/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. CAROLINA SOLEDAD TORRES MARTÍNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIENESTAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2ª. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1ª. y 2ª. de enero, 1ª. y 2ª. de febrero y 1ª. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 170/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARÍA CRISTINA LADRÓN DE GUEVARA CASTILLEJOS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS  
Y ADOLESCENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URVEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 171/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-02-2024 al 31-01-2025

De (el ó la)

de la C. JAZMÍN ZAFRA OLVERA

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 10 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 172/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ÁNGELA AIDÉ SÁNCHEZ MUÑOZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos)

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L. C. P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 173/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. LUIS FERNANDO FLORES REY

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA DE LA SUBSECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 174/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. PEDRO GONZÁLEZ GALVÁN

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE OAXACA (IFREO)

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Co. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 175/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SUSANA LETICIA VELÁSQUEZ RAMÍREZ

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE OAXACA (IFREO)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
    - \* Ser empleado(a) de base.
    - \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
    - \* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
    - \* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URUEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. **176/2024**

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de IRENE SANTIAGO BLAS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 177/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE GOBIERNO

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-02-2024 al 31-01-2025

De (el ó la)

de la C. ELIZABETH OLVERA VÁSQUEZ  
COORDINACIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 4 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.  
**NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos)

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 178/2024

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. EDY ROSALIO CERVANTES AMAYA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. **179/2024**

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. MIGUEL PAZ HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

OFICINA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. **180/2024**

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ROQUE GARCÍA CRUZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

INGENIERO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos)

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 181/2024

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE TURISMO

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. AGUSTINA PÉREZ LINARES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 182/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. TOMÁS LÓPEZ RAMÍREZ

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ







CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 183/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por siete meses a partir del 16-02-2024 al 15-09-2024

De (el ó la)

del C. ELEAZAR REY RAMÍREZ LUNA

Adscrito(a)

CAIC No. 5 DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 10 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

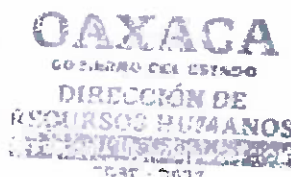
Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSE FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 184/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

de la C. BERTHA CRUZ AGUILAR

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. **Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades.** En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. **No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex.** Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a). [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo 2024. En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
    - \* Ser empleado(a) de base.
    - \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
    - \* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
    - \* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 185/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE TURISMO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARICRUZ RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO PROMOCIÓN NACIONAL DE LA DIRECCIÓN PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 186/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. CÁNDIDO JULIÁN SÁNCHEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA  
SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Per sonal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos)

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 187/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARTHA YEPEZ RUSTRIAN

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (fa) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 188/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. MERCED ALONSO CRUZ

Adscrito(a)

MÓDULO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL SAN JUAN BAUTISTA CUICATLÁN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni hárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) Inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 03 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 189/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de FELIPE PÉREZ REYES

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR TÉCNICO 4 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo, 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 190/2024

A todos los (as) trabajadores (as)

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. ANTELMA MARÍA DEL CARMEN GASPAS ALLENDE

DEPARTAMENTO BECAS BIENESTAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Adscrito(a)

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
2022 - 2024





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 191/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de OLIVA PACHECO MENDOZA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

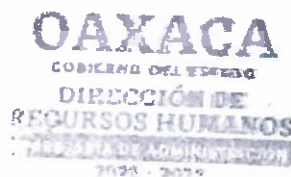
Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atras de los edificios 1 y 2 de la Administración (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 192/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE FINANZAS

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. CONCEPCIÓN CATALINA CARRASCO VELÁSQUEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL FINANCIERO DE LA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en pliegos que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 193/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por cuatro años a partir del 01-02-2024 al 31-01-2028

De (el ó la)

del C. JOSHIMAR GONZÁLEZ JUNCO

DEPARTAMENTO REGIONAL PAPALOAPAN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 194/2024

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. PONCIANO INOCENTE SANTOS VÁSQUEZ

Adscrito(a)

ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE SANTA MARÍA ICOTEL DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 195/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. DIANA IRENE LÓPEZ LÓPEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

PROYECTISTA 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) Inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
  - Ser empleado(a) de base.
  - Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
  - No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
  - Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L. C. P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 196/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de ARMANDO DOMÍNGUEZ CASTILLO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
POLICÍA VIAL ESTATAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en  
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).

2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.

3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.

4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.

5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.

6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.

8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.

9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.

10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.

12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.

13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.

ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:

- \* Ser empleado(a) de base.
- \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).
- \* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- \* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 01 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 18 de marzo de 2024.

Nº. 197/2024

A todos los (as) trabajadores (as)  
adscritos (as) a:  
Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 16-03-2024 al 15-03-2025

De (el ó la)

del C. MARCOS ANTONIO BÁEZ MATÍAS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de marzo de 2023.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), deberá coincidir con la cédula de adscripción, firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de marzo de 2022 al 16 de marzo de 2024).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. quincena de noviembre y diciembre 2023; 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero y 1a. de marzo; 2024). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) -llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa- así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original) . Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2023, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Per Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de marzo 2023).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 05 de abril del 2024, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.C.P. CECILIA ARACELY PÉREZ GUZMÁN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

