



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 001/2025

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

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. FILADELFO NICOLÁS SANTIAGO MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 002/2025

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. SENORINO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ

Adscrito(a)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 003/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. HÉCTOR GREGORIO CORTÉS REYES

Adscrito(a)

CENTRO DE INICIACIÓN MUSICAL DE OAXACA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CULTURAL COMUNITARIA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 004/2025

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

definitiva

Generado por

jublación

De (el ó la)

de la C. MÓNICA PATRICIA NAVA ÁLVAREZ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 005/2025

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. JUAN FRANCISCO HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LOMA BONITA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 006/2025

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

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de Yael Jiménez Núñez
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DEL TRABAJO

(SECRETARÍA)

AUXILIAR TÉCNICO 4 "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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 SÉSMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 007/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

de la C. MARIANA JUÁREZ TRUJILLO

UNIDAD JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

AUXILIAR TÉCNICO 4 "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 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 008/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ÁLVARO GABINO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO REGIONAL COSTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

ANALISTA 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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 009/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. VÍCTOR HUGO PORRAS SOSA

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 010/2025

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

fallecimiento

De (el o la)

de LOURDES CRUZ CORTÉS

SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 011/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. EVA SELENE JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 012/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. EMETERIO RAMÍREZ CONTRERAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 013/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. NATANAEL SÁNCHEZ LÓPEZ

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 014/2025

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

Jubilación

De (el ó la)

del C. EVERARDO GARCÍA LÓPEZ

DEPARTAMENTO REGIONAL COSTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 015/2025

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. PORFIRIO ÁNGEL MUÑOZ OJEDA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 ARÁCELY 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 016/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. DALILA ADRIANA LÓPEZ CERÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **017/2025**

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARGARITA CIRENIA GARCÍA SÁNCHEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **018/2025**

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por ocho meses a partir del 01-10-2024 al 31-05-2025

De (el ó la)

del C. LUIS RODRIGO MEZA VELÁSQUEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE COMPLEJOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y
MANTENIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 019/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de CATALINA MELANIA HERNÁNDEZ MATADAMAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 020/2025

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARTHA AURORA NAVA ÁLVAREZ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 021/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de LUCIO LÓPEZ ROBLES

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 022/2025

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. ISMAEL LÓPEZ SANTIAGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 ÁRACELY PÉREZ GUZMÁN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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. ARACELI VÁSQUEZ JUÁREZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEL
REGISTRO CIVIL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 024/2025

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

fallecimiento

De (el ó la)

de HERMINIO LÓPEZ JIMÉNEZ

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

Nº. 025/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de JUAN VÍCTOR MARTÍNEZ LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Nº. 026/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. RAFAEL IRINEO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

SEGUNDA OFICIALÍA DEL CENTRO DE LA UNIDAD DE OFICIALÍAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 SÉSMA 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

Nº. 027/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZARAGOZA SÁNCHEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

CONTADOR 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 028/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARÍA DEL CARMEN LILIA GONZÁLEZ ARRIAGA

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE OAXACA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

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

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 SÉSMA 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

Nº. 029/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de MARIO PÉREZ SOLIS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

INGENIERO 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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 ARÁCELY PÉREZ GUZMÁN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Nº. 030/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ARACELI CINCO SÁNCHEZ

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

MÉDICO OFICIAL 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, Talixtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 031/2025

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-11-2024 al 31-10-2025

De (el ó la)

del C. AURELIO TOMÁS CHINO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 032/2025

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. ANSELMA EVELIA ESTELA QUINTERO URIBE

RESIDENCIA ZONA MIXTECA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **033/2025**

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. EMILIO DOMINGO CRUZ SANTOS

RESIDENCIA ZONA MIXTECA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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.T.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Nº. 034/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ADRIÁN CRUZ CASTILLO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

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

Nº. 035/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ANTONIA MARTHA GARCÍA SERNAS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GEOHIDROLÓGICOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

PROYECTISTA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

Nº. 036/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

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. ROSA ELVA LÓPEZ MECINAS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIENESTAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 037/2025

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. EUGENIA CATALINA CRUZ HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GEOHIDROLÓGICOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

PROYECTISTA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **038/2025**

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de **MARÍA DEL CARMEN CERVANTES CRUZ**

RESIDENCIA ZONA MIXTECA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

G. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 039/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JUAN CARLOS ABEL HERNÁNDEZ PADILLA

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL SECTORIAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 040/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. JUAN IGNACIO GONZÁLEZ CERVANTES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 041/2025

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. RODOLFO JOSÉ SANTIAGO COSME

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GEOHIDROLÓGICOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 042/2025

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)

del C. JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 043/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. MARTÍN LUCAS CRUZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA PROGRAMADOR 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 044/2025

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)

del C. RAMÓN GALLEGOS MONTAÑO

RESIDENCIA ZONA ISTMO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 045/2025

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por tiempo indefinido a partir del 01-09-2024

De (el ó la)

del C. LUIS DAVID MÉNDEZ HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE EMPLACAMIENTO, PERMISOS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y
EMPLACAMIENTO VEHICULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 SÉSMA 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 046/2025

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 MAGDALENA MARTÍNEZ JIMÉNEZ

Adscrito(a)

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 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 047/2025

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. EMILIA CRUZ CRUZ

Adscrito(a)

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)

ANALISTA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 048/2025

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

fallecimiento

De (el ó la)

de JUAN ARELI BERNAL ALCÁNTARA

REGIÓN SIERRA NORTE, IXTLÁN DE JUÁREZ DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

G. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 049/2025

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)

del C. CONSTANTINO AVENDAÑO GÓMEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN FAMILIAR Y SOCIAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO FAMILIAR 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 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 050/2025

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)

del C. GONZALO CORTEZ MORALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 051/2025

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. OCTAVIA QUIROZ ZÚNIGA

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)

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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 052/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de ALEJANDRA HERNÁNDEZ REYES

RANCHO GANADO (MATÍAS ROMERO) DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 053/2025

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

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de APOLINAR GEMINIANO LUIS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "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:

- 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

G. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 054/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de JOSÉ MANUEL MORALES HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA HUAJUAPAN DE LEÓN 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 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 055/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

VIVIENDA BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. GABINO DÍAZ VELASCO

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Adscrito(a)

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

INGENIERO 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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.Í.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 056/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

GUBERNATURA

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. TRINIDAD ROCÍO RAMÍREZ MATA

UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA GUBERNATURA DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

GUBERNATURA

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 de manera correcta, del 10 al 14 de febrero de 2025, 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 SÉSMA 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **057/2025**

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. JUAN MANUEL LÓPEZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

ANALISTA PROGRAMADOR 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, 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 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 058/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ ESPINOZA

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)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 059/2025

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. SILVIA GUADALUPE ARANA CALVO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS Y ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, 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 (sección central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 060/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ALEJANDRO ORTÍZ CURIEL

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)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 GÚZMÁN.
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 061/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de ROGELIO ÁNGELES ÁNGELES

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICA DE LA SUBSECRETARÍA DE IMPULSO ECONÓMICO Y MEJORA
REGULATORIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 062/2025

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

SECRETARÍA DEL TRABAJO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA DE LOS ÁNGELES JUÁREZ CASTELLANOS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN AL EMPLEO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AL EMPLEO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DEL TRABAJO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 063/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. FLORINA JUDITH VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

CAIC No. 2 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 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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 064/2025

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. LUIS SANTOS CORONEL

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE BIENES, SERVICIOS BÁSICOS Y LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 desempeña (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 065/2025

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

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. HORTENSIA CHANDOMI SALUD

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE TURISMO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 escalonario 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 066/2025

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ROSALIA GUADALUPE LÓPEZ TRUJILLO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA HUAJUAPAN DE LEÓN 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 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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 067/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. FAUSTINO RUIZ MARTÍNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO PRODUCTIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE
CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 068/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. CUAUHTÉMOC CRUZ VÁSQUEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "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, Talixtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 069/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. DIEGO DANIEL CÓRDOVA JUÁREZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE IMPULSO A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO PRODUCTIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR DE OFICINA 3 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 070/2025

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)

del C. AGUSTÍN RAMÍREZ JIMÉNEZ

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 071/2025

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ARMANDO NEFTALÍ HERRERA TORRES

REGIÓN MIXTECA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 SÉSMA 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 072/2025

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. LEÓN SIXTO RAMÍREZ LÓPEZ
REGIÓN MIXTECA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 073/2025

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. AQUILES CISNEROS MORALES
REGIÓN MIXTECA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

INGENIERO 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 074/2025

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. LORENZO VELASCO SÁNCHEZ

REGIÓN MIXTECA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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.H.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 075/2025

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)

de la C. CONSUELO MARGARITA CORDERO SÁNCHEZ

REGIÓN MIXTECA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 076/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARGARITA JOSEFINA HERRERA COLMENARES

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE
ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 077/2025

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

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. FÉLIX ARTURO RÍOS LARA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 078/2025

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ELOY ÁNGEL PÉREZ CHÁVEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE EMPLACAMIENTO, PERMISOS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN 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 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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 079/2025

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. MARÍA DE LOURDES RIVERA TOLEDO

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE VILLA DE ETLA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 080/2025

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

renuncia

De (el ó la)

del C. PEDRO OSORIO RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

AUXILIAR TÉCNICO 4 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 081/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ANTONIO SANTIAGO VELASCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 082/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. IRMA JUDITH JIMÉNEZ CERNAS

Adscrito(a)

ÁREA DE OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TEATRO JUÁREZ DE LA COORDINACIÓN DE TEATROS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CULTURAL COMUNITARIA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **083/2025**

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

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. KARINA ARELLANES VÁSQUEZ

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 084/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. ELIZABETH JIMÉNEZ LEYVA

SUBSECRETARIA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 085/2025

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MIGUEL ÁNGEL DIAZ CANSECO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 086/2025

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. EDGAR ELOY MATÍAS VÁSQUEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 087/2025

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

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA MAGDALENA CRUZ GARCÍA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

ANALISTA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025]. 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 088/2025

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

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. RAQUEL REYES RUIZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

G. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 089/2025

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. TEODORO VELASCO CASAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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, Talixtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

G. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 090/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. GRACIELA SERNAS VÁSQUEZ

Adscrito(a)

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

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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 091/2025

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. JAITY RENDÓN TAPIA

OFICIALÍA DE SAN BARTOLO COYOTEPEC DE LA UNIDAD DE OFICIALÍAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 092/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de ARTURO ARMANDO OROPEZA LUNA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CADENAS PRODUCTIVAS 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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 093/2025

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ISAÍAS TRANQUILINO GARCÍA RAMÍREZ
OFICINA DEL SECRETARIO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 094/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ CALVO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO "B" DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 095/2025

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

VIVIENDA BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. FÉLIX CRUZ ROSAS

Adscrito(a)

OFICINA DE VEHÍCULOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VIVIENDA BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 096/2025

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

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ZENaida BAUTISTA ARELLANO

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y
SUPERVISIÓN EN OBRA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 097/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ROCÍO ORTÍZ MAZA

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **098/2025**

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. HUGO BERNARDITO PERAL LUJÁN

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 099/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ELIZABETH MARIELA AQUINO CRUZ

DEPARTAMENTO DE HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 100/2025

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ANTONIO RASGADO SANTIAGO

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)

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, Talixtác 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 101/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. BRAULIA RUIZ REGINO

MÓDULO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL OAXACA DE JUÁREZ

Adscrito(a)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 102/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MERCED ELENA AVENDAÑO PACHECO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CASA HOGAR 2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ALBERGUES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE OAXACA 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 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, Tlaxiáxtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 ARÁCELY PÉREZ GÚZMÁN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.É.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 103/2025

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. GUILLERMINA TERESA REYES MONTES

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO "A" DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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

G. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 104/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA DEL ROSARIO MORENO LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. **105/2025**

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. NATIVIDAD ROCÍO QUEVEDO LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y CONTROL DE FONDOS DE TESORERÍA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 del 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 106/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. NANCY LUCÍA GONZÁLEZ GASPAR

DIRECCIÓN DE CRECIMIENTO PRODUCTIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. **107/2025**

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. LUIS ARMANDO GARCÍA RAMÍREZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 108/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ROBERTO ISIDRO DÍAZ VÁSQUEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 109/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. LETICIA ANTONIO SANTIAGO

0

Adscrito(a)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 110/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. RUBIRENA CRUZ REYES

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 111/2025

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 16-11-2024 al 15-11-2025

De (el ó la)

de la C. BIAANI PALOMEC ENRÍQUEZ
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 ÁRACELY 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 112/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

provisional

Movimiento Escalonario

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 16-01-2025 al 15-01-2026

De (el ó la)

de la C. BLANCA NURI RAMÍREZ CLAVEL

UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 113/2025

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

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. MARTÍN RUIZ ESTRADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 114/2025

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. ADOLFO JOAQUÍN SUÁREZ LEÓN

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 115/2025

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. JAVIER ROSARIO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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, Talixtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 116/2025

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. FRANCISCO JUÁREZ LUNA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 117/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. JUDITH RODRÍGUEZ LEYVA

COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

PSICÓLOGO 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, Tlalixtác 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 118/2025

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

GUBERNATURA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MALAQUÍAS MÉNDEZ MARTÍNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

GUBERNATURA

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "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, Talixtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 119/2025

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JORGE GARCÍA SALGADO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 120/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

VIVIENDA BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. YANIRE CARRASQUEDO ZÁRATE

DELEGACIÓN TEHUANTEPEC DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

VIVIENDA BIENESTAR

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 121/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. INÉS REYES JUÁREZ

Adscrito(a)

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)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 122/2025

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. VIRGILIA PATRICIA MATUS PINACHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº 123/2025

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)

de la C. CIRA VALLADOLID VÁSQUEZ

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

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 124/2025

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

GUBERNATURA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. NICOLÁS CRUZ MANZANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

GUBERNATURA

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 125/2025

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

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

Generado por

licencia sin goce de sueldo por dos años a partir del 01-02-2025 al 31-01-2027

De (el ó la)

de la C. CARMELITA PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

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

(SECRETARÍA)

ANALISTA 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 126/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ISABEL JIJÓN SANTOS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CASA HOGAR 1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ALBERGUES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE OAXACA 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 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, 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 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 127/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

adscritos (as) a:

definitiva

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. VICTORIA GUADALUPE CERÓN SANTOS

UNIDAD JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 128/2025

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)

del C. ANTONIO DOMINGO REYES NAVARRO

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ACTAS Y FORMATOS DE LA UNIDAD DE OFICIAJÍAS DE LA DIRECCIÓN DEL
REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

ANALISTA 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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 129/2025

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ENRIQUE PALOMEC ZÁRATE

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA CD. IXTEPEC 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 130/2025

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

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. FERNANDO ARTURO RAMÍREZ GALARDE
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 desempeña (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 131/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de HUGO FUENTES HERNÁNDEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 132/2025

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. PATRICIA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ

Adscrito(a)

MÓDULO DE MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DIAZ DEL DEPARTAMENTO DE EMPLACAMIENTO, PERMISOS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 133/2025

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JUAN MARTÍNEZ CRUZ

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 134/2025

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

jubilación

De (el ó la)

del C. VÍCTOR MANUEL CONTRERAS AÑAS

DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
- * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 135/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. NIEVES VÁSQUEZ CALLEJA

Adscrito(a)

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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 136/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JACINTO GÓMEZ FRANCISCO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 C.A. 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 137/2025

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)

de la C. LAURA CRUZ BAUTISTA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 motqs).

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 04 de febrero de 2025.

Nº. 138/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MOISÉS PINACHO ROJAS

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)

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, 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 desempeña (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 139/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. BEATRIZ PAZ CHIÑAS MÉNDEZ

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 140/2025

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. LOURDES RODRÍGUEZ CARLOS

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

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, 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 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 01 de febrero de 2024.
 - 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

N°. 141/2025

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. FRANCISCA HERNÁNDEZ PÉREZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CASA HOGAR 2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ALBERGUES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE OAXACA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 142/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE TURISMO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CARMEN CONTRERAS HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 desempeña (01 de febrero 2024).
 - * 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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.H.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 143/2025

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)

de la C. ARACELI RAMÍREZ PÉREZ

SECCIÓN PIPAS 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 144/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ALBERTO IGNACIO GIRÓN MENDOZA
OFICINA DEL SECRETARIO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 PEREZ GUZMAN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

Nº. 145/2025

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de JUAN AGUSTÍN VÁZQUEZ APARICIO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA HUAJUAPAN DE LEÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "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, Talixtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 146/2025

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. FELICIANO GUZMÁN PÉREZ
UNIDAD JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 147/2025

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. NANCY CORTÉS MARTÍNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, Tlaxiáxtac 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 148/2025

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de RENÉ MATÍAS SOSA RUIZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ISTMO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 149/2025

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)

de la C. MARÍA GABRIELA CANCINO GARCÍA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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 04 de febrero de 2025.

Nº. 150/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

INSTITUTO DEL DEPORTE

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

provisional

Movimiento Escalafonario

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 16-01-2025 al 15-01-2026

De (el ó la)

del C. ROBERTO VÁZQUEZ DURÁN
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

INSTITUTO DEL DEPORTE

(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:

- 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de febrero de 2025.

N°. 151/2025

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. FRANCISCA CHÁVEZ LOZANO

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE AGUA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

INGENIERO 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, 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 01 de febrero de 2024.
- 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 (la) 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 (01 de febrero de 2023 al 01 de febrero de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, diciembre 2024 y 1a. y 2a. de enero 2025). 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 segundo cuatrimestre 2024, 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 (01 de febrero 2024).
* 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 10 al 14 de febrero de 2025, 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