



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 152/2025

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. IRMA CERVANTES PÉREZ

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 26 de mayo 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. Los documentos no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de m...

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.A. NIEVES ORTIZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Nº. 153/2025

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-01-2025 al 31-12-2025

De (el ó la)

de la C. MAGDALA FERNANDA CHÁVEZ CRUZ

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)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 154/2025

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. LORENA CERVANTES AZCONA

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 155/2025

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. FÉLIX ÁNGEL DÍAZ AGUILAR

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA DE LA SUBSECRETARÍA DE TEQUIO E INCLUSIÓN PARA EL BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.G.E.O.Y.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

N°. 156/2025

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. BENJAMÍN RAMÍREZ JIMÉNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-05-28





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

N°. 157/2025

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. ALMA EDITH JIMÉNEZ PAZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.G.E.O.Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 158/2025

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. LIDIA GRACIELA VELASCO ARCINAS

Adscrito(a)

COORDINACION DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 159/2025

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. LUZ DEL CARMEN DELGADO GONZÁLEZ

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 160/2025

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. DEYANIRA GARCÍA DÍAZ

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL STPEIDCEO Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 161/2025

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)

de la C. LETICIA CASTELLANOS MARTÍNEZ

PROYECTO: PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS (HANGAR)

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 2024).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

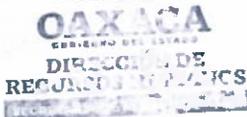
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ AREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE FINANZAS
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 162/2025

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)

de la C. CONSUELO LÓPEZ OLIVERA

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE TLACOLULA DE MATAMOROS 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 163/2025

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)

de la C. GABRIELA ZENAI DA FLORES HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE PUERTO ESCONDIDO DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTÍZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 164/2025

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)

del C. FERNANDO CRUZ MARTÍNEZ

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE VILLA DE ZAACHILA 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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PUESTOS DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 165/2025

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)

del C. ÁNGEL AGUILAR LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 la 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DE OAXACA
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 166/2025

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por tres años a partir del 16-01-2025 al 15-01-2028

De (el ó la)

del C. ARTURO CRUZ MÉNDEZ

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

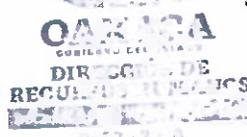
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 167/2025

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. JUAN NIÑO MORALES

DEPARTAMENTO REGIONAL COSTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN



2025-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. **168/2025**

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. JESÚS JAVIER CORTÉS QUEVEDO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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

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

L.A. NIEVES ORTIZ GÓMEZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 169/2025

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

fallecimiento

De (el ó la)

de RAYMUNDO JUAN ALCÁZAR SANTAELLA
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 período 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 período 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 período no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 período de recepción de documentos.
 - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 170/2025

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

fallecimiento

De (el ó la)

de ABEL JOSÉ RAMÍREZ BARRANCO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 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 junio de 2024.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, constancia 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 171/2025

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de GUADALUPE SOLEDAD CARREÑO 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

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

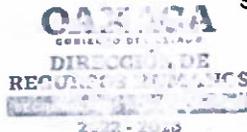
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 172/2025

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

GUBERNATURA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

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)

del C. URIEL LUCERO JIMÉNEZ

Adscrito(a)

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

GUBERNATURA

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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

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

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2026





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 173/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. SERGIO CONSTANTINO HERNÁNDEZ BERNAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 174/2025

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. JUAN ANDRÉS MATADAMAS MARTÍNEZ
DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 módulos de los poderes del estado)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN
2025-2028





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**

CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. **175/2025**

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

SECRETARÍA DE TURISMO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. **MARÍA SOLEDAD GÓMEZ TORRES**

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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:

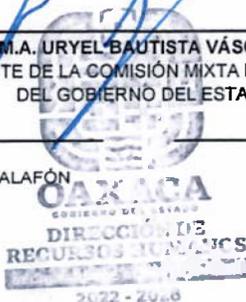
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE
2023-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 176/2025

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ISELA ZÁRATE CRUZ

OFICINA DEL SECRETARIO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 2024).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

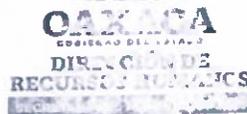
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 06 de junio 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 COMISION MIXTA DE ESCALAFON

L.A. NIEVES ORTIZ PEREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C. O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFON



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 177/2025

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 Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ZENÓN RUIZ MOLINA

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 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 ó jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PEREZ
REPRESENTANTE DEL ST.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 178/2025

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 Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. AURELIA VICTORIA CELIS

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LA D.O.C.E.O.Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 179/2025

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)

de la C. MARÍA DE LA LUZ RODRÍGUEZ LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.T.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 180/2025

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

SECRETARIA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. ANASTACIA MARÍA DE LOS REMEDIOS JIMÉNEZ VICENTE

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE IMPLEMENTACION, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO MODELO DE
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.T.D.C.E.O.Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN

2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 181/2025

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

SECRETARIA DE LAS CULTURAS Y ARTES

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA DE LA LUZ ALAVEZ ALBARRÁN

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA MEDIACIÓN LECTORA/BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL
"MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y DIFUSIÓN EDITORIAL DE LA
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA LECTURA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.L.C.E.U.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 182/2025

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

SECRETARIA DE FINANZAS

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. CUAUHTÉMOC ARMANDO MORALES ROJAS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL Y REGIONAL DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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) TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

N°. 183/2025

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CANDELARIA AIDA PÉREZ MORALES

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas)

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.A. NIEVES PÉREZ ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 184/2025

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

SECRETARIA DE TURISMO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por siete meses a partir del 16-02-2025 al 15-09-2025

De (el ó la)

del C. URI ALFREDO MACÉS SANTOS

UNIDAD JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 mujeres de los Poderes del Estado)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DE OAXACA





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 185/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por dos años a partir del 16-02-2025 al 15-02-2027

De (el ó la)

de la C. ANDREA MONSERRAT SANTOS ZARAGOZA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 2024).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

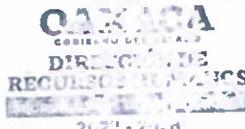
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL MOVIMIENTO ESCALAFONARIO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 186/2025

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. PROTACIO NICOLÁS CRUZ

JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS BIS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S. J. P. E. L. D. C. E. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 187/2025

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)

del C. JESÚS DAVID PALLARES SILVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 188/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. JOSELITO DALMASIO VICENTE DOMÍNGUEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO REGIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO EN OAXACA DE JUÁREZ DE LA COORDINACIÓN DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 2024).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

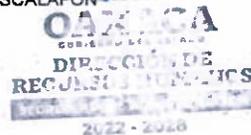
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 06 de junio 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. ~~del 02 al 06 de junio~~ no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos) de las oficinas descentralizadas de carácter estatal de Oaxaca.

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.A. NIEVES ORTIZ ABRAZ DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 189/2025

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. MARINA ELISABETH OSORIO CRUZ

DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Si no contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de la Secretaría de Administración).

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.A. N... SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S... Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 190/2025

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. ADRIÁN LUIS ZÁRATE CANSECO

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)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 191/2025

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. CARMEN AÑAS LEZAMA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 192/2025

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. FLAVIO REYES MELO

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2029





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 193/2025

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. MIREYA MAGDALENA SANTIAGO LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 autos).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 194/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA CONCEPCIÓN RAMÍREZ ZAMORA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motoristas)

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.A. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 195/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. NOÉ GABRIEL CORTÉS RÍOS

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NISSES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 196/2025

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

SECRETARÍA DE TURISMO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. KARINA ARACELI SÁNCHEZ RÍOS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
TURÍSTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

SECRETARÍA DE TURISMO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 lunes a viernes 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.A. NIEVES SÁNCHEZ RÍOS
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T. 3502-25-28
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 197/2025

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. MATEO PÉREZ MENDOZA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas)

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

G. JOSÉ FRANCISCO SRSMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.A. MATEO PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 198/2025

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. IRMA GARCÍA LÓPEZ

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)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los sobres de contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de las dependencias descentralizadas de carácter estatal en Oaxaca).

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

SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
L.A. MEXICANA DE ESCALAFÓN E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFON DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 199/2025

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. NABOR GARCÍA LARA

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 200/2025

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. LETICIA VASCONCELOS PEÑA

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptados sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ BARRERA
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T. 2025-2028
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 201/2025

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)

del C. MANUEL SORIANO MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL 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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. y los contrarios 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
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.A. NEVER ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.B.E.I.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 202/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. NELSON GONZÁLEZ ROJAS

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

AUXILIAR TÉCNICO 4 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 203/2025

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. ANTONIO MÉNDEZ CONSTANTINO

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 lunes a viernes. 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.A. NIEVES ORTIZ RIVERA
REPRESENTANTE DEL S.T. DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 204/2025

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. JUANA JOSEFINA CRUZ ORTIZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA
SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 los Poderes del Estado)

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

LA NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 205/2025

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SILVIA MARCIAL ANTONIO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 206/2025

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. MARÍA QUIROZ CORTÉS

OFICINA DE CONVENCIONES, CONGRESOS Y EVENTOS DE OAXACA "OCCE OAXACA"

Adscrito(a)

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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 207/2025

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. BLANCA ESTELA CRUZ CARREÑO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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

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. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 208/2025

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. JOSÉ LUIS GALLEGOS GARCÍA
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. **209/2025**

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)

de la C. ROSALÍA REYES MELO

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 Ciudad Administrativa (estacionamiento de los Poderes del Estado)

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.A. NANCY REYES MELO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 210/2025

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. HUGOLINO GARCÍA MATÍAS

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de autos).

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.A. MIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 211/2025

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 CAROLINA MONSERRAT YAÑEZ TORRES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptados 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.A. NIEVES ORTIZ PEREIRA
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.F. 2025-2028
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 212/2025

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. SILVIA SANTIAGO PÉREZ

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 213/2025

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 siete meses a partir del 01-03-2025 al 30-09-2025

De (el ó la)

del C. EZEQUIEL GRIJALVA HERNÁNDEZ

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO A GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE
LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlalxtac 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 miembros de los poderes del estado)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 214/2025

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-02-2025 al 31-01-2026

De (el ó la)

de la C. ANABEL MARTÍNEZ GARNICA
UNIDAD JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 4 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 maternidad).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.C.O.E.O.P.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 215/2025

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. HERBELIA DÍAZ LÓPEZ

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

Adscrito(a)

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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 216/2025

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ESTELA GUZMÁN ANTONIO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE LA POLICÍA ESTATAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(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 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de los Poderes del Estado de Oaxaca)

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

LA SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022 - 2028

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 217/2025

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. FRANCISCO JERÓNIMO SILVA MARTÍNEZ

Adscrito(a)

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN PARA LA MEDIACIÓN LECTORA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y DIFUSIÓN EDITORIAL
DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA LECTURA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptados sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motocicletas)

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.A. NIEVES OREJANA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.P. DE LOS
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITE





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 218/2025

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)

del C. JOSÉ LUIS GUERRERO PALACIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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, el día 06 de junio de 2025, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. Si contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de autos).

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

SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.F.A.E.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 219/2025

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

pensión

De (el ó la)

del C. LEOBARDO RÍOS LEYVA

Adscrito(a)

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

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de trabajadores).

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.A. NIEVES ORTIZ HERRERA SECRETARÍA DE ESCALAFÓN REPRESENTANTE DEL S. 2025-2028 Y SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 220/2025

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. ALEJANDRO HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 221/2025

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)

de la C. ÁNGELA BASILIO DE JESÚS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE POBLACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 222/2025

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. SANTIAGO CRUZ COSTUMBRE JR.

Adscrito(a)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E. ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 223/2025

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. JUAN MANUEL RAMÍREZ MORENO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE GANADO MAYOR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PECUARIO 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 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 los Poderes del Estado de Oaxaca

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. AGNES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S. F. E. S. D. E. O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 224/2025

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. ANTONIO VÁSQUEZ DÍAZ

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 03 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptados sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de autos).

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

SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
L.A. NIEVES ORTIZ BÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.F.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 225/2025

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 PEDRO VALERIANO LÓPEZ

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 226/2025

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. JUSTINO CRUZ GONZÁLEZ
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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) de las Unidades Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 227/2025

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)

de la C. LOURDES SILVIA GARCÍA MORALES

DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIO 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN 2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 228/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. CONCEPCIÓN VICTORIA ROSAS LEÓN

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO REGIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO EN OAXACA DE JUÁREZ DE LA COORDINACIÓN DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 229/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO
provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-02-2025 al 31-01-2026

De (el ó la)

de la C. LIZETH AZHALIA ZÁRATE LÓPEZ
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 las (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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Si contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motocicletas de las dependencias descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca)

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.A. SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S. SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 230/2025

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 Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ABUNDIO PÉREZ SANTIAGO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A SALUD DE LA UNIDAD DE SALUD INTEGRAL 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 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ DE ESCALAFÓN REPRESENTANTE DEL S.T.P. SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 231/2025

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. HUMBERTO MIGUEL IBÁÑEZ ROJAS

Adscrito(a)

TEATRO JUÁREZ DE LA COORDINACIÓN DE TEATROS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE TEATROS, MUSEOS Y
ESPACIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN, PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 2024).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

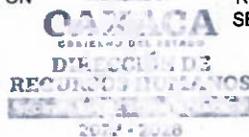
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.E. ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 232/2025

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. LUIS EDUARDO ENRÍQUEZ HERNÁNDEZ

JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 233/2025

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. VICENTE MANUEL CANO BARRITA

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 234/2025

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)

del C. PLINIO ACOSTA BAUTISTA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

CONTADOR 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 los edificios de las dependencias de carácter personal del Estado de Oaxaca)

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. SECRETARÍA DE FINANZAS REPRESENTANTE DEL S.T.F.P.E.C.E.O. Y SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 235/2025

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. LETICIA ESPINO LÓPEZ

JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 vehículos).

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.A. LETICIA ESPINO LÓPEZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 236/2025

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. FIDELIA GABRIELA GONZÁLEZ SANTIAGO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA / OFICIALÍA MAYOR

(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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motocicletas).

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.A. NÚÑEZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S. SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 237/2025

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. MARÍA GUILLERMINA OSORIO BÁEZ

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)

Y que ostentan un puesto inferior al de

PROYECTISTA 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 m...

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 238/2025

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

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. INÉS CRUZ SANTOS

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

Adscrito(a)

INSTITUTO DE LA JUVENTUD 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTÍZ PÉREZ REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ 2023-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 239/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de FIDEL VILLAVICENCIO RUIZ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ISTMO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.R.C.E.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 240/2025

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. LUIS CALVO ZANABRIA

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LOS PINTORES OAXAQUEÑOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE TEATROS, MUSEOS Y ESPACIOS CULTURALES

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

AUXILIAR 3 "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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 los Poderes del Estado de Oaxaca)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES
SECRETARIA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 241/2025

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. MARÍA CRISTINA TERESA LARUMBE ROSADO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 05 de junio 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. Los documentos que 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.A. NISIBENTHA PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S. 2025-2028 Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 242/2025

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. GUADALUPE MARTÍNEZ FABIÁN

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 243/2025

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. FLOR AURELIA VÁSQUEZ MORALES

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 madres de los poderes del estado)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 244/2025

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. JORGE MÉNDEZ SANTIAGO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.L.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 245/2025

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MARCIAL MÉNDEZ MORALES

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE CENTRO DE INTERNAMIENTO ESPECIALIZADO EN PACIENTES PSIQUIÁTRICOS DE LA SUBSECRETARÍA
DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D. DE OJÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 246/2025

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. JAIME VALENCIA PATIÑO

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. y en caso contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motocicletas).

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.A. NANCY PATIÑO
REPRESENTANTE DEL SATEIDCO
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 247/2025

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. ELÍAS ROBERTO HERNÁNDEZ GÓMEZ

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 7 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 248/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MAXIMINA ROSALÍA RUIZ LURÍA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN OAXAQUEÑA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Si no es contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de máxima capacidad).

Handwritten signature of José Francisco Sesma Cruz

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.A. SECRETARÍA DE ESCALAFÓN REPRESENTANTE DEL S. Y SECRETARIA DE ESCALAFON DEL COMITÉ



26-05-2025



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 249/2025

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)

de la C. MARÍA AGUSTINA SEBASTIÁN PÉREZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 autobuses de los poderes del estado)

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.A. NIEVES ÓRTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 250/2025

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)

de la C. ERIBERTA CATALINA TORRES LÓPEZ

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 251/2025

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. LUCÍA ROJAS OLIVOS

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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)

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 252/2025

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. OLGA OLIVIA RUIZ GALGUERA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DE OAXACA
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 253/2025

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)

del C. EDUARDO FRANCISCO RAMOS ZARMIENTO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE MOVILIDAD

Adscrito(a)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE MOVILIDAD
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 254/2025

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. RENÉ DE JESÚS PORRAS SORIANO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y LITERATURA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y
DIFUSIÓN EDITORIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA LECTURA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE STPEIDCEO Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO



2025-2028

2022 - 2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 255/2025

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. MARÍA ANTONIETA LÓPEZ NOGALES

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO AL EMPLEO DE LA COORDINACIÓN
DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 256/2025

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. PATRICIA VERÓNICA SANTIAGO RUIZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D. DE O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 257/2025

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. SAMUEL MÉRIDA DÍAZ

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y ATRACCIÓN A LA
INVERSIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas)

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.A. NAYEL CRUZ RIVERA
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.D.E.O. OAXACA
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 258/2025

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. BALVINO PIÑÓN GUTIÉRREZ

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 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

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 del periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 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 junio 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) presentar e personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ÓRTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 259/2025

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. CARMELITA GARCÍA MARTÍNEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR
PARAESTATAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS,
CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motrices de los padres del estado)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. **260/2025**

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por diez meses a partir del 01-03-2025 al 31-12-2025

De (el ó la)

de la **C. DULCE MARÍA LÁSCAREZ SANTOS**

**DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA**

Adscrito(a)

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 los trabajadores de los poderes del estado).

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.A. NEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 261/2025

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

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

Que deseen participar en el Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SILVIA JUANA ACEVEDO CRUZ

DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 262/2025

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. FRANCISCO RODRÍGUEZ VICENTE

UNIDAD DE LICITACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 263/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ROSA ISELA CHÁVEZ RAMÍREZ

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

CONTADOR 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTÍZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SÍNDICATO DE EMPLEADOS DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 264/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ CLEMENTE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Los documentos no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de personal).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 265/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. EVELIA AVENDAÑO RAMÍREZ

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 del periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

N°. 266/2025

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JAIME JUSTINO CRUZ VELASCO
OFICINA DEL SECRETARIO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

VETERINARIO 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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. Documentos que 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.A. NIEVES ORTIZ PEREZ
REPRESENTANTE DEL S.T. 2025-2028
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 267/2025

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. ANTONIO JAVIER CRUZ IRIARTE

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

VETERINARIO 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 Cdi 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ REPRESENTANTE SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO 2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 268/2025

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 REYES VELÁSQUEZ
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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN 2025-2026





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 269/2025

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. RAYMUNDO JIMÉNEZ AZCONA

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

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.

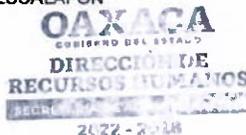
Cubriendo los siguientes requisitos:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 270/2025

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

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. PEDRO SEVERIANO REYES RAMÍREZ

Adscrita(a)

DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 271/2025

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. ARTURO HUGO CASTILLO RODRÍGUEZ
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 272/2025

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. CARLOS ALBERTO CARTAS ESPINOZA
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 273/2025

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. URBANO RUIZ RAMOS

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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
OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL 2022 - 2028

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO SECRETARÍA DE ESCALAFÓN SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL 2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

N°. 274/2025

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. JACINTO LUIS LÓPEZ MARTÍNEZ

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

Adscrito(a)

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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 275/2025

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. FERNANDO VIGIL HERNÁNDEZ
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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:

- 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S. T. P. E. DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 276/2025

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

pensión

De (el ó la)

de la C. MARÍA SOLEDAD PATRICIA REYES VELÁSQUEZ

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ACTAS Y FORMATOS DE LA UNIDAD DE OFICIAÍAS 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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrer o, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 277/2025

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. GUSTAVO SAAVEDRA RODRÍGUEZ

SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

ABOGADO 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 278/2025

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)

del C. OSCAR DÍAZ CRUZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL STPEIDCEO Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DE ESCALAFÓN
2025-2028





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 279/2025

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

SECRETARÍA DE TURISMO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CLAUDIA SÁNCHEZ SILVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
 - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL STPEIDCEO
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 280/2025

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por siete meses a partir del 01-02-2025 al 31-08-2025

De (el ó la)

del C. ERNESTO VARGAS LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

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, 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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 autobuses de los poderes del Estado de Oaxaca)

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN Y COMITÉ



SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA DE ESCALAFÓN

2025-2028



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 26 de mayo de 2025.

Nº. 281/2025

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

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. ARMANDO GARCÍA ESCOBAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

(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 junio 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 junio de 2023 al 01 de junio de 2025).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. de enero, 1a. y 2a. de febrero, 1a. y 2a. de marzo, 1a. y 2a. de abril, y mayo 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 tercer 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 junio 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 02 al 06 de junio 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 motocicletas).

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.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL STPEIDCEO Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ