



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 001/2026

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)

de la C. SONIA RUIZ BARRITA

Adscrito(a)

OFICIALÍA DE LA HEROICA CIUDAD DE EJUTLA DE CRESPO DE LA UNIDAD DE OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DEL
REGISTRO CIVIL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 10 "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, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario 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 CL 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 19 de enero de 2026.

Nº. 002/2026

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)

de la C. SANDRA MAGDALENA VÁSQUEZ CRUZ

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 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una Incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 025-2026
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 003/2026

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por dos años y seis meses a partir del 01-10-2025 al 31-03-2028

De (el ó la)

del C. ANTONIO OLMEDO MENDOZA

Adscrito(a)

OFICIALÍA DE PINOTEPA DE DON LUIS, JAMILTEPEC DE LA UNIDAD DE OFICIALÍAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 10 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de C.A. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.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 19 de enero de 2026.

Nº. 004/2026

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. JESÚS ELORZA VENTURA

Adscrito(a)

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

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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 005/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de JULIA HERNÁNDEZ MONTERROZA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

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

2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.

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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.

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

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

10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

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

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

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

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

- * Ser empleado(a) de base.
- * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.F.P.E.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 006/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de JOSÉ REYNOSO PLATA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. 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 S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



STPEIDCO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 007/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de PATRICIA GARCÍA CASAS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE DE LA COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL DE LA SUBSECRETARÍA DE
PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 8 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 STPEIDCO Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 008/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de LINDA ELIZABETH PALACIOS LUNA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 009/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el

provisional

Movimiento Escalonario

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-10-2025 al 30-09-2026

De (el ó la)

del C. HIRAM ISRAEL ANGULO TORRES

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR 3 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 010/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de MARIO LUIS SERNA GARCÍA

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 12 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. 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 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 19 de enero de 2026.

Nº. 011/2026

A todos los (as) trabajadores (as)
adsritos (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. FRANCISCO MUCIO RUIZ OLIVERA
UNIDAD TÉCNICA

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 Escalon, 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon 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 (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 012/2026

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. JOSÉ ANTONIO CORTÉS RUIZ
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 10 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 2028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 013/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

VIVIENDA BIENESTAR

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de JORGE IVÁN DÍAZ RÍOS

Adscrito(a)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. &
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 014/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. GUILLERMO JAIME GONZÁLEZ RAMÍREZ

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS Y
SERVICIOS CULTURALES

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. 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 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 19 de enero de 2026.

Nº. 015/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. EVELIA MARTÍNEZ BLAS

PRIMERA OFICIALÍA DEL CENTRO DE LA UNIDAD DE OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 016/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ANGELA TRUJILLO TRUJILLO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 11 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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, 2028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 017/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. NALLELI JIMÉNEZ RUIZ

UNIDAD JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia ó Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



STPRIDCO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 018/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. RICARDO MIGUEL MERINO MENDOZA

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

INGENIERO 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 ó acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 019/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SAULA RUMANA AVENDAÑO AQUINO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(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, Tlaxiacta de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 020/2026

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. ALFREDO VELASCO RAMÍREZ

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CADENAS PRODUCTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 021/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de KARLA BRENDA LÓPEZ SÁNCHEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 022/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JOSÉ UBALDO RAMÍREZ JIMÉNEZ

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentah 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, Talixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. 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 Ciudad 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 023/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MISAEL FRANCISCO RAMÍREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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. 023
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2022 - 2028



CONVOCA



STPIDECEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 024/2026

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 OCTAVIANO GALÁN VALENCIA

DEPARTAMENTO REGIONAL COSTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 áctas de examen profesional ni kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de C.A. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ 028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 025/2026

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. FREDY MARTÍN MEZA LIEVANO

DEPARTAMENTO REGIONAL PAPALOAPAN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 026/2026

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. EUSEBIA ANASTACIO ELEUTERIO

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE MATÍAS ROMERO AVENDAÑO 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 "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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 027/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SILVIA GARCÍA CONTRERAS

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE CENTRO PENITENCIARIO DE TUXTEPEC DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 10 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeña (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 028/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. JOHANN DAVID AMBROSIO PÉREZ

SECRETARÍA PARTICULAR

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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:

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

2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.

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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.

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

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

10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

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

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

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

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

* Ser empleado(a) de base.

* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).

* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.

* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 029/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ANA HERNÁNDEZ LEMUS

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

Adscrito(a)

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 administrativo - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeña (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 030/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. TERESA TRINIDAD MATÍAS SANTOS

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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. NIEVÉS ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 031/2026

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. BONIFACIO JUAN IBÁÑEZ VÁSQUEZ

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 032/2026

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. ATANACIO GASPAR CRUZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS A PERSONAS MORALES DE LA COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 033/2026

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. ANA MARÍA BUSTAMANTE AUDELO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL "MARGARITA MAZA" DE LA DIRECCIÓN DE TEATROS Y
SERVICIOS CULTURALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS Y SERVICIOS CULTURALES

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 ó acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 034/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. IGNACIO JAIME PÉREZ ROJAS

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 035/2026

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)

del C. APOLINAR JIMÉNEZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(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, Talixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasanté, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.-P
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 036/2026

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 JAIME JORGE ZÁRATE RÍOS

UNIDAD JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

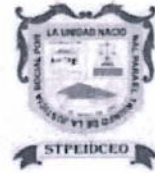
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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.O.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 037/2026

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. NORMA PATRICIA ARAGÓN VALENCIA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN FAMILIAR Y SOCIAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO FAMILIAR DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

(SECRETARÍA)

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárdek. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

N°. 038/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. CATALINA BLAS MORALES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

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

(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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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 COMISION MIXTA DE ESCALAFÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISION 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 19 de enero de 2026.

Nº. 039/2026

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SANDRA PATRICIA MARQUEZ DÁVILA
UNIDAD JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(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, Tlaxiáx de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. De lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afés de los edificios 1 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 19 de enero de 2026.

Nº. 040/2026

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. GUILLERMO FERMÍN AQUINO QUEVEDO

DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 B
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 041/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. GERARDO PIÑON NOVALES

RESIDENCIA ZONA ISTMO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 042/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de ORLANDO RUIZ CORTÉS

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 043/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARÍA LÓPEZ LAZO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.B.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 044/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. CARMEN SANTOS CRUZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CASA HOGAR 1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ALBERGUES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL
DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE OAXACA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL

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

(SECRETARÍA)

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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 045/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. EDITH DIVINA OJEDA ARAGÓN

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

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 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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). Sólo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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. AURYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
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.B
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 046/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARGARITA LIDIA SÁNCHEZ MAYORAL

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 047/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. REINA ORTIZ ROSAS

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 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 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, más de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 048/2026

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. LUIS LÓPEZ CRUZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

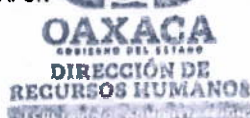
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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, 2026
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 049/2026

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. FLORENCIA GILBERTA AYALA RAMÍREZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentitos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de C.A. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.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 19 de enero de 2026.

Nº. 050/2026

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

fallecimiento

De (el ó la)

de HERIBERTA ALAVEZ ALBARRÁN

OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



STPRIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 051/2026

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

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

de la C. LILIA CÁRDENAS PÉREZ

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 10 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 052/2026

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ROCÍO MATUS VALENTÍN

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeña (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 28 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

N°. 053/2026

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ALICIA HERNÁNDEZ RUÑO
DEPARTAMENTO DE PERFORACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, 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 ó más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 054/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. CORNELIO CRUZ GARCÍA

RESIDENCIA ZONA ISTMO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 055/2026

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. SYLVIA MARÍA ANTONIETA CONTRERAS OLMEDO

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 056/2026

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de GUILLERMO ALBERTO ATRISTAIN OLIVERA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 057/2026

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

renuncia

De (el ó la)

de la C. PATRICIA GUADALUPE CASTILLEJOS DEL PINO

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AIRE DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE
POLÍTICA AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

(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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quinceñas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 058/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. JULIÁN JESÚS FLORES QUIROZ

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL / DIRECCIÓN DE LA MARIMBA DEL ESTADO DE LA
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS Y SERVICIOS 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:

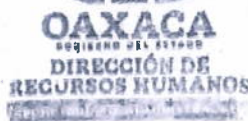
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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.O.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 059/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JOSÉ LUIS SANTIAGO PÉREZ

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

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, Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 060/2026

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. AIDA CORTÉS AGUILAR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

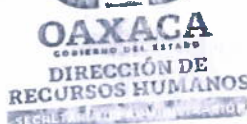
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 período 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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. OAX.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 061/2026

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ROBERTO MANUEL HERNÁNDEZ CASTRO

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

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 062/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

de la C. ERÉNDIRA LISBETH MATADAMAS ROJAS

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 063/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. PEDRO CABALLERO LÁSCARES

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., 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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 064/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JAVIER GALLEGOS AQUINO

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 065/2026

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. MÓNICA LAURA FAJARDO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en 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 personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 26 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 066/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. SATURNINO PÉREZ REYES

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 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, Tlaxiá de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 067/2026

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. LAURA PATRICIA CORDERO CORDERO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITOS DE LA COORDINACIÓN DE COBRO COACTIVO 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, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 068/2026

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. ROLANDO ISIDRO TENORIO

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC DE LA COORDINACIÓN DE
CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos) AS DE CANGUERO EN EL ESCALAFÓN

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
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



SEPTIEMBRE

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 069/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. GASPAR CABRERA HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL "A" DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA Y
GASTO FEDERALIZADO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE
PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

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:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 070/2026

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. AARÓN ISRAEL GARCÍA NIÑO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA "B1" DE LA COORDINACIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA "B" DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN
PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 071/2026

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. JUANA ISABEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 072/2026

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. TERESA LURIA ORTIZ
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, 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 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 (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 073/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalafonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ADELINA JIMÉNEZ DÍAZ

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeña (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 074/2026

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. VALERIANO MÉNDEZ GUTIÉRREZ

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

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, 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 075/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

GOBIERNATURA

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. CARLO HERNÁNDEZ LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA
SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

GOBIERNATURA

(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 Escalon, 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon 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 (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



STPEIDCCO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 076/2026

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MATILDE SALGADO FLORES

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA PRIVADA
DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

GOBIERNO 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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

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



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 077/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. JUAN JOSÉ MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguna de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 078/2026

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 o la)

de la C. MARÍA SOLEDAD CISNEROS GONZÁLEZ

Adscrito(a)

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "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 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2024 - 2028



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 079/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARÍA TERESA LÓPEZ MACOCO

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ACTAS Y FORMATOS DE LA UNIDAD DE OFICIALES 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2026

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 080/2026

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. BLANCA ESTELA ANGUIANO CRUZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de Enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 081/2026

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el o la)

del C. WILBALDO RUFINO LÓPEZ VELASCO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



STPEIDCED

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 082/2026

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARGARITA SANTIAGO ANTONIO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS Y MODELOS PRODUCTIVOS DE LA 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

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
2022 - 2028

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 19 de enero de 2026.

Nº. 083/2026

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. FÉLIX RUIZ CRUZ

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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. OAXACA
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 084/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. NIDIA ALICIA TOLEDO ESCOBAR

ÁREA DE DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE
PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentará 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
2022 - 2028

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL ST.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 085/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ESPERANZA JOSEFA VÁSQUEZ GARCÍA

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 086/2026

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. OFELIA ESMERALDA GUANDULAIN PÉREZ

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



2022 - 2028



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 087/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. JOSÉ LUIS OSORIO ESTUDILLO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR 3 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
2022 - 2028

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



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 088/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MARCO ANTONIO FLEMMING TELLO

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)

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
2022 - 2028

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.-V
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 089/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por cuatro años a partir del 01-01-2026 al 31-12-2029

De (el ó la)

de la C. CIELO LEÓN CASTILLO

CENDI NO. 1 "GUADALUPE HINOJOSA"

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 090/2026

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. MÓNICA ESTHER HERNÁNDEZ CARRILLO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentah 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 Escalon, 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kádex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2026

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 091/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ELIA PÉREZ LÓPEZ

Adscrito(a)

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

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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en 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 personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 26 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 092/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

SECRETARÍA DE FINANZAS

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. JUAN LEOPOLDO OROZCO IBARRA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



STPEIDCO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 093/2026

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. JULIETA GURRIÓN PINEDA

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA HEROICA CIUDAD DE JUCHITÁN 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

ANALISTA 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 094/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. SERGIO DÍAZ ALTAMIRANO

UNIDAD OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

AUXILIAR TÉCNICO 4 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

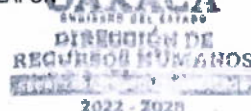
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al-30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. 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 D. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

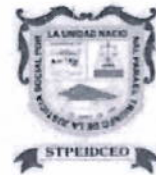
C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

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 19 de enero de 2026.

Nº. 095/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. AMANDA BAUTISTA ESCUDERO

Adscrito(a)

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 096/2026

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)

del C. ABEL RUIZ GONZÁLEZ

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

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



STPEIDCO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 097/2026

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 o la)

de la C. ROSA ALBA MIRANDA DOMÍNGUEZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CADENAS PRODUCTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA DE LA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalon, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, Tlaxiata 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kardex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 098/2026

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. CIRA MARÍA PÉREZ MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. 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 C. 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 19 de enero de 2026.

Nº. 099/2026

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 ALEJANDRO LÓPEZ TAPIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 100/2026

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. LORENZA OLIVA AGUILAR LÓPEZ

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 101/2026

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. MARGARITA ORTIZ CARREÑO

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA / OFICIALÍA MAYOR

(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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, 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 (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 102/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. MARTÍN ADOLFO SÁNCHEZ RAMÍREZ

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

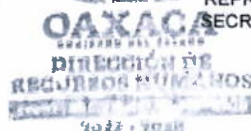
Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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). Sólo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. De 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 19 de enero de 2026.

Nº. 103/2026

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

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JOEL RUIZ HERRERA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).

2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.

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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.

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

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

10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

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

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

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

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

- * Ser empleado(a) de base.
- * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
- * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
- * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 104/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. ENOC RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.Q.Y.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 105/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JORGE JOSÉ CARRIZOSA BRECEDA

DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA PROGRAMADOR 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (a) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En 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 (a) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.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 19 de enero de 2026.

Nº. 106/2026

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. GERARDO DELFINO SANTIAGO GARCÍA

JUZGADO DE CONTROL SEDE TUXTEPEC DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

(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 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 107/2026

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ROMANA ORTIZ ESCORCIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

(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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026. En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Afuera de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.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 19 de enero de 2026.

Nº. 108/2026

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. FIDENCIO ERASMO HERNÁNDEZ SANTIAGO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO CITYBUS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 11 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalon, 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon 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 (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 ESCALÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

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





CONVOCA



SECRETARÍA DE TURISMO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 109/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE TURISMO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ALICIA ALEJANDRA FAGOAGA GONZÁLEZ

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

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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 110/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. ROSALÍA ROBLES CRUZ

VELATORIO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ITINERANTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN
GENERAL

Adscrito(a)

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 111/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. GLORIA VÁSQUEZ RÍOS

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

Adscrito(a)

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

(SECRETARÍA)

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 2023
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 112/2026

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. ISABEL MARTHA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 10 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 113/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. RUTH RAMÍREZ INFANTE

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 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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 114/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. LETICIA MODESTA ANGELES SAMARIO

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 115/2026

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. BLANCA JULIA SANDOVAL ROMÁN

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

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, Talixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 kárex. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 116/2026

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

VIVIENDA BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. ANTONIO CASTELLANOS GARCÍA

Adscrito(a)

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS DE LA UNIDAD
DE COSTOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y ADQUISICIONES

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 117/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MAGDALENA MENDOZA MARÍN

SEXTA OFICIALÍA DEL CENTRO DE LA UNIDAD DE OFICIAJAS 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 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 118/2026

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. PEDRO SILVA CRUZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 ESCOBAR
REPRESENTANTE DEL S. F. P. D. C. E. O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

OAXACA
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2025



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 119/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. MARITZA RODRÍGUEZ MUNGUÍA

DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROYECTOS DE DESARROLLO
ECONÓMICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y ATRACCIÓN A LA INVERSIÓN

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. (a contar desde la publicación) 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 PEREIRA
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E. 2025-2028
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 120/2026

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. ARCELIA EUGENIA BUSTOS MARTÍNEZ
SECRETARÍA PARTICULAR

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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.Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 121/2026

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

GUBERNATURA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. BLANCA MÓNICA DE LA CRUZ ARIETA PARADA

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

GUBERNATURA

(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, Talixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 7 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.A.D.G.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 122/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

GOVERNATURA

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. EUSEBIO JUAN DOMÍNGUEZ BAUTISTA

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

GOVERNATURA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 19 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., 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 2026
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



SECRETARÍA DE ESCALAFÓN

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 123/2026

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

GOBIERNO DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ISABEL ANTONIO CANSECO

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., 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 SINDICATO DE ESCALAFÓN
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 124/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SANDRA PAZ CRUZ

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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-2028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 125/2026

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. LUIS FERNANDO CASAS

DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(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, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

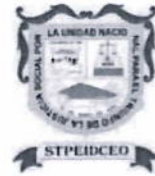
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 20 al 30 de enero de 2026, 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. 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 GÓRTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S. I. P. D. C. E. O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 126/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. TOMÁS HERNÁNDEZ VELASCO

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha 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 comparece el interesado 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 SUTPEIDCEO Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 127/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. ELVIRA ARTEMIA ORTEGA AGUILAR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

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

2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.

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 ó Entidad. En 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).

7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia ó Entidad. Los sobres deberán estar firmados.

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

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

10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, 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 (16 de enero 2025).

* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.

* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

N°. 128/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. MARTHA MAGDALENA AMBROSIO CRUZ

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:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 129/2026

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. PAOLA LUVIA GARCÍA MATÍAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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
2022 - 2026

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



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 130/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CONCEPCIÓN MINERVA CUESTA VARGAS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B1.2 DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA B1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B DE LA
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 19 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de la Cd. Administrativa).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
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



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 131/2026

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

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SONIA VÁZQUEZ VALENCIA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B1.4 DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA B1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B DE LA
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 132/2026

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 DEL SOCORRO ANDRÉS MORA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 7 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

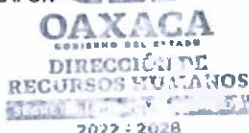
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. 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 SESMÁ CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S2025-2028. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 133/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. NAU ARCENIO SANTIAGO CERNAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

ANALISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 134/2026

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. REYNA CHÁVEZ MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 Escalon, 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon 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 (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. 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 RIVERA
REPRESENTANTE DEL S.T.R.E.I.D. DE O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 135/2026

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. ESTEBAN RAÚL LÓPEZ GONZÁLEZ

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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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

SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 136/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ GARCÍA

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Adscrito(a)

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

(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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, de conformidad con la convocatoria, en la fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 137/2026

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. ISAAC GERMÁN QUIROZ REYES

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

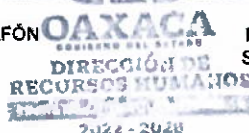
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 26 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 138/2026

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

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de GABRIELA GUTIÉRREZ ESPINOSA

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

(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 Escalon, 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 Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalon 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 Escalon 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 (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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
2022 - 2028

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 19 de enero de 2026.

Nº. 139/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

del C. TEODORO RAFAEL NÚÑEZ

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 140/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CLAUDIA BARRITA MARTÍNEZ

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

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 141/2026

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. IGNACIO GERARDO PRIETO SAMARIO

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES COMUNITARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL Y VINCULACIÓN ARTÍSTICA

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. De 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 19 de enero de 2026.

Nº. 142/2026

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. AQUILINO GARCÍA TAPIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12° C°

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026. En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de buses).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
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 19 de enero de 2026.

Nº. 143/2026

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. YETEL PECH Y MÉNDEZ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Gd. 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.Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 144/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

del C. OSVALDO MENDOZA CRUZ

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Adscrito(a)

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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. 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 S.T.P.E.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 145/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. RODOLFO DOMÍNGUEZ MORGÁ

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atras de los edificios 1 y 2 de 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



ESTRIDECEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 146/2026

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. JESÚS LÓPEZ PÉREZ

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 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

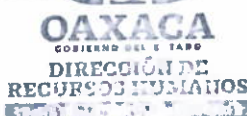
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.R.E. DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE



ESTRIDECEO
2025-2028



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 147/2026

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. CELIA PATRICIA HERRERA ROBLES

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

MÉDICO OFICIAL 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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O.
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



STREPCED

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 148/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. VÍCTOR MANUEL VASCONCELOS VÁSQUEZ

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

Adscrito(a)

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

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

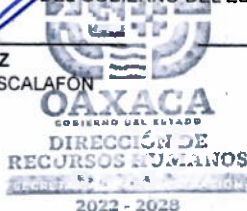
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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. DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 149/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el

definitiva

Movimiento Escalonario

Generado por

Jubilación

De (el ó la)

del C. ADOLFREDO ZÁRATE RAMOS

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

PROYECTISTA 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 150/2026

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-01-2026 al 31-12-2026

De (el ó la)

de la C. MARIELA LÓPEZ LÓPEZ
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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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.G.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 151/2026

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. IRMA CORTÉS RUIZ

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSECCIÓN SOCIAL / SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y
REINSECCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

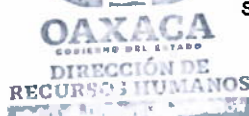
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T. 26160008
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 152/2026

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. NÉLIDA BELTRÁN TERÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán 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 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 13:00 hrs. de 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 DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 153/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. EVILA HERNÁNDEZ HERRERA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 154/2026

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

GUBERNATURA

definitiva

Generado por

fallecimiento

De (el ó la)

de ELI ATONALTZIN JUÁREZ ONÓFRE

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

GUBERNATURA

(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, Tlaxiá de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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-2028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



SECRETARÍA DE ESCALAFÓN

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 155/2026

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. PRADEXES DANIEL RAMÍREZ CARMONA

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 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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.O.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

N°. 156/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalafonario

SECRETARÍA DE FINANZAS

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por tiempo indefinido a partir del 01-01-2026

De (el ó la)

de la C. NANCY KARINA GONZÁLEZ MENDOZA

OFICINA DEL SECRETARIO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(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, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

2022 - 2026

CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 157/2026

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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

**Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario**

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. CLEOTILDE OLIVA CORTES RÍOS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Adscrito(a)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARIA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
- Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha 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 no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

C. JOSÉ FRANCISCO SÉSMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFÓN

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T. 2225 CBOY
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 158/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

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

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-01-2026 al 31-12-2026

De (el ó la)

del C. HUMBERTO DE JESÚS SÁNCHEZ RAMÍREZ

Adscrito(a)

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.26
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 159/2026

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

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. JUAN HERNÁNDEZ VÁSQUEZ

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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno 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 segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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. DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 160/2026

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. JOSEFINA LIBRADA VICTORIA MARTÍNEZ

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

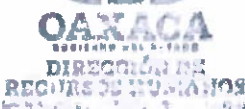
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárdek. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 161/2026

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

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

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por dos años a partir del 01-01-2026 al 31-12-2027

De (el ó la)

del C. ABELARDO CABRERA HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

(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, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. En caso 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. 8
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 162/2026

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. SERGIO ISAIAS NAVARRO 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)

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

N°. 163/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-01-2026 al 31-12-2026

De (el ó la)

de la C. VERÓNICA ALEJANDRA MARTÍNEZ MÉNDEZ

Adscrito(a)

UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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, Tlaxiá de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 164/2026

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

VIVIENDA BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

provisional

Generado por

licencia sin goce de sueldo por un año a partir del 01-01-2026 al 31-12-2026

De (el ó la)

del C. NOEL ELADIO GARCÍA VALERIANO

Adscrito(a)

OFICINA DE MANTENIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

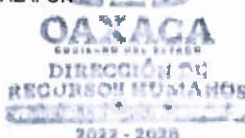
14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 26 al 20 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 165/2026

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. ELIZABETH PACHECO PÉREZ

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL "B" DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA Y
GASTO FEDERALIZADO 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, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. 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 S.T.P.E.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 166/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. SILVIA CRISTINA ALBERDÍN SÁNCHEZ

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

Adscrito(a)

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 167/2026

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

de la C. GLORIA COBOS MENESES

Adscrito(a)

COORDINACIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE OAXACA DE LA SUBSECRETARÍA DE IMPULSO
ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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 Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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.A.P.E.D.C.E.O.Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 168/2026

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. ROLANDO GARCÍA SOSA

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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárdek. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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.O.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 169/2026

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. ARGELIA MARTÍNEZ FIGUEROA

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 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 170/2026

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

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

definitiva

Generado por

pensión

De (el ó la)

de la C. LOURDES MATILDE MONTAÑO GARCÍA

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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.A.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



STPEIDCEO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 171/2026

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. ELIA COSME NAVA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 172/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

definitiva

Generado por

renuncia

De (el ó la)

de la C. LAURA CECILIA MÉNDEZ HERNÁNDEZ

Adscrito(a)

0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR DE OFICINA 3 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.; de 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.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 173/2026

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

fallecimiento

De (el ó la)

de MARCELINO CASTRO LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA POLICÍA ESTATAL

Adscrito(a)

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

(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, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 19 de enero de 2026.

Nº. 174/2026

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. NICOLÁS FRANCISCO RAMOS MORGA

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

VETERINARIO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 kárdek. 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
* Ser empleado(a) de base.
* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 175/2026

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

pensión

De (el ó la)

de la C. GUILLERMINA PETRA RODRÍGUEZ VIDAÑA

Adscrito(a)

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REINSECCIÓN SOCIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE
PREVENCIÓN Y DE REINSECCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 10 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
 - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
 - 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 Diplomías que no tengan validez oficial de la Secretaría 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
 - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
 - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
 - 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
 - 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
 - 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 19 de enero de 2026.

Nº. 176/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

definitiva

Generado por

jubilación

De (el ó la)

del C. SADOT PÉREZ LÓPEZ

Adscrito(a)

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

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción y la relación de actividades. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 16 de enero de 2025.
- 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 (16 de enero de 2024 al 16 de enero de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 2a. de septiembre, 1a. y 2a. de octubre, 1a. y 2a. de noviembre, mes de diciembre 2025, y 1a. de enero 2026). En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
- 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del segundo cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (16 de enero 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- 14.- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos 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 al 30 de enero de 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de 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 2028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ