



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

N°. 250/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. GARCÍA ZARATE VICTORIA JUDITH

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS DE LA  
PROCURADURÍA FISCAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de Camión de Poderes del Estado).

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

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

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





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 251/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. ORTIZ CASTELLANOS YOLANDA PATRICIA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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. ~~Los documentos~~ 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

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 252/2026

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

SECRETARÍA DE TURISMO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. MORENO FLORES MARIA DE LOURDES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

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

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 2025. En caso de no contar con alguno de los sobres en original, traer copia certificada por el Titular del Área Jurídica de su Dependencia o Entidad. Los sobres deberán estar firmados.
  - 8.- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 RIVERA  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.D. 2025-2026  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 253/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR TIEMPO INDEFINIDO A PARTIR DE 01-03-2026

De (el ó la)

de la C. CHAVEZ CRUZ MAGDALA FERNANDA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 motocicletas de los Poderes del Estado)

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

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

L.A. NIEVES RETANA DE ESCALAFÓN  
REPRESENTANTE DEL S.T. DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 254/2026

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. ORTIZ LOPEZ VERÓNICA ALEJANDRA

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AMPAROS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 monitores de las dependencias descentralizadas de carácter estatal de Oaxaca)

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

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

L.A. NIVÉS ORTIZ PÉREZ  
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN  
REPRESENTANTE DEL S. 2025-2028 Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 255/2026

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)

de la C. CABALLERO ELIZALDE PATRICIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

INGENIERO 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 28 de mayo 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 lunes a viernes no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa Estacionamiento de maleteros

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

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

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





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 256/2026

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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. VILLAGOMEZ GUTIERREZ PETRONA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS FONDOS DE PENSIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE PENSIONES 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 mototaxistas de las dependencias descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca)

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

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

L.A. NIEVES PÉREZ  
REPRESENTANTE DEL S.T. 2025-2028  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 257/2026

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

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. ROBLES CASTILLO ANTONIO MARINO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

(SECRETARÍA)

CONTADOR 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 258/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. ZAVALETA MARTÍNEZ ELDA KENIA

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

PROYECTISTA 13 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- \* Ser empleado(a) de base.
  - \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 de los servidores de las dependencias descentralizadas de Carácter Especial del Estado de Oaxaca)

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

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

L.A. NIEVES BERTIZ PÉREZ  
REPRESENTANTE DEL S.T. 2025-2028 Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

N°. 259/2026

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

PENSIÓN

De (el ó la)

de la C. DE CISNEROS SANTOS MARIA JOSEFINA

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGRÍCOLA DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

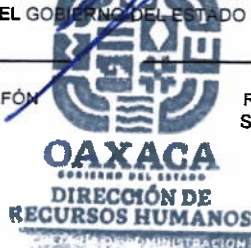
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 de los Poderes del Estado de Oaxaca).

M.A. URYEL BAUTISTA VASQUEZ  
PRESIDENTE 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 FERRE DE ESCALAFÓN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 260/2026

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)

del C. GONZALEZ LOPEZ MIGUEL JORGE 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)

TÉCNICO 12 "B"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 motoristas de los Poderes del Estado de Oaxaca)

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ GARCÍA REPRESENTANTE DEL S.T.P. SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 261/2026

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

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. PEREZ HERNANDEZ BLANCA ESTELA

Adscrito(a)

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

INSTITUTO DE LA JUVENTUD 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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 motoristas) de la Secretaría de Administración.

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ PEREZ  
REPRESENTANTE DEL S. 702/2026 Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 262/2026

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. NAVARRO SANTIAGO MIGUEL ROGACIANO

Adscrito(a)

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

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 12 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
- ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
- \* Ser empleado(a) de base.
  - \* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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. MARGARITA GARCÍA ESCALAFÓN  
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.S.C.E.O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

N°. **263/2026**

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. MARTINEZ GARCIA JUAN ALEJANDRO

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)

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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 HÉREZ  
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN  
REPRESENTANTE DEL S.T. 2025-2028  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 264/2026

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

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. HERNANDEZ PÉREZ GUADALUPE AMELIA

Adscrito(a)

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN  
2025-2026





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

N°. 265/2026

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

RENUNCIA

De (el ó la)

del C. MARTINEZ MENDOZA ULISES JAFET  
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

AUXILIAR TÉCNICO 4 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 ESCALAFÓN  
REPRESENTANTE DEL STPEIDCEO  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 266/2026

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. KAT REYNA OLIVAR

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 267/2026

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

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR TIEMPO INDEFINIDO A PARTIR DEL 01-04-2026

De (el ó la)

del C. PINACHO LUIS FRANCISCO RUBICEL

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 8 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 autobuses de los Poderes del Estado)

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

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

L.A. NEVES ORTIZ PÉREZ  
REPRESENTANTE DEL 2025-2026 O. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

N°. 268/2026

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. LALO PEREZ MIRIAM

OFICIALIA DE SANTA CRUZ XOXCOTLAN DE LA UNIDAD DE OFICIAIAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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. 2025-2028  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 269/2026

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

FALLECIMIENTO

De (el ó la)

de ALVIZAR SOLIS FLOR DE LIZ  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

(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, 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 los días no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa, Estacionamiento de motos.

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE 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. # 269/2026  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 270/2026

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

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR TIEMPO INDEFINIDO A PARTIR DEL 01-04-2026

De (el ó la)

de la C. CASTRO MARTINEZ WENDY Yael

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

Adscrito(a)

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

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "C"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA:** Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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. DE ESCALAFÓN Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 271/2026

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. ZAMARRIPA ENRIQUE

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárDEX. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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  
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE ESCALAFÓN  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITE





# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 272/2026

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

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR UN AÑO A PARTIR DEL 01-03-2026 AL 28-02-2027

De (el ó la)

de la C. CABRERA GIRON NADEZHNA LIDOINE

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

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:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. **Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción.** En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultáneas.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:**  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

**NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



5 DE MAYO DE 2026



**CONVOCA**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 273/2026

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 Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

FALLECIMIENTO

De (el ó la)

de RAMIREZ VASQUEZ OLGADINA

Adscrito(a)

CAIC No. 4 DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y SOCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

(SECRETARÍA)

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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 HÉREZ  
REPRESENTANTE DEL S.T.P. 2025-2026  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



# CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 274/2026

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

FALLECIMIENTO

De (el ó la)

de RAMÍREZ LUIS EDILBERTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A"

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

## Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
**ARTÍCULO 49.-** Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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.F. E.O. 2026  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 275/2026

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el  
Movimiento Escalafonario

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR UN AÑO A PARTIR DEL 01-04-2026 AL 31-03-2027

De (el ó la)

de la C. RICOY ESPINOZA YARED

JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO BIS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

AUXILIAR TÉCNICO 4 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 VASQUEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ  
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 276/2026

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. MARTINEZ BERNAL VICTORIA ROCÍO

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

CONTADOR 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 11 de mayo de 2026.

Nº. 277/2026

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. MARTINEZ MARTINEZ EUSTORGIO  
OFICINA DEL SECRETARIO

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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 de los Poderes del Estado de Oaxaca)

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ RIVERA  
REPRESENTANTE DEL S.T.A. DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 278/2026

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)

del C. MENDOZA LOPEZ MIGUEL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárDEX. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
- Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
- Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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. SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 279/2026

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)

del C. ESCOBAR BIELMA JOSE

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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. JOSE FRANCISCO SESMA CRUZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

L.A. NIEVES ORTIZ HÉREZ  
REPRESENTANTE DEL S. T. P. D. 2026 Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 280/2026

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. BAUTISTA PEREZ GUILLERMO MIGUEL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:  
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar. Asimismo, los datos asentados en su escrito deberán coincidir con la cédula de adscripción. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
  - Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 2025.
  - Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título ó cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
  - Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
  - Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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.
  - Constancia donde nos informen que no ha sido acreedor a una incidencia administrativa (original) - llamada de atención, amonestación, sanción económica o acta administrativa - así como, si se ha incorporado a su plaza de base después de haber gozado de licencia en el transcurso de un año anterior a la fecha. Expedida en hoja membretada, debidamente sellada y firmada por el Titular del Área Administrativa o Entidad y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio de periodo de recepción de documentos.
  - Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
  - Cédula de Evaluación (original) del tercer cuatrimestre 2025, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
  - No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
  - Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.  
ARTÍCULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalafonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:  
\* Ser empleado(a) de base.  
\* Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de junio de 2025).  
\* No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.  
\* Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.
  - Los documentos originales que servirán para cotejo, se entregarán por separado y en el orden que establece la convocatoria; mismos que serán devueltos al empleado junto con el acuse de recibo.
- NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, del 18 al 22 de mayo 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 S.T.P.E.D. Y  
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de mayo de 2026.

Nº. 281/2026

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. VELASCO HERNANDEZ CELEDONIO ADRIAN

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

Y que ostentan un puesto inferior al de

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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. En caso de que no coincidan dichos documentos no serán aceptados (sin excepción alguna).
- 2.- Primer y último nombramiento de Base (copias simples y originales para cotejo). En caso de no contar con el documento original, traer copia certificada por la Dirección de Recursos Humanos (sector central), descentralizada deberá ser certificada por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de junio de 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), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de mayo de 2024 al 01 de mayo de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: 1a. y 2a. quincenas de enero, 1a. y 2a. quincenas de febrero, 1a. y 2a. quincenas de marzo, 1a. y 2a. quincenas de abril de 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, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del tercer 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 (01 de junio de 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 18 al 22 de mayo 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. Los documentos no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ  
PRESIDENTE 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