



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 333/2026

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

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. CASTAÑEDA PEREZ DAVID

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 334/2026

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

PENSIÓN

De (el ó la)

del C. CHIÑAS LOPEZ RAFAEL

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA CD. IXTEPEC DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ
2025-2028





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 335/2026

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. MORALES JAVIER GUILLERMO

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DEL MUSEO OAXAQUEÑO DE ARQUEOLOGÍA "ERVIN FRISSEL" DE LA DIRECCIÓN DE TEATROS Y
SERVICIOS CULTURALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS Y SERVICIOS CULTURALES

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Y que ostentan un puesto inferior al de

(SECRETARÍA)

TÉCNICO 11 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 336/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. CRUZ MOTA JOSE ALFREDO

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 337/2026

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. AMBROSIO GARCIA NORBERTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 11 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028 COMITÉ

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 338/2026

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

PENSIÓN

De (el ó la)

de la C. GÓMEZ ROSAS ANGELA JUANA

Adscrito(a)

ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), (Jefe (a) de Departamento) en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca de Juárez.

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

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 339/2026

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. GONZALEZ PERALTA PATRICIA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE APOYO A INICIATIVAS OCUPACIONALES DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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.E.D.C.E.O.
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 340/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. GUZMAN CANO AURELIANO

Adscrito(a)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE TLACOLULA DE MATAMOROS DE LA COORDINACIÓN DE
CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

L.A. MELERÍA DE ESCALAFÓN
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E. 10000. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 341/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE FINANZAS

DEFINITIVA

Generado por

PENSIÓN

De (el ó la)

del C. VASQUEZ MATUS AQUILES

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

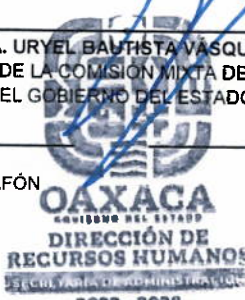
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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.H.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 342/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE FINANZAS

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. AGUILAR RAMOS YADIRA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CREDITOS DE LA COORDINACIÓN DE COBRÓ COACTIVO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 343/2026

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. JIMENEZ VALDIVIESO MARIA DE JESUS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 344/2026

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. ORTIZ RAMOS ALVARO VIRGILIO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer trimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (separado de los edificios de motos).

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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2026

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 345/2026

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. PASCUAL MENDOZA CONCEPCION

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO ARTESANAL Y
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS DE LA SUBSECRETARÍA DE IMPULSO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (estación 6600 de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
PRESIDENTE DE 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 OAXACA Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 346/2026

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)

de la C. VELASCO ALTAMIRANO GUILLERMINA

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (estaciones de motos).

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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL SUBSECTOR E. O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 347/2026

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)

de la C. ARNAUD GARCIA MARIA LETICIA

0

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 09:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA 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
2025-2028
L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 348/2026

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. ENRIQUEZ VILLEGAS MARIA DEL SOCORRO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (estación de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
PRESIDENTE DE 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 2025-2026
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 349/2026

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

PENSIÓN

De (el ó la)

del C. GUZMAN PALOMEC GABINO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL (REGIÓN ISTMO)

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

INGENIERO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 aceptados sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de la Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 350/2026

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. VENEGAS GARCIA ELIA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO REGIONAL COSTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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, Tlaxiact de Cabrera (de motos).

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

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



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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 351/2026

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

PENSIÓN

De (el ó la)

del C. MARTINEZ GAMBOA FRANCISCO

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

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en
carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 352/2026

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. PACHECO RAMIREZ PABLO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DE TEATROS Y SERVICIOS CULTURALES DE LA
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS Y SERVICIOS CULTURALES

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 6 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 353/2026

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

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. LOPEZ HERNANDEZ GEMMA LUDIVINA

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA
SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 354/2026

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. AVENDAÑO RAMOS JULIO CESAR

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

Adscrito(a)

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2026

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 355/2026

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. CHAVEZ AGUIRRE CELINA
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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). Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 356/2026

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. GUTIERREZ REYES ABELARDO

Adscrito(a)

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
 - 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
 - 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
 - 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
 - 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2026

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 357/2026

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. CANSECO LOPEZ GEORGINA ELENA

COORDINACIÓN DE ENLACE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 358/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. MENDEZ SOTO MARIA LUISA

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

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 del periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 08:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa, Estacionamiento de autos.

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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028
L.A. NIEVES ORTÍZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.I.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 359/2026

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. AVENDAÑO HERNANDEZ ISABEL CONSUELO

Adscrito(a)

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (estación de autobuses).

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

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

L.A. NANCY CRISTINA PEREZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR DE LA SECRETARÍA DE ESCALAFÓN
2025-2028 O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 360/2026

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. BAUTISTA GARCIA MONICA FELICITAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, **LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026**, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de la Administración (estacionamiento de motos).

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

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



L.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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 361/2026

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

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

PENSIÓN

De (el ó la)

del C. RODRIGUEZ DAMIAN ARGIMIRO

Adscrito(a)

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

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

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 SINDICATO DE ESCALAFÓN
SECRETARIA DE ESCALAFÓN





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 362/2026

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. FERIA RAMIREZ MAURO RAMON

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
POLÍTICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE MOVILIDAD

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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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. MEYES ORTIZ PÉREZ
REPRESENTANTE DEL S.A.P.E.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 363/2026

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

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. AMADOR AMAYA ORLANDO CELESTINO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y ARTES

(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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 364/2026

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

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. GARCIA MENDEZ FILIBERTO
UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE VIVEROS

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 365/2026

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

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

FALLECIMIENTO

De (el ó la)

de DIAZ LOZANO CARLOS HECTOR

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(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, Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 SINDICATO DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADO
SECRETARÍA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 366/2026

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

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

FALLECIMIENTO

De (el ó la)

de MATIAS MORALES RODOLFO ELIAS

Adscrito(a)

MÓDULO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PUERTO ESCONDIDO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalonamiento el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalonamiento y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalonamiento vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalonamiento. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 367/2026

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. MONTIEL HERNANDEZ MINERVA ASUNCION

Adscrito(a)

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 368/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adsritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. LOPEZ COLLINS JUAN GUSTAVO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

ANALISTA 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 8:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

L.A. NIEVES ORTIZ PÉREZ 2028
REPRESENTANTE DEL S.T.P.E.D.C.E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 369/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE FINANZAS

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR TIEMPO INDEFINIDO A PARTIR DEL 01-07-2026

De (el ó la)

de la C. MIGUEL MARTINEZ IRACEMA

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

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, Tlaxiáx de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 370/2026

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR SIETE MESES A PARTIR DEL 01-08-2026 AL 28-02-2027

De (el ó la)

de la C. VERA RAMIREZ DULCE MARIA

DEPARTAMENTO DE ENLACE PRESUPUESTAL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Adscrito(a)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TECNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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. DRYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 371/2026

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

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. MENDEZ MENDEZ GLORIA PERLA
DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Adscrito(a)

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TECNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2026

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 372/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

DEFINITIVA

Generado por

RENUNCIA

De (el ó la)

de la C. MALDONADO MARTINEZ YEIMI SUSANA

Adscrito(a)

REGISTRADURÍA DE SAN PEDRO POCHUTLA OAXACA DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN
REGISTRAL DEL ESTADO (IFREO)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 4 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 del periodo de recepción de documentos.
- 9.- Constancia de no trámite de pensión o jubilación, expedida por la Oficina de Pensiones (original). Solo en caso de tener más de 60 años de edad y/o 15 años de servicio, con fecha de expedición no mayor a un mes al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 10.- Cédula de Evaluación (original) del primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (estación de autobuses).

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

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022 - 2028

L.A. NIVIA MARTINEZ
REPRESENTANTE DEL S. 2025-2028
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 373/2026

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. PEREZ OJEDA YOLANDA GUADALUPE

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 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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). Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 BALTIMISTA VÁSQUEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 374/2026

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

FALLECIMIENTO

De (el ó la)

de ORTIZ QUIROZ MARCOS ANTONIO

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA (JALAPA DEL MARQUEZ) DE LA DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROALIMENTARIO Y DESARROLLO RURAL

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

OAXACA
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2026

SECRETARÍA 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 375/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. DELFIN DELFIN ESBEYDI
PROCURADURÍA FISCAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TECNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá 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 agosto de 2025).
 - * No estar disfrutando de licencia para ocupar puestos de confianza.
 - * Cumplir con los requisitos del puesto vacante y la convocatoria correspondiente.

NOTA: Será responsabilidad del empleado(a) presentarse personalmente con documentación completa y de manera correcta, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 376/2026

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. MARTINEZ MENDOZA MARIA JULIES

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ESTATALES 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

ANALISTA 13 "C"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 377/2026

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. CASTILLO HERNANDEZ JORGE CARLOS

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

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

TECNICO 10 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 378/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. SANCHEZ RODRIGUEZ JORGE EDMUNDO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TECNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalon el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalon y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalon vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalon. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 379/2026

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

RENUNCIA

De (el ó la)

del C. CRUZ AMBROSIO ALFONSO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Adscrito(a)

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

OFICIAL ADMINISTRATIVO 4 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

OAXACA
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 380/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. PEREZ ALCALA JUAN ELIAS

Adscrito(a)

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y COMUNICACIONES

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO 12 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
12. No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 381/2026

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

Que deseen participar en el
Movimiento Escalafonario

DEFINITIVA

Generado por

RENUNCIA

De (el ó la)

del C. QUEVEDO CANSECO ERICK EDUARDO

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR DE OFICINA 3 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 E.O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 382/2026

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

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. MARTINEZ AQUINO ADOLFO ENRIQUE

Adscrito(a)

OFICIALIA DE TLACOLULA DE MATAMOROS, OAXACA DE LA UNIDAD DE OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "B"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (esta con estacionamiento de motos).

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

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

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 383/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROVISIONAL

Generado por

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR DOS AÑOS A PARTIR DEL 16-08-2026 AL 15-08-2028

De (el ó la)

de la C. CRUZ PEREZ ERIKA MIRNA

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL/DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE LA VILLA DE ET LA DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

(SECRETARÍA)

OFICIAL ADMINISTRATIVO 9 "A"

Y que ostentan un puesto inferior al de

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá estar participando en dos o más convocatorias en forma simultánea.
- 13.- Cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento de Escalafón vigente.
ARTICULO 49.- Tendrá derecho a participar en el concurso escalonario los (as) empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:
 - * Ser empleado(a) de base.
 - * Poseer una antigüedad mínima de un año en el puesto que actualmente desempeñe (01 de agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 09 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

M.A. URYEL BAUTISTA VÁSQUEZ
PRESIDENTE DE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 384/2026

A todos los (as) trabajadores (as)

adscritos (as) a:

Que deseen participar en el

Movimiento Escalonario

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

del C. ANDRES MARTINEZ LEONEL OSWALDO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(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, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2023 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 385/2026

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

RENUNCIA

De (el ó la)

de la C. TOLEDO DE LOS SANTOS MARIA DEL CARMEN

Adscrito(a)

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

AUXILIAR DE OFICINA 2 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto de 2025.
- 3.- Comprobante del último grado de estudios (copia simple tamaño carta y original para cotejo): certificado, constancia de estudios, carta de pasante, título o cédula profesional. No se aceptarán Diplomas que no tengan validez oficial de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.); asimismo, no se aceptarán actas de examen profesional ni kárdex. Documentos emitidos en el extranjero deberán estar apostillados.
- 4.- Descripción de actividades y/o funciones recientes elaborada a computadora (original), firmada por el Jefe (a) inmediato (a), [Jefe (a) de Departamento] en papel membretado, sello oficial original y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 5.- Cédula de adscripción del (la) participante (original), elaborada a computadora y suscrita por el Titular del Área Administrativa de su Dependencia o Entidad. En hoja membretada, debidamente sellada y firmada; y con fecha de expedición no mayor a tres meses al inicio del periodo de recepción de documentos.
- 6.- Constancias de aprovechamiento de curso(s) de capacitación a nombre del (la) participante (copias y originales para cotejo), máximo seis y expedidas en un periodo no mayor de dos años de antigüedad al inicio de recepción de documentos (01 de agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 (estaciónamiento de motos).

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

C. JOSÉ FRANCISCO SESMA CRUZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2022 - 2028

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



CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 386/2026

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)

del C. MARTINEZ JIMENEZ ROLANDO MANUEL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
 - 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - 11.- No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
 - 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DÍAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 387/2026

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. MARTINEZ ALDERETE ROCIO

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

Adscrito(a)

SECRETARÍA DE TURISMO

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "A"

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

Cubriendo los siguientes requisitos:

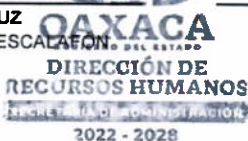
- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vásquez, (original y acuse), misma que deberá contener:
Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 04 de septiembre de 2026.

Nº. 388/2026

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. PEÑA GUTIERREZ LUIS MANUEL

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

Adscrito(a)

VIVIENDA BIENESTAR

(SECRETARÍA)

Y que ostentan un puesto inferior al de

TÉCNICO ESPECIALIZADO 13 "C"

Los (as) interesados (as) deberán presentar la documentación en la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón, ubicada en carretera Oaxaca Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa, 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, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026, fecha de publicación acordada por la Comisión Mixta de Escalafón. En un horario de recepción de documentos de 9:00 hrs. a 14:00 hrs., de lo contrario no serán aceptadas sin excepción alguna. Módulo de recepción: Atrás de los edificios 1 y 2 de Cd. Administrativa (estacionamiento de motos).

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

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

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





CONVOCA



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 04 de septiembre de 2026.

Nº. 389/2026

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

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Que deseen participar en el
Movimiento Escalonario

DEFINITIVA

Generado por

JUBILACIÓN

De (el ó la)

de la C. VAZQUEZ GARCIA MARGARITA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Adscrito(a)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(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, Tlaxiáx de Cabrera, Oaxaca.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito elaborada a computadora o a mano con letra legible, dirigido al Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón el M.A. Uryel Bautista Vázquez, (original y acuse), misma que deberá contener: Nombre completo, puesto, nivel, categoría, área de adscripción (Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Departamento, Oficina, etc.) y señalar en que vacante va a participar, así como el puesto y nivel vacante. 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), Organismos descentralizados deberán ser certificadas por su Unidad Administrativa, con fecha mínima de expedición de un año cumplido al 01 de agosto 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 agosto de 2024 al 01 de agosto de 2026).
- 7.- Sobres de pago de nómina (copias y originales para cotejo) de las siguientes quincenas: mes de mayo, 1a. y 2a. quincenas de junio, 1a. y 2a. quincenas de julio y 1a y 2a quincenas de agosto 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 primer cuatrimestre 2026, expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
11. No deberá estar ocupando un puesto provisional de base.
- 12.- No deberá 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 agosto 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, LOS DIAS 11, 14, 15, 17 y 18 DE SEPTIEMBRE 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 2025-2028 O. Y
SECRETARIA DE ESCALAFÓN DEL COMITÉ