



## CIRCULAR

**ASUNTO:** Se informan el formato, los requisitos y las fechas para la recepción de documentos en el marco del Proceso de Regularización de Plazas Temporales, con fundamento en el Acuerdo DIGELAG ACU 034/2026.

Zapopan, Jalisco, a 08 de julio de 2026.

### **A TODO EL PERSONAL TEMPORAL SUSCEPTIBLE DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN PRESENTE:**

En cumplimiento al Acuerdo DIGELAG ACU 034/2026, emitido por el C. Gobernador del Estado de Jalisco y publicado el miércoles 1° de julio de 2026 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", mediante el cual se establecen los Lineamientos para el Proceso de Regularización de Trabajadores con Nombramiento Temporal del Organismo Público Descentralizado "Instituto Jalisciense de Cancerología", susceptibles de obtener una plaza definitiva en el ejercicio fiscal 2026, se les convoca a presentar la documentación que acredite los requisitos de elegibilidad.

El acuerdo puede consultarse en la siguiente liga: <https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/newspaper/getAsset?q=newspaper/23450/1743460190-2025-03-31-.pdf>

Se les exhorta a leer detenidamente cada uno de los apartados de la presente circular.

#### **1. DE LA TEMPORALIDAD Y EL CÁLCULO DE ANTIGÜEDAD** (Conforme al Artículo Séptimo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios)

Para ser considerado en este proceso, la antigüedad en el servicio se acreditará aplicando los siguientes criterios, que establece la ley de la materia para acceder a la definitividad:

- **6 años y medio continuos de servicio**, o bien
- **9 años con interrupciones**, admitiéndose un máximo de dos interrupciones, cada una de ellas no mayor a 6 meses.

El cómputo de esta antigüedad se realizará desde el inicio de la relación laboral del trabajador con este Instituto y **hasta la fecha de publicación del presente acuerdo (1° de julio de 2026)**. Por lo tanto, deberá presentar los documentos que acrediten la relación obrero-patronal durante todo ese periodo.

#### **2. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA ANTIGÜEDAD**





Serán válidos como medios de prueba los siguientes documentos oficiales emitidos por el Instituto:

- Talones de pago (comprobantes de nómina oficiales).
- Nombramientos.
- Cualquier otra documentación que acredite fehacientemente la relación laboral.

**Nota importante:** Si presenta un nombramiento que acredite la totalidad de un periodo, no será necesario adjuntar los talones de pago correspondientes a ese mismo lapso.

### 3. DE LA PLAZA A ASIGNAR Y EL PERFIL ACADÉMICO

De conformidad con lo estipulado en el acuerdo, se asignará una plaza pie de rama a la que actualmente ocupa el trabajador, de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud, el cual constituye el marco regulatorio oficial en materia de perfiles académicos y funciones.

Es indispensable que el perfil académico presentado sea idóneo y compatible con la plaza a asignar. No se regularizará a quien no acredite el perfil requerido.

### 4. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PARTICIPAR

- No tener demandas laborales vigentes contra el Instituto Jalisciense de Cancerología, a la fecha de publicación de los lineamientos (1° de julio de 2026).
- No haberse desempeñado mayoritariamente en un puesto de confianza.
- El trámite es estrictamente personal.

### 5. DEL LLENADO DE FORMATOS Y LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los formatos de solicitud deberán ser llenados con tinta azul. La recepción física de los expedientes se llevará a cabo bajo los siguientes términos:

- **Lugar:** Oficinas del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Jalisciense de Cancerología, ubicadas en Puerto Guaymas número 418, Colonia Miramar, Zapopan, Jalisco, México. Código Postal 45060.
- **Horario:** De 9:00 a 15:00 horas.
- **Periodo de recepción:** Del jueves 9 de julio al miércoles 29 de julio de 2026 (15 días hábiles).

#### Criterios de recepción:

- El expediente deberá entregarse completo y con la documentación en orden.



- El formato de "Entrega de Documentos" deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen.
- No se aceptará ningún documento que esté alterado o enmendado.
- Las fotocopias presentadas deberán ser completamente legibles.
- La documentación que así se requiera en el formato deberá ordenarse cronológicamente, del documento más reciente al más antiguo.
- No se debe duplicar documentación.
- Los trabajadores interesados deberán acudir únicamente en el periodo y horario establecidos.
- En el formato de "Entrega de Documentos", los trabajadores deberán proporcionar, de forma clara, un correo electrónico y un número de celular.

### Instrucciones para la entrega del expediente:

1. Presentar la documentación en un sobre amarillo tamaño oficio.
2. Entregar el formato de "Entrega de Documentos" en original, debidamente firmado con tinta azul y rubricado en todas sus hojas (al frente y reverso), por el trabajador participante, se deberá adjuntar una copia fotostática de este formato para el acuse de recibo.
3. La documentación dentro del sobre debe presentarse en el siguiente orden:
  - I. **Formato de Entrega de Documentos.**
  - II. **Copia del último talón de pago**, correspondiente a la quincena del 16 al 30 de junio de 2026.
  - III. **Documentos de estudio:**
    - La documentación académica que acredite el perfil de la plaza pie de rama a asignarse, ya que cada plaza es diferente (ello conforme al Catalogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud).
  - IV. **Documentos de comprobación de antigüedad**, en orden cronológico del más reciente al más antiguo. Dicha documentación podrá ser:
    - Nombramientos.
    - Comprobantes de pago o timbrados de nómina debidamente firmados por el trabajador.

Es importante mencionar que la Representación Sindical participará en las etapas de este



proceso. Asimismo, el Órgano Interno de Control podrá supervisar y revisar el proceso en lo que considere conveniente.

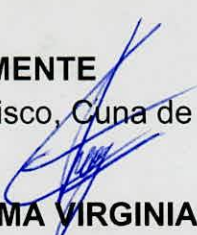
## 6. DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA


Una vez concluido el periodo de recepción, el Departamento de Recursos Humanos revisará los expedientes y, en su caso, notificará la documentación faltante, la cual deberá ser entregada por el trabajador en el periodo **del 4 al 10 de agosto de 2026**.

Se adjunta al presente oficio el formato de solicitud de recepción de documentos correspondiente.

### ATENTAMENTE

"2026, Jalisco, Cuna de Identidad Nacional y el Mundial que nos Une"

  
**LIC. NORMA VIRGINIA LOPEZ ZARAGOZA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
O.P.D. INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA

  
**V.B.**  
**ING. GERARDO MARTÍNEZ CANCHOLA**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL O.P.D. INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA