

CC.

**JEFAS Y JEFES DE SECTOR,
SUPERVISORAS Y SUPERVISORES ESCOLARES,
DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ESCUELAS PÚBLICAS DE
EDUCACIÓN BÁSICA,
DIRECTORAS Y DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR,
RESPONSABLES DE ALBERGUES ESCOLARES,
COORDINADORAS Y COORDINADORES,
DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR,
PERSONAL DE MANDOS MEDIOS EN OFICINAS
ADMINISTRATIVAS.**

Presente.

Noviembre 18, 2025.

Asunto: Aclarar situación laboral de personal que no aparece en plantilla.

Núm. Circular
SET/SA/071/2025

Hoja 1/2

Por este conducto y para dar cumplimiento al Artículo 85 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a los Artículos 93 y 95 de la Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras, Numeral 8.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, y en atención al oficio SET/SPL/DCEE/203/2025 signado por la Mtra. Sylvia Isabel Martínez Guerra, Subsecretaria de Planeación, en el cual remite archivo con la información de **claves presupuestales activas en nómina y que no fueron registradas en la plantilla de personal INICIO 2025-2026.**

En este sentido, les informo que el personal que **no se encuentra en plantilla, pero que nominalmente se encuentra activo**, a partir de la fecha de publicación de esta CIRCULAR, **su pago cambiará de dispersión a cheque**, por lo tanto, deberá presentarse para aclarar su situación laboral e iniciar su proceso de regularización, en caso de que sea procedente, ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo; para lo anterior, deberá acreditar la siguiente documentación soporte:



Noviembre 18, 2025.

Asunto:Aclarar situación laboral de personal que no aparece en plantilla.

Núm. Circular
SET/SA/071/2025

Hoja 2/2

Niveles Educativos

1.-Constancia de Servicios
con las firmas autógrafas del siguiente personal:

- Titular de la Dirección de la Escuela
- Supervisor (a) de la Zona
- Jefa(e) de Sector

2.-Listas de asistencia, una por semana debidamente cotejadas por el superior inmediato.

Oficinas Centrales (ADG)

1.-Constancia de Servicios con las firmas autógrafas del siguiente personal:

- Jefa(e)de Departamento correspondiente
- Director (a) de área
- Subsecretario (a)

2.-Listas de asistencia, una por semana debidamente cotejadas por el superior inmediato.

De conformidad a lo estipulado, es necesario notificar y difundir a las y los Titulares de los centros de trabajo de las áreas a su cargo, la presente disposición normativa, siendo estos los responsables de mantener actualizada su plantilla de personal, esto con la finalidad de prevenir sanciones administrativas y/o económicas, derivadas de los procedimientos de Auditorías de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación, Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior del Estado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.



Atentamente

Tamaulipas

Secretaría

ALFREDO ARMANDO FONSECA REYES

Subsecretario de Administración
de Administración

Ccp- Dr. Miguel Ángel Valdez García. Secretario de Educación.
Ccp. Lic. Antonia Suárez Enríquez. Directora General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
Ccp. Mtra. Olga Laura Morales Chávez. Directora de Relaciones Laborales.
Ccp. Archivo.

