

**CC. STAFF, SUBSECRETARIAS, SUBSECRETARIOS, TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA, DIRECTORAS, DIRECTORES, COORDINADORAS, COORDINADORES, SUBDIRECTORAS, SUBDIRECTORES, JEFAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO.**

Presentes.

Enero 12, 2026

Asunto: Control de Asistencia en Oficinas Administrativas

Circular número:  
SET/SA/001/2026

Hoja 1 de 3

A través de la presente y con fundamento en el Capítulo IV, artículo 25, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas, los artículos 41, 43, 44, 46, 47, 49 y 111 del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo y los numerales 14.3.3, 14.3.3.1, 14.3.3.2 y 14.3.3.5 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; este último de aplicación supletoria a los ordenamientos antes citados; se informan los mecanismos de control, políticas administrativas y acciones regulatorias a aplicar para el registro y control de asistencia; en los siguientes términos:

Con la finalidad de establecer los procedimientos para el control de asistencias del personal que labora en los edificios donde se encuentran las oficinas administrativas de la estructura orgánica de la Secretaría; las y los responsables de las Unidades Administrativas fijarán el procedimiento que juzguen conveniente, para el registro interno de asistencia de su personal, informando en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, sobre las incidencias del personal a su cargo (reportes de inasistencias y licencias médicas), que permitan su atención procedente y su aplicación en la nómina correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los reportes de inasistencias y licencias médicas deberán ser remitidas quincenalmente o los primeros 5 días de cada mes a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, lo anterior con la finalidad de incorporar a la nómina de pago las incidencias del personal de forma correcta y oportuna para el análisis y cuantificación de los pagos emitidos por quincena.

**Normatividad Legal Aplicable**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.**

**Capítulo IV, de las facultades genéricas de las personas Titulares de las Direcciones de la Secretaría, artículo 25, fracción IX:**

“IX.- Informar en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, sobre las incidencias del personal a su cargo, que



permitan su atención procedente y su aplicación en la nómina correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;"

**Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo**  
**Título Sexto, Control de Asistencia**

Enero 12, 2026

Asunto: Control de  
Asistencia en  
Oficinas  
Administrativas

Circular número:  
SET/SA/001/2026

Hoja 2 de 3

"Art. 41.- Los trabajadores quedan obligados a efecto de control de asistencia a registrar su tarjeta o firmar la lista correspondiente al inicio y término de sus labores;

Art. 43.- Para efectos del Artículo 41 de este Reglamento tratándose de jornada continua se concede al trabajador un lapso de diez minutos de la hora señalada como inicio, mismo que será considerado como tolerancia.

Art. 44.- Se concede a los trabajadores un lapso de diez minutos después del máximo señalado como tolerancia, a efecto de ocurrir a registrar su asistencia, mismo que será considerado como retardo, y por cada cinco retardos una falta, que será objeto de un día de descuento de su salario y que serán acumulables para todos los efectos legales los comprendidos en un lapso de treinta días;

Art. 46.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador se presente a sus labores con posterioridad a los márgenes de tolerancia y de retardo incluidos en estas condiciones.

Art. 47.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta de control, después de lapso considerado como retardo;

Art. 49.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para ocurrir a sus labores por enfermedad o cualquier otra causa justificable, deberá informarlo a la oficina de adscripción, dentro del horario de trabajo hasta 60 minutos antes de la hora reglamentaria de salida y hará llegar en un término de 48 horas los justificantes que así los acrediten."

**Capítulo II, Obligaciones de los Trabajadores**

"Artículo 111.- Son obligaciones de los trabajadores;

III.- Comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a sus labores en caso de que se encuentren enfermos;

XVIII.- Asistir con puntualidad a sus labores y permanecer en ellas durante la jornada de trabajo;"



Enero 12, 2026

Asunto: Control de  
Asistencia en  
Oficinas  
Administrativas

Circular número:  
SET/SA/001/2026

Hoja 3 de 3

**Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública**

**14.3.3 Descuentos por Inasistencias y Suspensiones por Acumulación de Retardos y/o Faltas de Asistencia Injustificadas**

“14.3.3.1 Se considera como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.

14.3.3.2 La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada laboral no desempeñada;

14.3.3.5 Previamente a la aplicación de los descuentos derivados de faltas de asistencia injustificadas, los Coordinadores Administrativos o equivalentes deberán notificar al trabajador dicha situación;”

En este orden de ideas, se requiere a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, dar puntual cumplimiento a lo establecido en la presente disposición, para un adecuado orden y control del personal a su cargo.

Sin más particular, se reitera la plena vigencia de lo aquí señalado.



**Tamaulipas**

**Secretaría**

**de Educación**

**Subsecretaría**

**de Administración**

**LIC. HUGO ARMANDO FONSECA REYES**  
**Subsecretario de Administración**

Atentamente



c.c.p. Dr. Miguel Ángel Valdez García. - Secretario de Educación de Tamaulipas. Para su superior conocimiento.  
c.c.p. Lic. Antonia Suárez Enríquez. - Directora General de Recursos Humanos del Sector Educativo. Para su conocimiento.  
c.c.p. Mtra. Olga Laura Morales Chávez. - Directora de Relaciones Laborales. Para su conocimiento.  
c.c.p. Archivo.