

**CC. STAFF, SUBSECRETARIAS, SUBSECRETARIOS, TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA, DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORAS, COORDINADORES, SUBDIRECTORAS, SUBDIRECTORES, JEFAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO, TITULARES DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, SUPERVISORAS, SUPERVISORES, DIRECTORAS Y DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES.**

Presentes.

Enero 12, 2026

Asunto: Envío de reportes de inasistencias y licencias médicas.

Circular número:  
SET/SA/002/2026

Hoja 1 de 2

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que regula los procesos administrativos de personal, en lo respectivo al tema de envío de licencias médicas y/o reportes de inasistencias, en la temática del análisis de la nómina y cuantificación de los pagos emitidos por quincena, solicitamos se lleven a cabo los siguientes procesos:

**ENVÍO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIA Y LICENCIAS MÉDICAS EN TIEMPO Y FORMA**

Las y los encargados de las Unidades Administrativas a través de las y los Titulares de sus Centros de Trabajo (en el caso de los planteles escolares por medio de su Nivel Educativo y para las Oficinas Centrales por medio de su Jefe Inmediato según corresponda), serán los responsables de la recepción y envío mediante oficio, de los reportes de inasistencias debidamente elaborados así como de las licencias médicas debidamente relacionadas, a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, los días 15 y último de cada mes, según el caso, o los primeros 5 días de cada mes si se trata de oficinas foráneas, debiendo garantizar la validación de los documentos y el cumplimiento en los tiempos de entrega.

Se solicita dar a conocer las anteriores indicaciones a las y los Titulares de los Centros de Trabajo de las áreas a su cargo, esto con la finalidad de evitar sanciones administrativas y/o económicas derivadas de los procedimientos de auditorías realizadas por las instancias correspondientes y en su caso la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, entidades fiscalizadoras de la nómina educativa.



Enero 12, 2026

La omisión o incumplimiento de las obligaciones antes descritas, podrán ser notificadas al Órgano Interno de Control, con la finalidad de que se realicen los procedimientos de responsabilidades administrativas al servidor público implicado.

Asunto: Envío de reportes de inasistencias y licencias médicas.

Circular número:  
SET/SA/002/2026

Hoja 2 de 2

Lo anterior con fundamento en el Artículo 25, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Tamaulipas y en los Numerales 10.5, 10.5.1, 10.5.2 y 10.7.3 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Para mejor referencia, se adjuntan al presente un anexo con las instrucciones para el llenado del reporte de inasistencias.

Agradecemos su colaboración sobre el particular.



**Tamaulipas**

Secretaría  
de Educación

**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.



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE INASISTENCIAS.

Enero 12, 2026

Asunto:  
Instrucciones para  
el llenado del  
reporte de  
inasistencias.

Anexo  
Circular número:  
SET/SA/002/2026

### LLENADO DEL REPORTE DE INASISTENCIAS

Los reportes de inasistencias podrán ser elaborados de forma manual o digital, llenando correctamente los datos requeridos en el mismo para su captura y aplicación; los puntos que se deben cubrir son los siguientes:

#### Recuadro ubicado en la parte superior derecha del reporte:

1. **LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:** Especificar donde se encuentra ubicada la escuela o el centro de trabajo y fecha de elaboración del reporte.
2. **HOJA:** Ejemplo HOJA: 1 de 1, HOJA: 1 de 5, según la cantidad de hojas que conformen el reporte.
3. **CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:** Este dato deberá ser la clave correspondiente al centro de trabajo, Ej. 28DES00001.
4. **SECTOR:** Anotar con número el sector al que pertenece el centro de trabajo (en caso de existir).
5. **ZONA ESCOLAR:** En esta área se anotará con número, la zona escolar a la cual pertenece el centro de trabajo (en caso de existir).
6. **TURNO:** Matutino o vespertino.

**\*Nota:** En caso de tratarse de oficinas, solo se llenarán los puntos del 1 al 4.

**Encabezado ubicado en la parte superior izquierda del reporte de inasistencia (abajo del logotipo de la Secretaría de Educación de Tamaulipas):**

7. **A QUIEN SE DIRIGE: (CARGO Y NOMBRE)**  
Director(a) General de Recursos Humanos: Nombre del Titular
8. **SEÑALAR CON UNA "X" EL TIPO DE PLAZA DEL PERSONAL:** Federal o estatal.





Enero 12, 2026

Asunto:  
Instrucciones para  
el llenado del  
reporte de  
inasistencias.

Anexo  
Circular número:  
SET/SA/002/2026

**9. MES AL QUE CORRESPONDE EL REPORTE DE INASISTENCIA:** Ej.

enero, marzo, octubre.

**10. NOMBRE DE LA ESCUELA:** Deberá escribir el nombre completo del centro de trabajo.

**11. UBICADO EN EL MUNICIPIO DE:** Municipio o localidad del Centro de Trabajo.

**12. CORREO ELECTRÓNICO:** Se deberá anotar el correo electrónico oficial del centro de trabajo.

**Cuerpo del reporte de inasistencia.**

**13. RFC:** Anotar el RFC del trabajador.

**14. CLAVE COMPLETA:** Se deberán especificar todas las claves presupuestales que el trabajador tenga adscritas a ese centro de trabajo, ejemplo:

**Clave docente**

CLAVE COMPLETA				
UNIDAD	SUBUNI.	CATEGORÍA	HRS.	NO. PLAZA
28	13	A02000	20	000001

**Clave Administrativa**

CLAVE COMPLETA				
UNIDAD	SUBUNI.	CATEGORÍA	HRS.	NO. PLAZA
85	21	E0181	00	000002

**15. PUESTO:** Especificar la función que desempeña en el centro de trabajo, Ej. administrativo, docente.

**16. NOMBRE:** Anotar el nombre completo del trabajador (debe coincidir con el RFC).

**17. FECHA DE LA FALTA:** Especificar el año, mes y día(s) de la(s) inasistencia(s), en caso de reportar varios días, llenar día por renglón.





Enero 12, 2026

Asunto:  
Instrucciones para  
el llenado del  
reporte de  
inasistencias.

Anexo  
Circular número:  
SET/SA/002/2026

- 18. HRS. DE DESC.:** En este espacio se deberán anotar únicamente la cantidad de horas (no minutos) que faltó el trabajador del día reportado, para los casos que se reporten varios días, se deberá hacer el mismo procedimiento, el personal que labore por día, se anotará en este recuadro la palabra "día" o "jornada" (no se deben reportar horas ni minutos).
- 19. FOLIO:** Este espacio se dejará en blanco para ser llenado al momento de ser procesado por el área correspondiente.

**Parte inferior del reporte de inasistencias (firmas y fecha)**

En estos espacios se deberán llenar según el apartado correspondiente los nombres y firmas del responsable del control de asistencias en caso de existir y del Director o Encargado del centro de trabajo, además de incluir el sello del centro de trabajo, las firmas deberán ser autógrafas para su recepción.

- 20. RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA:** En caso de existir uno, se deberá anotar el nombre y firma del responsable.
- 21. DIRECTOR O ENCARGADO DEL CENTRO DE TRABAJO:** Debe incluir el nombre completo del responsable del centro de trabajo y su firma.
- 22. SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO:** Se deberá sellar el reporte de inasistencia.

**\*Nota:** Los reportes de inasistencias con errores que dificulten la aplicación del criterio para el descuento de la(s) falta(s), en uno o más trabajadores, no serán procesadas para su descuento, notificando la situación al titular del centro de trabajo, al correo electrónico oficial correspondiente.



## FORMATO DE REPORTE DE INASISTENCIAS

① LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: VICTORIA, TAM, 05 DE SEPTIEMBRE DE 2026
② HOJA: 1 DE 2
③ C.C.T.: 28AAA0001
④ SECTOR: En caso de tener
⑤ ZONA ESCOLAR: En caso de tener
⑥ TURNO: MATUTINO ó VESPERTINO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

⑦ DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO: NOMBRE DEL TITULAR  
 ⑧ SOLICITO A USTED GESTIONAR LO NECESARIO PARA QUE SE EFECTUEN LOS DESCUENTOS DEL PERSONAL CON PLAZA: FEDERAL ( ) ESTATAL ( )  
 ⑨ QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, CORRESPONDIENTES A INASISTENCIAS DEL MES DE: SEPTIEMBRE  
 ⑩ NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: NOMBRE COMPLETO DEL CENTRO DE TRABAJO  
 ⑪ UBICADO EN EL MUNICIPIO DE: VICTORIA  
 ⑫ CORREO ELECTRÓNICO:

⑬ R.F.C.	⑭ CLAVE PRESUPUESTAL					⑮ PUESTO	⑯ NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE FALTAS	HRS. DE DESC.	⑰ FOLIO
	UNIDAD	SUBUNI.	CATEGORÍA	HRS.	NO. DE PLAZA					
ABCD000000AA0	00	00	00	00	00001	ADMINISTRATIVO	NOMBRE COMPLETO	2025 9 9	9 DIA	Para llenado exclusivo de Rellenar
DEL TRABAJADOR	INCLUIR TODAS LAS CLAVES ADSCRITAS AL C. DE T.						DEBE COINCIDIR CON EL RFC	2025 9 10	10 DIA	
Por Jornada o administrativo								2025 9 16	16 DIA	
								2025 9 22	22 DIA	
ABCD000000AA0	00	00	00	12	00005	DOCENTE	NOMBRE COMPLETO	2025 9 9	5 HRS.	abrir para
DEL TRABAJADOR	00	00	00	04	00007		DEBE COINCIDIR CON EL RFC	2025 9 10	3 HRS.	llenado
Por Horas	00	00	00	02	00021			2025 9 16	1 HR.	
	00	00	00	01	00026			2025 9 22	1 HR.	
	INCLUIR TODAS LAS CLAVES ADSCRITAS AL C. DE T.									

NOTA: EL TIEMPO PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTES DE INASISTENCIA SERÁ QUINCENALMENTE O LOS PRIMEROS 6 DÍAS DE CADA MES TRATÁNDOSE DE LOS CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS, REMITIENDO POR MEDIO DE OFICIO A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDENTES O POR EL JEFE INMEDIATO TRATÁNDOSE DE LAS OFICINAS CENTRALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO

SELLO

RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA



NOMBRE Y FIRMA

DEL CENTRO DE

TRABAJO

DIRECTOR O ENCARGADO DEL CENTRO DE TRABAJO



NOMBRE Y FIRMA

