

Circular No.007/2026

Hermosillo, Sonora; a 06 de julio de 2026

Lic. Roberto Almada Palafox

Encargado del Despacho de la Subsecretaría
de Educación Básica
Presente. —

Como es de su conocimiento, previo al inicio del Ciclo Escolar, solicito se informe a los Directores, Jefes de Sector y Supervisores de Educación Básica, que se realizará la distribución de libros de asistencia, los cuales se entregan en los diferentes centros de trabajo adscritos a esta Secretaría de Educación y Cultura.

Por lo que requerimos haga de su conocimiento a los antes mencionados, que los paquetes se entregarán en las Delegaciones Regionales que les corresponda, las cuales contendrán lo siguiente:

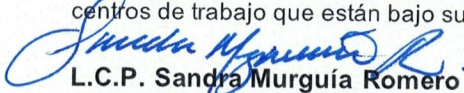
- Libros de asistencia para el ciclo escolar 2026-2027.
- Recibo de paquete de libros de firmas.
- Listado por zona escolar, el cual contiene la distribución de libros de asistencia para cada centro de trabajo.
- Calendario de captura y validación (SIPSE).

Es importante considerar lo siguiente:

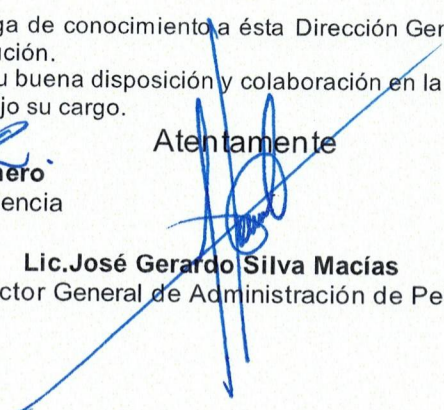
1. Cada paquete de libros de asistencia contendrá un recibo, el cual se debe firmar y sellar de recibido; y a su vez hacerlo llegar a la delegación regional que corresponda, mismos que se enviarán a la Dirección de Control de Asistencia de esta Dirección General a mi cargo.
2. Entregar a cada centro de trabajo el (los) número(s) de libro(s), asignando los folios correspondientes, tal como se detalla en la relación que se anexa.
3. Recabar la firma de recibido, de cada uno de los Directores y/o responsables de cada centro de trabajo (en la relación de centros de trabajo por nivel educativo que se anexa).
4. Una vez que se cuente con las firmas de cada uno de los responsables de los centros de trabajo, favor de remitirla directamente a la Dirección de Control de Asistencia de esta Dirección General de Administración de Personal, o a través de la Delegación Regional que les corresponda.
5. Deberá fotocopiar el "Calendario para Captura de Inasistencias"; y entregar una copia a cada responsable de los centros de trabajo a su cargo.
6. El libro de asistencia deberá de ser utilizado **al inicio del Ciclo Escolar**.

Por lo anterior, solicito nos haga de conocimiento a ésta Dirección General de Administración de Personal cuando se realice dicha distribución.

Como siempre agradecemos su buena disposición y colaboración en la eficaz entrega de estos libros a los centros de trabajo que están bajo su cargo.


L.C.P. Sandra Murguía Romero
Directora de Control de Asistencia

Atentamente


Lic. José Gerardo Silva Macías
Director General de Administración de Personal

