



“2021: Año de las trabajadoras y trabajadores de la salud”

Subsecretaría de Planeación y Administración
Dirección General de Recursos Humanos

Oficio Circular No.- DGRH 009/2021
Hermosillo, Sonora, a 20 agosto de 2021

C. DIRECTORES, JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES
DE EDUCACIÓN BÁSICA

Presentes.

Como es de su conocimiento, previo al inicio del Ciclo Escolar, se lleva a cabo la distribución de los libros de asistencia que se entregan en los diferentes centros de trabajo adscritos a esta Secretaría de Educación y Cultura.

Los paquetes se entregarán en las Delegaciones Regionales que les corresponda, incluyen lo siguiente:

- Libros de asistencia para el ciclo escolar 2021-2022.
- 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.
- Acta circunstanciada.
- Calendario de captura y validación.

Es importante considerar lo siguiente:

1. Cada paquete de libros de asistencia contendrá un recibo el cual deberán firmar y sellar de recibido; el cual deberán hacer llegar a la delegación regional que corresponda, mismos que harán llegar 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 Recursos Humanos, o a través de la Delegación regional que les corresponda.
5. Deberá fotocopiar el “Acta Circunstanciada y Calendario de captura y validación”; y entregar una copia a cada responsable de los centro de trabajo a su cargo.
6. El libro de asistencia deberá de ser utilizado **a partir del primer día de clases presencial.**

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.

Atentamente

LIC. OSCAR LAGARDA TREVIÑO
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Lic. Miguel Angel Partida Ruiz, Subsecretario de Planeación y Administración.
C.c.p. Mtra. Patricia Calles Villegas, Subsecretaria de Educación Básica.
C.c.p. Lic. Martín Francisco Leyva Martínez, Director General de Servicios Regionales.
C.c.p. Expediente.
OLT/JAM/dbgl

SONORA

Bld. Luis Donaldo Colosio Final S/N, Col. Las Quintas. C.P. 83240.
Teléfono: (662) 289 7600, Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
CALENDARIO DE CAPTURA DE REPORTES DE INASISTENCIAS (SIPSE)
CICLO 2021-2022**

Hermosillo, Son. a 20 de agosto de 2021

MES	QUINCENAS	PERÍODO DE CAPTURA	FECHA DE VALIDACIÓN Y CORRECCIONES SI CUENTAN CON ALGÚN RECHAZO
JUN.-AGO.	2021/16	26 JUN. AL 30 AGO.	01 AL 06 SEPT.
SEPT. 2021	2021/17	07 AL 15	17 AL 22 SEPT.
	2021/18	23 AL 30	01 AL 06 OCT.
OCTUBRE	2021/19	07 AL 15	18 AL 21 OCT.
	2021/20	22 AL 31	03 AL 08 NOV.
NOVIEMBRE	2021/21	09 AL 15	16 AL 19 NOV.
	2021/22	20 AL 30	01 AL 06 DIC.
DICIEMBRE	2021/23-24	01 AL 31 DE DIC.	03 AL 07 ENE. 2022
VACACIONES DECEMBRINAS			
ENERO. 2022	2022/01	08 AL 15	17 AL 20 ENE.
	2022/02	21 AL 31	01 AL 04 FEB.
FEBRERO	2022/03	05 AL 15	17 AL 22 FEB.
	2022/04	23 AL 28	01 AL 04 MAR.
MARZO	2022/05	05 AL 15	16 AL 22 MAR.
	2022/06	23 AL 31	01 AL 06 ABR.
ABRIL	2022/07-08	07 AL 30	02 AL 06 MAY.
SEMANA SANTA			
MAYO	2022/09	07 AL 15	16 AL 19 MAY.
	2022/10	20 AL 31	01 AL 06 JUN.
JUNIO	2022/11	07 AL 15	17 AL 22 JUN.
	2022/12	23 AL 30	01 AL 06 JUL.
RECESO ESCOLAR			

- *Calendario sujeto a cambios por necesidades y/o requerimientos de la SEC o contingencias en su caso.
- * En caso de existir algún rechazo por error de captura se podrá hacer correcciones los días de validación.
- * Los centros de trabajo deberán hacer su captura en sistema (SIPSE), de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, en caso de que se presente una incapacidad médica (IM) y no cuente con el documento, se incluirán en la siguiente quincena.
- * El libro de firmas deberá de ser utilizado a partir del primer día de clases.
- * En los períodos de receso escolar y cursos básicos de actualización, si se presenta cualquier tipo de inasistencias se deberá capturar hasta la segunda quincena de agosto.
- * Para mayor información, llamar al teléfono 66 22 89 76 00 ext. - 1260
- * Correo electrónico: arreolam.jose@sonora.edu.mx

LIC. OSCAR LAGARDA TREVIÑO
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

