BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CIRCULAR

CI/DGAA/UGPSEP No. 0013/2023

DE **:** *Manuel Eudal Tejerina Del Castillo*
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

Sandra Cristina Cruz Nina
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

José Luis Gutiérrez Gutiérrez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

A **:** ***DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN***
Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Tarija, Beni y Pando

REF. **:** ***RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0374/2023 REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y RETIRO DE ROTULO OBSERVADO EN RD, RP-DGESTTLA Y RP-DIDEP***

FECHA: *La Paz, 30 de mayo de 2023*

De mi consideración:

El Ministerio de Educación en el marco de sus atribuciones, emitió la Resolución Ministerial N° 0374/2023 de fecha 19 de mayo de 2023, mediante la cual se Aprueba el Reglamento para el Registro y Retiro de Rótulo Observado en el Registro Docente Administrativo (RDA), en el Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y Artística (RP-DGESTTLA) y en el Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP).

Por lo señalado, adjunto al presente remito una copia de la Resolución Ministerial N° 0374/2023 de fecha 19/5/2023, que aprueba el Registro y Retiro de Rotulo Observado para su aplicación y cumplimiento.

Sin otro particular saludo a ustedes atentamente.

VºBº Verne Vásquez Salazar

Manuel Eudal Tejerina del Castillo
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Sandra Cristina Cruz Nina
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

José Luis Gutiérrez Gutiérrez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adj. R:M. 0374/2023
Cc.Arch.
UGPSEP
Hr-49902
MEDC/SCCN/JLGG/JVS

Av. Arce No. 2147 • Teléfonos: (591-2) 2442144 - 2442074 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gob.bo
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0374/2023

La Paz, 19 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP N° 0013/2023 de 17 de mayo de 2023, emitido por el Encargado de Registro Docente Administrativo y el Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, los antecedentes y todo lo que ver convino, y:

CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia dispone que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla y, el Parágrafo II señala que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el Sistema Educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Que el Parágrafo VII del Artículo 2 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez, señala que el Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación, es el instrumento normativo de vigencia plena que garantía la carrera docente, administrativa y de servicio del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, señala que el Escalafón Nacional del Servicio de Educación es el registro sistemático, permanente y centralizado, de los datos personales y profesionales referentes a los maestros y funcionarios de servicio educativo.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Artículo 8 del Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio y Personal Docente y Administrativo, aprobado por Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993, clasifica las faltas en leves, graves y muy graves.

Que el Articulo 29 del Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995 señala que el Director Distrital instaurará el proceso administrativo siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento de Faltas y Sanciones Disciplinarias en base a las pruebas y los testimonios acumulados.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, Reglamento de la Estructura, Composición y Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación – DDE´s, dispone que las DDE´s establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental.

Que el Artículo 9 del mencionado Decreto Supremo, señala las atribuciones de la Directora o Director Departamental de Educación, entre otras, hacer cumplir los reglamentos e instructivos emitidos por el Ministerio de Educación, en el ámbito de su jurisdicción.

Av. Arce No. 2147 • Teléfonos: (591-2) 2442144 - 2442074 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gob.bo
La Paz - Bolivia

Que el Artículo 12 de la misma disposición normativa, señala que la Dirección Distrital Educativa es la instancia operativa de la gestión educativa y administración curricular en el ámbito de su jurisdicción, dependiente de la DDE.

Que la Disposición Final Tercera de la referida norma señala que en cada Dirección Departamental de Educación se conformará un Tribunal Disciplinario, cuya composición y funciones estará sujeta a reglamentación específica emitida por el Ministerio de Educación.

Que el Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012, tiene por objeto establecer mecanismos que coadyuven a la erradicación de la violencia, maltrato o abuso que atente contra la vida e integridad física, psicológica y/o sexual de niñas, niños y adolescentes estudiantes, en el ámbito educativo.

Que el Decreto Supremo N° 1320 de 8 de agosto de 2012, modifica el Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1302, de 1 de agosto de 2012, disponiendo que el director, docente o administrativo que fuera imputado formalmente por la comisión de delitos de agresión y violencia sexual en contra de las niñas, niños y adolescentes estudiantes, será suspendido de sus funciones sin goce de haberes, mientras dure el proceso penal correspondiente como medida de seguridad y protección del menor.

Que la Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, que regula entre otros, los derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos de la carrera administrativa del SEP.

Que la Resolución Ministerial N° 1239/2018 de 14 de diciembre de 2018 aprueba el Reglamento para el Registro y Retiro de Rótulo "Observado" en el Registro Docente Administrativo (RDA) y en el Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y Artística (RP-DGESTTLA).

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, señala las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 95 del referido Decreto Supremo señala las atribuciones de la Ministra (o) de Educación, entre otras, gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional así como ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP N° 0013/2023 de 17 de mayo de 2023, emitido por el Encargado de Registro Docente Administrativo y el Jefe de la Unidad de Gestión de Personal del SEP dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que, con el objeto de desburocratizar y agilizar los procedimientos y habiéndose detectado algunos vacíos en el Reglamento vigente, luego del análisis se establece la necesidad de actualizar el Reglamento para el Registro y Retiro de Rótulo Observado, en consecuencia, se propone ampliar el alcance del Reglamento, incrementar las medidas de seguridad y protección para niñas, niños y adolescentes, en el marco del Artículo 60 de la Constitución Política del Estado, determinar claramente el procedimiento para suspensión de funciones sin goce de haberes (D.S. 1302 y 1320), incorporar de una nueva categoría de Observado por falta de actualización de documentos en el RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP, dar celeridad al procedimiento, incorporar una nueva categoría de "Observado por presentación de documentos falsos al RDA, RP-DGESTTLA Y RP-DIDEP, que no genere percepción indebida", e incorporar una nueva categoría de "Observado por fallo sancionatorio".

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP N° 0013/2023 concluye señalando que, en cumplimiento al Artículo 5 del Reglamento para el Registro y Retiro de Rótulo Observado en el Registro Docente Administrativo (RDA) y en el Registro del Personal de la Dirección General de Educación Técnica Tecnológica, Artística (RP-DGESTTLA) aprobado por Resolución Ministerial Nº 1239/2018 de 14 de diciembre de 2018 luego de la revisión

Av. Arce No. 2147 • Teléfonos: (591-2) 2442144 - 2442074 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gob.bo
La Paz - Bolivia

realizada por el Equipo del Registro Docente Administrativo de la UGP-SEP adjunta Proyecto de actualización de dicho Reglamento, para su análisis y consideración; asimismo, recomienda remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis, validación con las Unidades Organizacionales que intervienen en el proceso y posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 0466/2023 de 19 de mayo de 2023 señala que el **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA) Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN (RP-DIDEP)** actualizado tiene por objeto establecer las bases y procedimientos para el registro y retiro de rotulo "OBSERVADO" en el Registro Docente Administrativo (RDA), Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y artística (RP – DGESTTLA) y en el Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP), asimismo, el procedimiento para la recuperación de recursos percibidos indebidamente; su planteamiento respeta un espíritu eminentemente proteccionista e incrementa las medidas de seguridad a favor de las niñas, niños y adolescentes dentro del Sistema Educativo Plurinacional, en el marco del Artículo 60 de la Constitución Política del Estado, desburocratiza el procedimiento a objeto de darle celeridad a la atención de los casos, incorpora tres (3) nuevas categorías de "OBSERVADO" por falta de actualización de documentos en el RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP, por presentación de documentos falsos al RDA, RP-DGESTTLA Y RP-DIDEP, por fallo sancionatorio.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 0466/2023 concluye que, en mérito a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez, Decreto Supremo N° 04688 de 18 de julio de 1957, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Faltas y Sanciones del Magisterio y Personal Docente y Administrativo, aprobado por Resolución Suprema N° 212414 de 21 de abril de 1993, Decreto Supremo N° 23968 de 24 de febrero de 1995, Decreto Supremo N° 0813 de 9 de marzo de 2011, Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012, Decreto Supremo N° 1320 de 8 de agosto de 2012, Resolución Ministerial N° 062/00 de 17 de febrero de 2000 y Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo; y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/UGPSEP N° 0013/2023 de 17 de mayo de 2023, se sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA) Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN (RP-DIDEP)**, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales; en consecuencia se abrogue la Resolución Ministerial N° 1239/2018 de 14 de diciembre de 2018.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y Decreto Presidencial N° 4623 de 19 de noviembre de 2021;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA) Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN (RP-DIDEP)**, que, en Anexo, constituye parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA Y DEROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 1239/2018 de 14 de diciembre de 2018 y dejar sin efecto toda normativa contraria al presente reglamento.

Artículo 3.- (PREVISIÓN). Los casos no previstos en el Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Ministerial serán resueltos a través de instructivos emitidos por el Viceministerio de Educación correspondiente.

Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO). Las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales Educativas y Direcciones de Unidades o Centros Educativos, maestras, maestros y personal administrativo del SEP, quedan encargas de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Julia Quisbert Quispe
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACION

Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DGAJ V°B° Jorge Mauricio Mendez Mejia PROFESIONAL M.E.

H.R. 49902
ME
PCRV

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DGAJ V°B° Paola Cecilia Rodrigo Vargas PROFESIONAL M.E.

Av. Arce No. 2147 • Teléfonos: (591-2) 2442144 - 2442074 • Casilla de Correo: 3116 • www.minedu.gob.bo
La Paz - Bolivia

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO "OBSERVADO" EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA) Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN (RP-DIDEP)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UGP-SEP	DGAJ	MAE
Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PERSONAL DEL SEP DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN Paola Cecilia Rodrigo Vaca PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Julia Quisbert Quispe DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Edgar Pary Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO "OBSERVADO" EN EL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA) Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN (RP-DIDEP)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y procedimientos para el Registro y retiro de rotulo "OBSERVADO" en el Registro Docente Administrativo (RDA), Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y Artística (RP-DGESTTLA) y en el Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP); así como, establecer el procedimiento para la recuperación de recursos percibidos indebidamente.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el Sistema Educativo Plurinacional, al Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo que cuente con Registro Docente Administrativo (RDA), Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y Artística (RP-DGESTTLA) y en el Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP).

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABILIDAD). El Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo asume plena responsabilidad por las contravenciones, faltas a la normativa vigente y la presentación de documentos fraguados o adulterados que originen el rótulo "OBSERVADO" en el Registro Docente Administrativo (RDA), Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y Artística (RP-DGESTTLA) y en el Registro de Personal de las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación (RP-DIDEP).

ARTÍCULO 4.- (DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO). El Ministerio de Educación, las Direcciones Departamentales de Educación, las Direcciones Distritales Educativas, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Institutos Técnicos Tecnológicos, Institutos de Formación Artística y Centros de Capacitación Artística son responsables de la difusión del presente Reglamento a todas las áreas organizacionales bajo su tuición o dependencia, para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- (ACTUALIZACIÓN). El Ministerio de Educación, mediante la Unidad de Gestión de Personal del SEP revisará y actualizará el presente Reglamento, en coordinación con las instancias respectivas, sobre la base del análisis de su aplicación y dinámica administrativa en procura de mayor eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 6.- (OBLIGACIONES). I. El personal de las unidades organizacionales del SEP, en conocimiento de presuntas contravenciones o faltas a la normativa vigente en el ámbito educativo, e inclusive fuera del ámbito educativo en casos de delitos contra la vida y la libertad sexual tipificados en el Código Penal y sus modificaciones, cometido por el Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo, tiene la obligación de denunciar de manera inmediata y reportar la misma ante la Máxima Autoridad de la Institución Educativa correspondiente, o a las Direcciones Distritales de Educación, Direcciones Departamentales de Educación, Unidades de Transparencia de las DDE y ME.

II. Las Máximas Autoridades de las Instituciones Educativas, a partir del conocimiento de la presunta contravención o falta a la normativa vigente en el ámbito educativo y fuera del ámbito educativo en casos de delitos contra la vida y libertad sexual en los que estén involucrados Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, tienen la obligación de denunciar y reportar la misma ante la Dirección Distrital Educativa, Subdirección de Educación según corresponda o la Instancia Superior Jerárquica correspondiente, en el plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad funcionaria.

III. La Dirección Distrital Educativa, Subdirección de Educación según corresponda o la Instancia Superior Jerárquica correspondiente, a partir del conocimiento de la presunta contravención o falta a la normativa vigente en el ámbito educativo y fuera del ámbito educativo en casos de delitos contra la vida y libertad sexual, tienen la obligación de denunciar y reportar la misma ante la Dirección Departamental de Educación o Ministerio de Educación, según corresponda, en el plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad funcionaria.

IV. Las y los Directores Departamentales de Educación, en conocimiento de la presunta comisión de la presunta contravención, falta o delito en el ámbito educativo, a través de sus Unidades de Asuntos Jurídicos tienen las siguientes obligaciones:

a) Formalizar o adherirse a la denuncia penal respectiva en el plazo máximo de 48 horas y realizar el seguimiento oportuno a partir de la denuncia presentada hasta la conclusión del proceso, agotando todas las acciones legales correspondientes, bajo alternativa de aplicarse el régimen de responsabilidades por la función pública.

b) Instruir en el plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho, el inicio de proceso disciplinario administrativo, asimismo, velar por la conclusión del mismo dentro de los plazos previstos en la normativa legal vigente, bajo alternativa de aplicarse el régimen de responsabilidades por la función pública.

c) Remitir a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación en un plazo máximo de 48 horas informe pormenorizado de los hechos solicitando el tipo de rotulo que corresponda, adjuntando copia simple o legalizada del Auto de Inicio de Proceso Disciplinario Administrativo emitido por el Tribunal Disciplinario respectivo

d) Remitir a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación en un plazo máximo de 48 horas informe pormenorizado de los hechos solicitando el tipo de rotulo que corresponda, adjuntando copia simple o legalizada de la Resolución del fallo sancionatorio ejecutoriado del proceso administrativo (Auto final) emitido por el Tribunal Disciplinario respectivo.

e) Remitir a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación informe pormenorizado de los hechos solicitando el tipo de rotulo que corresponda adjuntando copia simple o legalizada de la imputación formal en un plazo máximo de 72 horas de notificada la misma para el correspondiente registro de rótulo observado.

f) Remitir a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación la declaratoria en acefalia del o los ítems del denunciado, firmada por el Director Distrital de Educación o Director Departamental de Educación respectivo, en aplicación al D.S. 1302 modificado por el D.S. 1320, en un plazo máximo de 72 horas de conocida la imputación formal.

g) Realizar seguimiento semanal a la situación de las víctimas, verificando su permanencia en el SEP en procura del ejercicio de su derecho a la educación e integridad personal.

h) Una vez conocido el caso de delito contra la vida o libertad sexual, incurrido fuera del ámbito educativo por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, las y los Directores Departamentales de Educación, deben remitir a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación informe pormenorizado adjuntando copia legalizada de la imputación formal en un plazo máximo de 72 horas, para el correspondiente registro de rótulo observado.

V. Las o los Jefes de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las Direcciones Departamentales de Educación tienen la obligación de registrar y actualizar diariamente todos los procesos judiciales y administrativos emergentes de la aplicación. de los Decretos Supremos N° 1302 y N° 1320 en el "Sistema de Seguimiento de Procesos Jurídicos D.S. 1302 -1320".

VI. Sin perjuicio de los parágrafos precedentes, cualquier persona en conocimiento de presunta contravención, falta a la normativa vigente o comisión de un delito en el ámbito educativo, e inclusive fuera del ámbito educativo en casos de delitos contra la vida y libertad sexual, cometido por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, podrá denunciar el mismo ante cualquier instancia competente del SEP.

VII. Las y Los Directores Departamentales de Educación, tienen la obligación de recuperar montos percibidos indebidamente, agotando las vías alternas y legales necesarias, bajo alternativa de aplicarse el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública

VIII. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y la UGP-SEP del Ministerio de Educación tomando conocimiento por cualquier medio de la existencia de presunta contravención, falta a la normativa vigente o delito susceptible a registro de rótulo observado en el RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP, podrán solicitar informes a las Direcciones Departamentales de Educación, a fin de hacer cumplir la normativa y procedimientos del presente reglamento para promover las medidas de seguridad y protección para niñas, niños y adolescentes estudiantes, en el ámbito educativo.

ARTÍCULO 7.- (DEFINICIONES).

a) **Rótulo "OBSERVADO":** Es el registro que se inserta en el RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP por la presunta contravención, falta a la normativa vigente o presunto delito cometido por personal Directivo, Docente o Administrativo del SEP, debidamente respaldado.

b) **Percepción Indebida**: Son recursos económicos del TGN, recibidos por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, sin cumplir los méritos requeridos y/o emergentes de actos ilícitos o contravenciones a la normativa vigente y que han generado daño económico al Estado, entre ellos: categorías, cargos, aguinaldos, bonos, haberes y otros.

c) **Imputación Formal:** Es el documento emitido por el Ministerio Público por el cual se acredita la existencia de suficientes indicios y participación de las personas denunciadas en un hecho tipificado penalmente.

d) **Recuperación por Vía Voluntaria**: Es la facultad del Personal Directivo, Maestros,

Docentes y Personal Administrativo del SEP quien, en conocimiento del monto adeudado, de manera voluntaria deposita el mismo a la Cuenta Única del Tesoro Nro. 3987 del Banco Central de Bolivia.

e) **Acto Ilícito:** Cualquier acto u omisión contrario a la normativa vigente.

ARTÍCULO 8.- (CATEGORIZACIÓN DE RÓTULO "OBSERVADO").

I. Las categorías de rótulo "OBSERVADO" en el RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP se clasifican en:

1. **OBSERVADO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP,** Este rótulo no impide al Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, realizar trámites de Escalafón, RDA y RP-DGESTTLA, a excepción del Ascenso de Categoría, únicamente en registro en el que le faltara la actualización; este rótulo se aplica en casos de falta de presentación de algún requisito, en el RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP, tales como: Libreta de Servicio Militar, Documento de AFP o Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Título Profesional u otros según corresponda.

   En el caso del Personal Administrativo con RP-DIDEP, este rótulo les impide postular a nuevos cargos en las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.

2. **OBSERVADO PREVENTIVO,** Este rótulo no impide al Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, realizar trámites de Escalafón, RDA y RP-DGESTTLA, a excepción del Ascenso de Categoría; en el caso del Personal Administrativo con RP-DIDEP, le impide postular a nuevos cargos en las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación.

   Los tipos de rótulo el Rótulo Observado Preventivo son los siguientes:

   a) OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA, por Percepción Indebida respaldada con Informe Técnico de la UGP-SEP.

   b) OBSERVADO PREVENTIVO-PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR VIOLENCIA, por Auto Inicial de Proceso Administrativo Disciplinario notificado por maltrato y abuso que atente contra la vida e integridad física o psicológica de estudiantes en el ámbito educativo.

   c) OBSERVADO PREVENTIVO-PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, por Auto Inicial de Proceso Administrativo notificado por contravención administrativas, en el marco de la normativa vigente.

   d) OBSERVADO PREVENTIVO-PRESUNTA DOCUMENTACIÓN FALSA, por presentación de documentos presuntamente falsos al RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP, acreditados por los entes emisores a través de certificaciones, notas o informes que certifiquen la falsedad o inexistencia de registros.

   e) OBSERVADO PREVENTIVO-PROCESO EN LA VÍA PENAL, por Imputación Formal por delitos contra la vida y la libertad sexual fuera del ámbito educativo cometidos presuntamente por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del

SEP. (con el objetivo de precautelar la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes del sistema educativo).

3. **OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR**, Emergente del Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012, modificado por Decreto Supremo N° 1320 de 8 de agosto de 2012, el Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP será suspendido de funciones sin goce de haberes, asimismo, no podrá realizar ningún trámite administrativo, ni ascenso de categoría y no podrá ser reubicado o designado en otro distrito educativo del Estado Plurinacional de Bolivia; este rótulo se aplica cuando el Personal Docente y Administrativo cuente con Imputación Formal emitida por el Representante del Ministerio Público por la comisión de delitos de agresión y violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes estudiantes en el ámbito educativo.

4. **OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO** Este rótulo no impide al Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, realizar trámites de escalafón, RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP, a excepción de lo estrictamente determinado en la Resolución de fallo sancionatorio o auto final de proceso; se aplica en los casos de Fallo, Auto o Resolución Final Sancionatorio ejecutoriado de procesos administrativos emitidos por los Tribunales Disciplinarios o Sumariante según corresponda.

5. **OBSERVADO DEFINITIVO,** Este rótulo determina el retiro definitivo del Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP; y se aplica en los siguientes casos:

   a) Fallo Ejecutoriado del Tribunal Disciplinario Administrativo que determine el retiro definitivo del ejercicio del Magisterio Fiscal.
   b) Fallo Ejecutoriado del Tribunal Disciplinario Administrativo o Sumariante según corresponda, que determine el retiro definitivo del Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.
   c) Sentencia Condenatoria Ejecutoriada, dictada por Juez o Tribunal competente en materia Penal.

II. En caso que el Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP posea registros RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP simultáneamente, la inserción del rótulo observado se aplicará a los tres registros, con excepción del Rótulo OBSERVADO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, el mismo, únicamente se aplicará en el registro en el cual faltare la actualización.

III. Cuando en el marco de un mismo proceso en primera instancia se registre el rótulo observado preventivo por auto de inicio u observado preventivo medida cautelar, que posteriormente concluya en observado por fallo sancionatorio u observado definitivo según corresponda, al momento de registrar el segundo rótulo, de manera automática se deberá eliminar el rótulo preventivo.

CAPÍTULO II

INSERCIÓN DE RÓTULOS

SECCIÓN I

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP"

ARTÍCULO 9.- (DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES EN EL RDA, RP-DGESTTLA Y RP-DIDEP). La UGP-SEP realizará verificación, en la base de datos, de Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP que no cuenten con documentación completa actualizada en el RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP.

ARTÍCULO 10.- (INSERCIÓN EN CASOS DE DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES EN EL RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP). Cumplido el artículo precedente la Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA, procederá al registro del rótulo "OBSERVADO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO" de manera automática, el Rótulo permanecerá hasta la actualización del documento faltante.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO PREVENTIVO"

ARTÍCULO 11.- (DETECCIÓN DE ACTOS QUE CONSTITUYEN PRESUNTAS PERCEPCIONES INDEBIDAS).

I. En caso de detectarse contravenciones o actos ilícitos que presuntamente generen percepción indebida:

a) Las Direcciones Distritales Educativas responsables de administrar los recursos humanos dentro del Sistema Educación Plurinacional, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Institutos Técnicos Tecnológicos y Centros de Capacitación Artística e Institutos de Formación Artística, tienen la obligación de remitir los antecedentes que evidencien estas situaciones a las Direcciones Departamentales de Educación, Subdirección de Educación según corresponda o la Instancia Superior Jerárquica correspondiente en el plazo máximo de 48 horas a partir de detectado el hecho, bajo responsabilidad funcionaria.

b) Las Direcciones Departamentales de Educación, Subdirección de Educación según corresponda o la Instancia Superior Jerárquica correspondiente tienen la obligación de remitir Informe pormenorizado que evidencie la presunta percepción indebida adjuntando antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el plazo máximo de 48 horas a partir de conocido el hecho, bajo responsabilidad funcionaria.

II. Cuando alguna unidad organizacional del Ministerio de Educación detecte las contravenciones o actos ilícitos que presuntamente generen percepción indebida, tiene la obligación de remitir los antecedentes que evidencien estas situaciones a la UGP-SEP en el plazo de 48 horas, para su verificación.

III. Para determinar el monto total por percepción indebida, el cálculo se realizará considerando el o los periodos en los cuales se originó la misma, dicho cálculo se establecerá de acuerdo al formulario FORM.PER.LIQ 01 de liquidación por percepción indebida, elaborado por la Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el Equipo de Administración de Planillas, dicho Formulario en anexo forma parte integrante del presente Reglamento.

IV. Las Direcciones Departamentales de Educación, Subdirección de Educación según corresponda o la Instancia Superior Jerárquica correspondiente que no reporten oportunamente la acefalia del Personal Docente y Administrativo a la UGP-SEP, por renuncia, destitución, abandono, fallecimiento, u otros, generando el pago indebido de haber salarial mediante boleta de abono en cuenta o cobro en la entidad financiera, deberán remitir al UGP-SEP el Formulario de Cálculo de Reversión (definitiva) de boleta de haber mensual, conforme lo determinado en la Resolución Ministerial N° 163/2017 de 03 de abril del 2017; posteriormente el UGP-SEP procederá conforme al parágrafo precedente, sin perjuicio de iniciarse proceso administrativo contra la autoridad que omitió informar oportunamente de la acefalia.

V. En caso que la DGESTTLA, ESFMs, UP, UNEFCO, IPELC no reporten oportunamente la acefalia del personal docente y administrativo a la UGP-SEP, por renuncia, destitución, abandono, fallecimiento, etc. generando el pago indebido de haber salarial mediante boleta de abono en cuenta, deberán remitir Informe pormenorizado que evidencie la presunta percepción indebida adjuntando antecedentes a la Unidad de Gestión de Personal del SEP en el plazo máximo de 48 horas a partir de detectado el hecho, para que el Equipo de Administración de Planillas emita el Formulario de Cálculo de Reversión (definitiva) de boleta de haber mensual, conforme lo determinado en la Resolución Ministerial N° 163/2017 de 03 de abril del 2017, sin perjuicio de iniciar proceso administrativo contra la autoridad que omitió informar oportunamente la acefalia.

VI. A los efectos de los párrafos IV y V, la UGP-SEP mediante el Equipo del RDA emitirá un informe en el cual establecerá el origen y periodos de la percepción indebida; con base en este informe y análisis de la planilla de haberes el Equipo de Administración de Planillas deberá emitir informe determinando el monto total de haberes percibidos indebidamente por renuncia, destitución, abandono, fallecimiento y otros, del Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, en concordancia con el numeral 2 del artículo 13 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- (INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA", RELACIONADA AL USO DE DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSIFICADOS O FRAGUADOS, EN RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP). La Unidad de Gestión de Personal del SEP, de oficio o por denuncia o como resultado del cumplimiento de los Artículos 6 y 11 del presente Reglamento, cuando el caso se trate de posible uso de documentos presuntamente falsificados o fraguados, iniciará el siguiente procedimiento:

1. La Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP, solicitará mediante nota en el plazo de 48 horas de conocido el hecho, certificación al Equipo de Legalizaciones acerca de la documentación bajo su custodia y archivo, instancia que deberá remitir la documentación solicitada y la certificación correspondiente en el plazo de 48 horas.

2. Recibida la documentación solicitada en el numeral anterior, la UGP – SEP mediante el Equipo del RDA dependiendo el caso, solicitará en el plazo de 48 horas a las entidades emisoras, certificación o informe con referencia a la autenticidad del documento cuestionado.

3. La UGP-SEP, mediante el equipo del RDA en el plazo máximo de 5 días hábiles, elaborará Informe Técnico estableciendo el origen, periodos de la percepción indebida, señalando si este afecta el cargo y la categoría, solicitando la liquidación al Equipo de Planillas y si corresponde recomendando la baja de categoría y/o cargo, adjuntando la documentación pertinente.

4. Aprobado el informe por la jefatura de la UGP-SEP se procederá a la baja de categoría y/o cargo indebido, debiendo publicarse esta información en la boleta de pago del mes siguiente; asimismo, en un plazo de 48 horas el Equipo de Administración de Planillas con base en el informe del RDA y análisis de la planilla de haberes, emitirá informe determinando el monto total de haberes percibidos indebidamente, adjuntando el formulario FORM.PER.LIQ 01. de liquidación por Percepción indebida.

5. Con base en el Informe de liquidación elaborado por el Equipo de Planillas en el plazo de 72 horas el Equipo del RDA elaborará informe a la jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP recomendando la inserción del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA e indicando que la DDE proceda a la notificación de la liquidación por percepción indebida. Asimismo, se incluirá en la boleta de pago, el mensaje: "DEBE REGULARIZAR DEUDAS POR PERCEPCIÓN INDEBIDA, APERSONÁNDOSE A LA DDE" de manera permanente hasta la recuperación del monto total percibido indebidamente.

6. La Dirección Departamentales de Educación, en el plazo de 5 días hábiles de recepcionado el informe del Equipo del RDA del UGP-SEP, notificará al Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP interesado, mediante nota refrendada por la máxima autoridad ejecutiva haciendo conocer la liquidación del monto total por concepto de la percepción indebida, y solicitando la devolución voluntaria correspondiente.

7. La Dirección Departamental de Educación emitirá informe legal recomendando la anulación y retención de los Certificados de Categoría a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, asimismo, iniciarán las acciones judiciales que correspondan, sean penales, coactivas fiscales y/o administrativas; posteriormente se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación a efectos de su adhesión al proceso penal remitiendo una copia legalizada de los antecedentes y un ejemplar original del Informe Legal con copia a la UGP-SEP.

8. En caso que el Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP no efectivice el pago, en el plazo de seis meses, la MAE de la Dirección Departamental de Educación remitirá a su Unidad de Auditoría Interna los antecedentes, para que ésta en el marco de la normativa vigente, programe una auditoria especial **a efectos de su recuperación** por la vía coactiva fiscal, a través de las Unidades de Asuntos Jurídicos.

9. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente las Direcciones Departamentales de Educación deberán proceder a la recuperación del monto total indebido conforme las obligaciones establecidas en el Artículo 6 Parágrafo VII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- (INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA" NO RELACIONADA AL USO DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS O FRAGUADOS", EN RDA, RP-DGESTTLA o RP-DIDEP). En los casos donde la presunta percepción indebida no tenga relación con el posible uso de documentos presuntamente falsificados o fraguados, la Unidad de Gestión de Personal del SEP, de oficio, a solicitud de parte

(vía voluntaria), por denuncia o como resultado del cumplimiento de los artículos 6 y 11 del presente Reglamento iniciará el siguiente procedimiento:

1. Si el caso amerita, la Unidad de Gestión de Personal del SEP solicitará mediante nota, en el plazo de 48 horas de conocido el hecho, certificación al Equipo de Legalizaciones acerca de la documentación bajo su custodia y archivo, instancia que deberá remitir la documentación solicitada y la certificación correspondiente en el plazo de 48 horas.

2. La UGP-SEP, mediante el equipo del RDA en el plazo máximo de 5 días hábiles, elaborará Informe Técnico estableciendo el origen, periodos de la percepción indebida, señalando si este afecta el cargo y la categoría, solicitando la liquidación al Equipo de Planillas y, si corresponde, recomendará la baja de categoría y/o cargo, adjuntando la documentación pertinente.

3. Aprobado el informe por la jefatura de la UGP-SEP se procederá a la baja de categoría y/o cargo indebido; asimismo, en un plazo de 48 horas el Equipo de Administración de Planillas con base en el informe del RDA y análisis de la planilla de haberes, emitirá informe determinando el monto total de haberes percibidos indebidamente, adjuntando el formulario FORM.PER.LIQ 01. de liquidación por Percepción Indebida.

4. Con base en el Informe de liquidación elaborado por el Equipo de Planillas en el plazo de 72 horas el Equipo del RDA elaborará informe a la jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP recomendando la inserción del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA e indicando que la DDE proceda a la notificación de la liquidación por percepción indebida. Asimismo, se incluirá en la boleta de pago, el mensaje: "DEBE REGULARIZAR DEUDAS POR PERCEPCIÓN INDEBIDA, APERSONÁNDOSE A LA DDE" de manera permanente hasta la recuperación del monto total percibido indebidamente.

5. La Dirección Departamental de Educación emitirá informe legal recomendando la anulación y retención de los Certificados de Categoría a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, asimismo, iniciarán las acciones judiciales que correspondan, sean penales, coactivas fiscales y/o administrativas; posteriormente se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación a efectos de su adhesión al proceso penal remitiendo una copia legalizada de los antecedentes y un ejemplar original del Informe Legal con copia a la UGP-SEP.

6. La Dirección Departamentales de Educación, en el plazo de 5 días hábiles de recepcionado el informe del Equipo del RDA del UGP-SEP, notificará al Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP interesado, mediante nota refrendada por la máxima autoridad ejecutiva haciendo conocer la liquidación del monto total por concepto de la percepción indebida, y solicitando la devolución voluntaria correspondiente.

7. En caso que el Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP no efectivice el pago, en el plazo de seis meses, la MAE de la Dirección Departamental de Educación remitirá a su Unidad de Auditoría Interna los antecedentes, para que ésta en el marco de la normativa vigente, programe una auditoria especial a efectos de su recuperación por la vía coactiva fiscal, a través de las Unidades de Asuntos Jurídicos.

8. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente las Direcciones Departamentales de

Educación deberán proceder a la recuperación del monto total indebido conforme las obligaciones establecidas en el Artículo 6 Parágrafo VII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. (INSERCIÓN DE RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO POR VIOLENCIA).

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR VIOLENCIA por Auto Inicial de Proceso notificado por maltrato y abuso que atente contra la vida e integridad física o psicológica de estudiantes en el ámbito educativo se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.
b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Fotocopia simple o legalizada del Auto inicial del Proceso Administrativo Disciplinario o Resolución de inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR VIOLENCIA, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento de la existencia de Auto de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario o Resolución de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario contra Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción del RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR VIOLENCIA, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

b) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

ARTÍCULO 15. (INSERCIÓN DE RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO).

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, en casos de Auto de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario o Resolución de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario, en el marco de la R.S. 212414 de 21 de abril de 1993 y R.M. 590/2018 de 11 de mayo de 2018, se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.

b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Fotocopia simple o legalizada del Auto inicial del Proceso Administrativo Disciplinario o Resolución de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento de la existencia de Auto de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario o Resolución de Inicio de Proceso Administrativo Disciplinario contra Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción del RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

b) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

ARTÍCULO 16.- (INSERCIÓN DE RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PRESUNTA DOCUMENTACIÓN FALSA).

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PRESUNTA DOCUMENTACIÓN FALSA, acreditada por los entes emisores a través de certificaciones o informes donde determinen la falsedad o inexistencia de registros, se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.
b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Certificación, Informe o Nota (original) que determine la falsedad o inexistencia de registros emitida por la entidad emisora del documento.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PRESUNTA DOCUMENTACIÓN FALSA, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Cuando las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros identifiquen documentación presuntamente fraguada deberá solicitar de oficio, a la entidad emisora, la Certificación, informe o nota sobre la autenticidad y registro del mismo.

b) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento de la existencia de Certificación, Informe o Nota (original) que determine la falsedad o inexistencia de registros, emitida por la entidad emisora de algún documento que se encuentre registrado en el RDA y RP-DGESTTLA del Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción del RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PRESUNTA DOCUMENTACIÓN FALSA, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

d) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

e) En caso que la Unidad de Gestión de Personal del SEP identifique documentación del Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP presuntamente fraguada deberá solicitar de oficio, a la entidad emisora, la Certificación, informe o nota sobre la autenticidad y registro del mismo. Una vez que tome conocimiento de la Certificación, Informe o Nota (original) que determine la falsedad o inexistencia de registros, de algún documento que se encuentre registrado en el RDA y RP-DGESTTLA, mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación contrastando con la información del sistema SISEP debiendo emitir el informe solicitando la inserción del Rotulo Observado; posteriormente se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP.

ARTÍCULO 17.- (INSERCIÓN DE RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO - PROCESO EN LA VÍA PENAL)

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO EN LA VÍA PENAL, por Imputación Formal por delitos contra la vida y la libertad sexual **fuera del ámbito educativo** presuntamente cometido por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.
b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Copia Legalizada de la Imputación Formal.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO EN LA VÍA PENAL, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento de la Copia Legalizada de la Imputación Formal, por delitos contra la vida y la libertad sexual fuera del ámbito educativo presuntamente cometido por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción del RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – PROCESO EN LA VÍA PENAL, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

b) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR"

ARTÍCULO 18.- (INSERCIÓN DEL RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR).

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – MEDIDA CAUTELAR, por Imputación formal por la comisión de delitos de agresión y violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes estudiantes presuntamente cometidos por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.
b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Fotocopia simple o legalizada de la Imputación Formal.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – MEDIDA CAUTELAR, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento de la Imputación Formal por delitos de agresión y violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes estudiantes presuntamente cometidos por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción

del RÓTULO OBSERVADO PREVENTIVO – MEDIDA CAUTELAR, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

b) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

d) Cuando la Unidad de Gestión de Personal del SEP o la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación tome conocimiento de la Imputación Formal por la comisión de delitos de agresión y violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes estudiantes presuntamente cometidos por Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación contrastando con la información del sistema SISEP debiendo emitir el informe solicitando la inserción del Rotulo Observado; posteriormente se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP.

SECCIÓN IV

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO POR FALLO SANCIONATORIO"

ARTÍCULO 19.- (INSERCIÓN DEL RÓTULO OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO).

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO, por Proceso Administrativo Disciplinario remitido por los Tribunales Disciplinarios o sumariante según corresponda, se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.
b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Fotocopia simple o legalizada del Fallo, Auto o Resolución Final Sancionatorio Ejecutoriado.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento del Fallo, Auto o Resolución Final Sancionatorio Ejecutoriado contra Personal

Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción del RÓTULO OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

b) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

SECCIÓN V

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN DEL RÓTULO "OBSERVADO DEFINITIVO"

ARTÍCULO 20.- (INSERCIÓN DEL RÓTULO OBSERVADO DEFINITIVO EN RDA Y RP-DGESTTLA).

I. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO DEFINITIVO, se debe presentar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de inserción de Rótulo Observado.
b) Informe Legal aprobado por el Director Departamental de Educación a través de su sello y firma.
c) Informe Técnico elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos.
d) Fotocopia legalizada de alguno de los documentos sancionatorios determinados en el Numeral 5 del Artículo 8 del presente reglamento.

II. Para la inserción de RÓTULO OBSERVADO DEFINITIVO, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Las Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber tomado conocimiento de alguno de los documentos sancionatorios determinados en el Numeral 5 del Artículo 8 del presente Reglamento, contra Personal Directivo, Maestros, Docentes y Personal Administrativo del SEP, deberán solicitar la inserción del RÓTULO OBSERVADO DEFINITIVO, adjuntando los requisitos establecidos en el Parágrafo I del presente artículo.

b) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 3 días hábiles, revisará la documentación presentada, contrastando con la información del sistema SISEP, si cumple requisitos se consolidará e insertará el rótulo observado respectivo en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

c) La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

CAPÍTULO III

RETIRO DE RÓTULOS

SECCIÓN I

RETIRO DEL RÓTULO "OBSERVADO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP"

ARTÍCULO 21.- (PROCEDIMIENTO). El procedimiento para el retiro del rótulo "OBSERVADO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP", será el siguiente:

1. De manera mensual la UGP-SEP mediante el Equipo del RDA realizará la verificación de cumplimento de requisitos y/o documentos de los docentes y personal administrativo que cuente con este rótulo.
2. Al evidenciarse el cumplimiento del requisito y/o actualización del documento, automáticamente se procederá al retiro del referido rótulo.

SECCIÓN II

RETIRO DEL RÓTULO "OBSERVADO PREVENTIVO" EN EL RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP

ARTÍCULO 22.- (REQUISITOS).

I. Para el retiro del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO", la o el interesado deberá presentar a la Dirección Departamental de Educación o Escuela Superior de Formación de Maestros, según corresponda, lo siguiente:

1. Nota de solicitud de retiro del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO".
2. Copia de Cédula de identidad.

II. En los casos de rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA" no relacionada al uso de documentos falsificados o fraguados, la o el interesado deberá adjuntar adicionalmente:

- Comprobante o certificación que acredite el pago del monto total percibido indebidamente.

III. En los casos de rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO-PERCEPCIÓN INDEBIDA" relacionada al uso de documentos presuntamente falsificados o fraguados, la o el interesado deberá adjuntar adicionalmente:

- Comprobante o certificación que acredite el pago del monto total percibido indebidamente.
- Copia legalizada de la sentencia penal absolutoria ejecutoriada.
- Copia legalizada de la Resolución Final ejecutoriada de las acciones administrativas, que declare la inexistencia de responsabilidad administrativa o del documento que acredite el cumplimiento de la sanción impuesta.
- Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.

IV. En los casos de rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO - PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR VIOLENCIA", la o el interesado deberá adjuntar adicionalmente:

- Copia legalizada del Auto final ejecutoriado de los procesos correspondientes.
- Original o copia legalizada de documento que acredite el cumplimiento de la sanción impuesta en el Auto final ejecutoriado, cuando corresponda.
- Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.
- Certificado del Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género emitido por el Órgano Judicial actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.

V. En los casos de rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO - PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO", la o el interesado deberá adjuntar adicionalmente:

- Copia legalizada de la conclusión y ejecutoria de los procesos referidos.
- Original o copia legalizada de documento que acredite el cumplimiento de la sanción impuesta en la sentencia por el Tribunal Disciplinario Administrativo, cuando corresponda.
- Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.
- Certificado del Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género emitido por el Órgano Judicial actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.

VI. En los casos de rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO - PRESUNTA DOCUMENTACIÓN FALSA", la o el interesado deberá adjuntar adicionalmente:

- Copia legalizada de la conclusión y ejecutoria de los procesos referidos.
- Original o copia legalizada de documento que acredite el cumplimiento de la sanción impuesta por el Tribunal Disciplinario Administrativo, cuando corresponda.
- Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.

VII. En los casos de rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO-PROCESO EN LA VÍA PENAL" la o el interesado deberá adjuntar adicionalmente:

- Copia legalizada del sobreseimiento, sentencia absolutoria o resolución judicial de conclusión del proceso penal debidamente ejecutoriados.
- Certificación de la autoridad competente que avale la ejecutoria del sobreseimiento.
- Sentencia absolutoria o Resolución judicial de conclusión del proceso penal.
- Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.
- Certificado del Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género emitido por el Órgano Judicial actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.

ARTÍCULO 23.- (PROCEDIMIENTO). El procedimiento para el retiro del rótulo OBSERVADO PREVENTIVO en sus distintos tipos será el siguiente:

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación o de la Escuela Superior de Formación de Maestros, en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de retiro de rótulo, previa verificación de los requisitos establecidos en el Artículo 22 del presente Reglamento, emitirá informe legal pronunciándose fundadamente sobre la procedencia o no de la solicitud de la o el interesado; este informe deberá ser remitido para firma de la o el Director Departamental de Educación o Director General de la Escuelas Superiores de Formación de Maestros.

2. De corresponder el retiro del rótulo OBSERVADO PREVENTIVO en el plazo de 2 días hábiles mediante nota y adjuntando el informe y requisitos pertinentes el Director Departamental o el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros remite la solicitud de Retiro de Rótulo OBSERVADO PREVENTIVO a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación.

3. La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 5 días hábiles, revisará la documentación presentada, y con base en el informe legal de la Dirección Departamental de Educación si corresponde procederá al retiro del rótulo OBSERVADO PREVENTIVO en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP según corresponda; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

4. La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

SECCIÓN II

RETIRO DEL RÓTULO "OBSERVADO PREVENTIVO MEDIDA CAUTELAR" EN EL RDA Y EL RP-DGESTTLA

ARTÍCULO 24.- (REQUISITOS). I. Para el retiro del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO — MEDIDA CAUTELAR", la o el interesado deberá presentar a la Dirección Departamental de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros respectiva, lo siguiente:

1. Nota de solicitud de retiro del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO — MEDIDA CAUTELAR".
2. Fotocopia de Cédula de Identidad.
3. Copia legalizada del Sobreseimiento o Sentencia absolutoria debidamente ejecutoriados.
4. Certificación de la autoridad competente que avale la ejecutoria del sobreseimiento Sentencia Absolutoria o Resolución Judicial de conclusión del proceso penal.

II. A efectos de cumplimiento del Parágrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1302 de 1 de agosto de 2012, la o el interesado deberá presentar, además:

1. Fotocopia Legalizada de la Sentencia Absolutoria Ejecutoriada o Sobreseimiento ratificado.
2. Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.
3. Certificado del Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género emitido por el Órgano Judicial actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.
4. Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.

ARTÍCULO 25.- (RESTITUCIÓN Y PAGO DE HABERES DEVENGADOS). I. Para la aplicación del parágrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N°1302, la o el interesado deberá dará cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1131/2022.

II. El cálculo para pago de haberes devengados se computará a partir de la declaratoria en acefalia en cumplimento del D.S. 1302 y 1320, hasta la fecha de emisión de la Sentencia absolutoria ejecutoriada o Sobreseimiento ratificado.

ARTÍCULO 26.- (PROCEDIMIENTO). El procedimiento para el retiro del rótulo "OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR" será el siguiente:

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación o de la Escuela Superior de Formación de Maestros, en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de retiro de rótulo, previa verificación de los requisitos establecidos en el Artículo 24 del presente Reglamento, emitirá informe legal pronunciándose fundadamente sobre la procedencia o no de la solicitud de la o el interesado; este informe deberá ser remitido para la aprobación y firma de la o el Director Departamental de Educación o Director General de la Escuelas Superiores de Formación de Maestros.

2. De corresponder el retiro del rótulo OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR en el plazo de 2 días hábiles mediante nota y adjuntando el informe y requisitos pertinentes el Director Departamental o el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros remite la solicitud de Retiro de Rótulo OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación.

3. La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 5 días hábiles, revisará la documentación presentada, y con base en el informe legal de la Dirección Departamental de Educación, si cumple requisitos procederá al retiro del rótulo OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la

devolución para la corrección respectiva.

4. La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

SECCIÓN II

RETIRO DEL RÓTULO "OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO" EN EL RDA, RP-DGESTTLA y RP-DIDEP

ARTÍCULO 27.- (REQUISITOS). I. Para el retiro del rótulo "OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO", la o el interesado deberá presentar a la Dirección Departamental de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros respectiva, lo siguiente:

1. Nota de solicitud de retiro del rótulo "OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO".
2. Copia de Cédula de identidad.
3. Copia legalizada de la conclusión y ejecutoria de los procesos referidos.
4. Original o copia legalizada de documento que acredite el **cumplimiento de la sanción** impuesta en la sentencia por el Tribunal Disciplinario Administrativo.
5. Certificado de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios dentro del SEP, documento que deberá ser emitido por la DDE respectiva sin ningún costo a la o el interesado.
6. Certificado del Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género emitido por el Órgano Judicial actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.
7. Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) actualizado, que acredite la inexistencia de antecedentes.

ARTÍCULO 28.- (PROCEDIMIENTO). El procedimiento para el retiro del rótulo "OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO" será el siguiente:

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación o de la Escuela Superior de Formación de Maestros, en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de retiro de rótulo, previa verificación de los requisitos establecidos en el Artículo 24 del presente Reglamento, emitirá informe legal pronunciándose fundadamente sobre la procedencia o no de la solicitud de la o el interesado; este informe deberá ser remitido para la aprobación y firma de la o el Director Departamental de Educación o Director General de la Escuelas Superiores de Formación de Maestros.

2. De corresponder el retiro del rótulo OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO en el plazo de 2 días hábiles mediante nota y adjuntando el informe y requisitos pertinentes el Director Departamental o el Director General de la Escuela Superior de Formación de Maestros remite la solicitud de Retiro de rótulo OBSERVADO POR FALLO, AUTO O RESOLUCIÓN FINAL SANCIONATORIO EJECUTORIADO a la Unidad de Gestión de Personal del SEP del Ministerio de Educación.

3. La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante el equipo del RDA en el plazo de 5 días hábiles, revisará la documentación presentada, y con base en el informe legal de la Dirección Departamental de Educación, si cumple requisitos procederá al retiro del rótulo OBSERVADO PREVENTIVO - MEDIDA CAUTELAR en el duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP; si no cumple requisitos, mediante nota se procederá a la devolución para la corrección respectiva.

4. La Unidad de Gestión de Personal del SEP mediante nota remitirá la copia del Duplicado del RDA, RP-DGESTTLA y/o RP-DIDEP a la Direcciones Departamentales de Educación o Escuelas Superiores de Formación de Maestros, según corresponda, para su notificación al interesado.

ARTÍCULO 29.- (REQUISITOS PARA REINCORPORACIÓN AL SEP). Para la reincorporación al SEP, la o el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Nota de solicitud de reincorporación al SEP.
2. Copia de Cédula de Identidad.
3. Copia legalizada del sobreseimiento ratificado, sentencia absolutoria o resolución judicial de conclusión del proceso penal debidamente ejecutoriados.
4. Certificación de la autoridad competente que avale la ejecutoria del sobreseimiento sentencia absolutoria o Resolución Judicial de conclusión del proceso penal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Unidad de Gestión de Personal del SEP, procederá a la revisión de los casos que registran rótulo "OBSERVADO", debiendo adecuarlos a las nuevas categorías, según el caso.

SEGUNDA. - Los casos que a la fecha se vienen tramitando mediante el Reglamento para el registro y retiro de rótulo "OBSERVADO" en el Registro Docente Administrativo (RDA) y en el Registro de Personal de la Dirección General de Educación Técnica, Tecnológica y Artística (RP-DGESTTLA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1239/2018 de 14 de diciembre de 2018, deberán ser concluidos en el marco de la referida norma.

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Vobo Julia Quisbert Quispe MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL VoBo Jaime Vasquez Salazar

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO - DGAJ VoBo Paola Cecilia Rodrigo Vargas PROFESIONAL M.E.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO VoBo Jorge Armando Mejia M.E.