



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ficha de procedimiento  
de aplicación de sanción a docente  
del MINEDUCYT, en trámite digital de la  
plataforma SIGOB-SOL

Diciembre, 2023



Validó	Autorizó
Nombre: Juan Carlos Fernández Saca	Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez
Cargo: Director General de Apoyo a la Gestión Educativa	Cargo: Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino
Firma	Firma

Noviembre / 2023

**Coordinación Estratégica:**

José Mauricio Pineda Rodríguez – Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, Interino.  
Ricardo Cardona Alvarenga – Viceministro de Educación y de Ciencia y Tecnología ad honórem.

**Coordinación General:**

Ana Marta Najarro Espinoza – Directora de Planificación en funciones.  
Juan Carlos Fernández Saca – Director de Desarrollo Humano ad honórem.  
Sergio Alonso Cabrero Rivas – Director de Innovación y Tecnología.

**Coordinación Técnica:**

Karla Cruz – Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad / DIPLAN.  
Carlos Roberto Vigil Sánchez – DDH - Gerente de Gestión de Personal.  
Isaac Méndez Echeverría – Dirección de Innovación y Tecnología.  
Oscar Ulises Minero – Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad / GMGC.  
Daniel Alejandro Coello Yanes – Jefe del Departamento de Mejora Continua y Transformación Digital / GMGC.  
Reyna Morales – Coordinadora de Desarrollo Humano San Salvador.  
Tanya Pimentel – Coordinadora de Desarrollo Humano de Santa Ana.  
Carlos Josué Cienfuegos Mejía – Técnico de Mejora Continua y Transformación Digital.  
Mauricio Enrique Hernández – Analista de Procesos / Departamento de Gestión de la Calidad

**Asistencia Técnica – UNICEF / FEDISAL:**

Danilo Alfonso Fuentes – Consultor Analista de Procesos y Procedimientos

**Asistencia Técnica – PNUD – SIGOB**

Tomas Fantl – Consultor Internacional  
Erick Flores – Consultor Internacional  
Bertha Arcia – Consultora Local  
Oscar Minero – Consultor Local



### VERSIÓN: 01

PROCESO	APLICACIÓN ADMINISTRATIVA, EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE SANCIONES O REINCORPORACIONES A DOCENTES
PROCEDIMIENTO	Aplicación administrativa de sanción o reincorporación a docentes del MINEDUCYT, resueltas por la Junta de la Carrera Docente del MINEDUCYT
DIRECCIÓN	Dirección de Desarrollo Humano
GERENCIA	Gerencia de Gestión de Personal
UNIDAD / DEPARTAMENTO	N/A

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los requisitos y secuencia de las actividades a desarrollar para la aplicación administrativa de sanciones a ser aplicadas a docentes activos del MINEDUCYT, que han incurrido en una falta contemplada en el artículo de la Ley de la Carrera Docente.

#### ACTORES:

- Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente
- Técnico de Movimiento de la unidad de Desarrollo Humano Departamental.
- Técnico de Sistema SIRH
- Coordinador de Desarrollo Humano Departamental
- Director Departamental de Educación
- Gerencia de Protección de Derechos

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley de la Carrera Docente, Artículo 54, Artículo 55, Artículo 56, Artículo 61, Artículo 63
- Decreto N.º 409 Fecha de emisión 04 de mayo de 2001, publicado en el Diario Oficial 102

#### FORMATOS / FORMULARIOS:

- Formato Transcripción de Acuerdo (generado automáticamente en la plataforma SIGOB – SOL luego de registrarlo) ([Anexo 1](#))

#### SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO:

- Sistema de Solicitudes en Línea - SIGOB – SOL
- Sistema de Información de Recursos Humanos – SIRH
- Expediente Digital Docente

### NORMAS DE APLICACIÓN

1. El Coordinador Departamental de Desarrollo Humano recibe, por parte de la Junta de la Carrera Docente correspondiente, el oficio de remisión y la resolución de sanción; quien entrega al Técnico de Movimiento para que la Sanción sea aplicada al docente en funciones.
2. El Técnico de Movimiento, para presentar el trámite mediante la plataforma SIGOB-SOL, deberá contar con los documentos siguientes:



## NORMAS DE APLICACIÓN

No.	Documentos
1	Resolución de sanción emitida por la Junta de la Carrera Docente o Instancia superior
2	Transcripción de acuerdo de sanción firmado por el Director Departamental de Educación

### Requisitos si se posee apelación a través de un Fallo (opcional)

No.	Documentos
1	Resolución emitida por el Tribunal de la Carrera Docente

3. El Técnico de SIRH realizará la revisión técnica de los trámites, verificando los documentos a través de la plataforma SIGOB-SOL, según los requisitos establecidos en el numeral 2 de la tabla titulada Documentos
4. En el caso de que los documentos presentados por el Técnico de Movimiento muestren inconsistencias, tales como: a) documentos ilegibles; b) falta de firmas o sellos; c) falta de requisitos obligatorios; d) falta de coherencia en la documentación; e) falta de coherencia entre los datos digitados con los documentos adjuntos, el técnico de SIRH deberá notificar al Técnico de Movimiento para la subsanación según corresponda.
5. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno. En los casos que se determine indicios de delitos relacionados con falsedad material, falsedad ideológica, falsedad documental agravada, supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, uso y tenencia de documentos falsos, serán denunciados a las instancias competentes para su tratamiento según lo establecido en los artículos 283, 284, 285, 286 y 287 del Código Penal.
6. La Dirección de Planificación estará a cargo de:
  - a) Coordinar la implementación de mejoras mediante la administración del trámite en plataforma SIGOB-SOL que contribuyan a mejorar la gestión y seguimiento de la aplicación de sanciones a docentes.
  - b) Cuando se requiera, informar a las diferentes unidades del MINEDUCYT sobre la evolución y el estado de sanciones aplicadas a docentes, que contribuyan a la toma de decisiones para definir los mecanismos de acción pertinentes.
7. Las situaciones sobre la aplicación administrativa de sanciones a docentes en los centros educativos que no estén reguladas en este procedimiento serán resueltas por los referentes responsables del proceso dentro del MINEDUCYT.
8. Todo proceso en el MINEDUCYT es gratuito.



## TRÁMITE DE GESTIÓN DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIONES

### ETAPA 1:

#### REGISTRAR LA SANCION A DOCENTE (PLATAFORMA SIGOB-SOL)

No.	Descripción	Responsable
1.	<p>1.1 Completa los campos del grupo <b>"Información general"</b> en la plataforma SIGOB-SOL</p> <p>a) En el área titulada <b>"Datos de Secretario de Actuación de JCD y Técnico de Movimiento de DDE"</b>, se visualizarán de manera automática los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección Departamental</li><li>– Nombre del Secretario de Actuación</li><li>– Correo electrónico del Secretario de Actuación</li><li>– Nombre del Técnico de Movimiento</li><li>– Correo electrónico del Técnico de Movimiento</li></ul> <p>b) Selecciona el tipo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Aplicación de sanción a docente en funciones en el MINEDUCYT</li><li>• 2. Reincorporación de docente sancionado, por cumplimiento de orden judicial</li></ul> <p>Y da clic en el botón <b>"Mostrar datos a ser registrados"</b>, para que se muestren los grupos por completar o registrar.</p> <p>1.2 Si al seleccionar la opción en el campo titulado: Tipo de Trámite: <b>"1. Aplicación de sanción a docente en funciones en el MINEDUCYT"</b> Se le habilitará los grupos titulados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>"Información personal y laboral del docente sancionado"</b>,</li><li>• <b>"Información relacionada con la sanción a ser aplicada"</b>,</li><li>• <b>"Información de la resolución de validez de suspensión previa (OPCIONAL)"</b> – Plataforma SIGOB-SOL.</li></ul>	Secretario de Actuación de la Junta de la Carrera Docente



No.	Descripción	Responsable
1.2.1	<p>En el grupo <b>“Información personal y laboral del docente sancionado”</b> – Plataforma SIGOB-SOL</p> <p>a) En el área <b>“Datos personales”</b> registra el NIP y da clic el botón <b>“Mostrar datos”</b> para que la plataforma cargue automáticamente la información del docente (datos personales y datos laborales)</p> <p>b) En el área <b>“Datos del centro educativo oficial ocupa la plaza”</b> Registra el código de infraestructura o el nombre del centro educativo y da clic en el botón <b>“Autocompletar datos del CEO”</b> para que la plataforma cargue automáticamente la información de la plaza en propiedad del docente</p>	
1.2.2.	<p>En el grupo titulado: <b>“Información relacionada con la sanción a ser aplicada”</b> completar los del área titulado: <b>“Datos de la sanción”</b>, completar los datos del área titulada: <b>“Datos de la sentencia emitida por la Junta de la Carrera Docente”</b> y registrar los datos del área titulada: <b>“Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente – Sí corresponde”</b></p>	
1.2.3	<p>En el grupo titulado: <b>“Información de la resolución de validez de suspensión previa (OPCIONAL)”</b> registrar si es necesario el Código de trámite de validez de suspensión previa y da clic en el botón <b>“Mostrar datos de resolución y acta”</b>, para que la plataforma cargue automáticamente la información en los campos correspondientes.</p>	
1.3	<p>Si al seleccionar la opción en el campo titulado: Tipo de Trámite: <b>“2. Reincorporación de docente sancionado, por cumplimiento de orden judicial”</b> Se le habilitarán los grupos titulados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“Información personal y laboral del docente sancionado”</b>,</li><li>• <b>“Información de resolución de reincorporación de docente por orden judicial”</b>,</li><li>• <b>“Información relacionada a la sanción aplicada anteriormente”</b>– Plataforma SIGOB-SOL.</li></ul>	
1.3.1	<p>En el grupo <b>“Información personal y laboral del docente sancionado”</b> – Plataforma SIGOB-SOL</p> <p>a) En el área <b>“Datos personales”</b> registra el NIP y da clic el botón <b>“Mostrar datos”</b> para que la plataforma cargue automáticamente los datos del grupo: <b>“Información personal y laboral del docente sancionado”</b></p>	
1.3.2.	<p>En el grupo titulado: <b>“Información de resolución de reincorporación de docente por orden judicial”</b> completar los datos y cargue el documento de PDF de sentencia emitido por instancia judicial y el PDF de cumplimiento de orden judicial, emitido por la junta de la Carrera Docente.</p>	



No.	Descripción	Responsable
	<p>1.3.3. En el grupo titulado: “<b>Información relacionada con la sanción aplicada anteriormente</b>”, se presentarán los datos automáticamente, que se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Datos de la Sanción</li><li>– Datos de la sentencia emitida por la Junta de la Carrera Docente (según sanción aplicada anteriormente)</li><li>– Datos del fallo emitido por Tribunal de la Carrera Docente (según sanción aplicada anteriormente)</li></ul> <p>1.4 <b>Guarde</b> cambios, ingrese nuevamente y dar clic en el botón: <b>Presentar para revisión e inicia gestión automáticamente el trámite</b> de Aplicación de sanción. <b>Acepte</b>, y el trámite será asignado al Técnico de Movimiento de la Dirección Departamental correspondiente para que continúe su gestión</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin Etapa 1</b></p>	

## ETAPA 2:

### ANÁLISIS Y GESTIÓN DE FIRMA DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

No.	Descripción	Responsable
2.	<p>2.1 Se le asigna el Trámite al Técnico de Movimiento de Dirección Departamental correspondiente.</p> <p>2.2 Completar los datos del grupo titulado: “<b>Información de transcripción de acuerdo</b>”, según tipo de trámite (a cargo del Técnico de Movimiento)”, –Plataforma SIGOB SOL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Número (De transcripción de Acuerdo)</li><li>– Fecha (De transcripción de Acuerdo)</li><li>– Firmante de la transcripción de acuerdo</li><li>– Comentarios adicionales o párrafo Final (sobre la Sanción)</li></ul> <p>2.3 En el grupo titulado “<b>Subprocesos</b>”, da clic en el botón “Iniciar nuevo trámite” y selecciona la opción “<b>2023 – DDH - Información presupuestaria de Trámites DDE</b>” de la plaza del docente al que se le aplica la Sanción – Plataforma SIGOB SOL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Registra la unidad presupuestaria, línea de trabajo, cifras presupuestarias, partida, el sub número y el sueldo del docente.</li></ul> <p>2.4 Según el tipo de trámite, descarga en el grupo titulado: “<b>Documentos de gestión interna</b>”, la “<b>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE SANCIÓN</b>” o “<b>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REINCORPORACIÓN POR ORDEN DE INSTANCIA JUDICIAL</b>” lo revisa e incorpora el documento con el formato PDF a través del botón titulado “<b>Seleccione</b>”.</p>	Técnico de Movimiento de Personal



No.	Descripción	Responsable
2.5	Transfiere el trámite al Director Departamental de Educación para la aplicación de firma electrónica calificada.  <b>Fin Etapa 2</b>	

### ETAPA 3:

#### APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA (CALIFICADA) DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

No.	Descripción	Responsable
3.	<p>3.1. Recibe del Técnico de Movimiento el mensaje de transferencia donde ya fue creada la transcripción de acuerdo de la sanción.</p> <p>3.2. Revisa datos y documentos del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Verifica la información de la sanción que se aplicará al docente en el sistema SIRH.<ul style="list-style-type: none"><li>• No está correcto, solicita modificación al Técnico del Movimiento de Personal.</li></ul></li><li>b) Aplica firma electrónica califica al molde de documento correspondiente. - <b>Acción fuera de plataforma SIGOB-SOL.</b></li></ul> <p>3.3. Transfiere el trámite al Técnico de SIRH.</p> <p><b>Fin etapa 3</b></p>	Director Departamental de Educación

### ETAPA 4:

#### APLICACIÓN DE SANCIÓN EN SIRH

No.	Descripción	Responsable
4.	<p>4.1 Recibe del Director Departamental de Educación el mensaje de transferencia donde ya fue aplicada la firma electrónica calificada en el documento de la transcripción de acuerdo de sanción</p> <p>4.2 Revisa datos y documentos del trámite:</p>	Técnico de SIRH





No.	Descripción	Responsable
	<p>a) Verifica la información de la Sanción por aplicar al docente en el sistema SIRH.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No está correcto, solicita modificación al técnico del Movimiento de Personal.</li></ul> <p>b) Ingresa a los documentos del solicitante y da por revisado el documento de Transcripción de Acuerdo.</p> <p>c) Aplica en sistema SIRH la Sanción- <b>Acción fuera de Plataforma SIGOB-SOL.</b></p> <p>4.3 Registra en el grupo titulado: “<b>Aplicación administrativa de sanción en SIRH - Ministerio de Hacienda</b>”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fecha de aplicación en SIRH</li><li>Nombre del Técnico SIRH y el Correo electrónico del Técnico de SIRH, que aplico la Sanción en SIRH, se observará de manera automática.</li></ul> <p>4.4 <b>Transfiere el trámite</b>, al Coordinador Departamental de Desarrollo Humano.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin Etapa 4</b></p>	

## ETAPA 5:

### APROBACIÓN FINAL DEL TRAMITE

No.	Descripción	Responsable
5.	<p>5.1. Recibe del Técnico del SIRH en mensaje de transferencia donde ya fue aplicada en SIRH la sanción.</p> <p>5.2. Revisa datos y documentos del trámite:</p> <p>5.3. <b>Aprueba el trámite</b> de aplicación administrativa de sanción y a su vez registra la sanción en el expediente digital del docente.</p> <p>5.4. Si en el trámite se registró que la Sanción es aplicada por que se infraccionó un articulado relacionado con Vulneración de Derecho a niña, niña o adolescente en un Centro Educativo (según se describe en resolución de la JCD) al momento de aprobar finalmente el trámite de Aplicación de sanción a docente, el sistema le notificará vía correo electrónico al Departamento de Protección de Derechos al mail: <a href="mailto:protecciondederechos@mined.gob.sv">protecciondederechos@mined.gob.sv</a>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Coordinador de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Carlos Roberto Vigil Sánchez	Juan Carlos Fernández Saca	Ana Marta Najarro Espinoza
Gerente de Gestión de Personal	Director de Desarrollo Humano Ad honorem	Directora de Planificación en funciones

Noviembre 2023



# ANEXO 1



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

LUGAR Y FECHA:

\_\_\_\_\_

ACUERDO N° \_\_\_\_\_ - EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ACUERDA: SE SANCIONE A EL/LA PROFESOR/A \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ DE CONFORMIDAD A RESOLUCIÓN NUMERO: \_\_\_\_\_ DE LA JUNTA DE LA CARRERA DOCENTE DE \_\_\_\_\_, EN EL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_.

UNIDAD  
PRESUPUESTARIA:  
LÍNEA DE TRABAJO:  
CIFRAS  
PRESUPUESTARIAS:

N.I.P.:  
NOMBRE:  
CARGO:  
NIT:  
NUP:  
CÓDIGO:  
NOMBRE DEL C.E.:  
DEPARTAMENTO:  
MUNICIPIO:  
RÉGIMEN:  
PARTIDA:  
SUBNÚMERO:  
SUELDO:  
FECHA DE VIGENCIA:

SE SANCIONA A EL/LA PROFESOR/A \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ EN BASE A \_\_\_\_\_, EN CUMPLIMIENTO A RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA JUNTA DE LA CARRERA DOCENTE DE \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_\_, Y RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE, EL DÍA \_\_\_\_\_, LA CUAL QUEDO DEBIDAMENTE EJECUTORIADA, EL DÍA \_\_\_\_\_ Y FUE NOTIFICADA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_\_.

DADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN LA CIUDAD \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_\_.

COMUNÍQUESE. AL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (F) JOSÉ MAURICIO PINEDA, LO QUE TRANSCRIBO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

[Regresar a Documentos de Referencia](#)  
[Regresar a Etapa 1](#)