



A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Homero Nelson López Pérez / Subdirector / DIGECOR Firma: • Jorge Rolando Valenzuela / Subdirector / DIAJ Firma: • Juana Inés Guevara / Coordinadora de Acreditamiento y Certificación / DIEDUC Guatemala Sur Firma: • Silvia Eugenia Valdez Monterroso / Subdirectora Técnico Pedagógica / DIEDUC Guatemala Oriente Firma: • Irma Consuelo Cristóbal Pérez / Auditora / DIDAI Firma: • Carlos Raúl López Gálvez / Auditor / DIDAI Firma: • Ana Gabriela Vides Morán / Coordinadora a cargo de Centros Educativos Privados / DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Esmelin Casasola / Director / DIDAI Firma: • Wendy Ramírez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: • Francisco Caciá / Asesor Técnico / Vic Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Firma: 	<p>Sucely De León de Díaz/ Directora General de DIGEACE Firma: </p> <p><i>Incompleta</i></p>	<p>12/08/2019</p>
		<p>José Inocente Moreno Cámara / Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa Firma: </p>	



B. GLOSARIO

1.- WEB SIAD Sistema interno de administración de documentos.

2.- Autoridad Distrital Funcionario que realiza actividades de supervisión educativa. Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la Autoridad superior del Despacho Departamental.

C. NORMATIVA LEGAL:

- Acuerdo Gubernativo número 52-2015 “Reglamento para la autorización y funcionamiento de Centros Educativos Privados”, de fecha 04 de Febrero de 2015, Artículo 43. Cierre definitivo y Artículo 44. Procedimiento para el cierre definitivo.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente documento describe el procedimiento a implementar por las Direcciones Departamentales de Educación para el cierre definitivo de Centros Educativos Privados, que incurran en las siguientes situaciones:

- Incumplimiento en las prestaciones de servicios educativos ofrecidos
- Realizar cobros no autorizados
- Uso inadecuado de títulos y diplomas
- Ofrecer carreras no autorizadas
- Falsedad de información en papelería oficial y
- Emisión de diplomas y títulos falsos

El proceso establece, desde la recepción de la denuncia hasta la emisión y notificación de la Resolución de cierre definitivo, así como la cancelación de los códigos de niveles.

D.1. **Recepción, verificación, análisis y emisión de Resolución**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir denuncia y trasladar	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Recibe denuncia y registra información en el formulario CEP-FOR-01 “Registro de Expedientes de Denuncias contra Centros Educativos Privados”, según las situaciones establecidas en el inciso anterior.</p> <p>Imprime, firma, sella y traslada copia al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico.</p> <p>➤ NOTA: Para efectos del presente instructivo, en el caso que el Asistente de Atención a Quejas DISERSA/ Enlace de Quejas Planta Central y DIDEDUC reciba la denuncia, traslada la misma por medio del Sistema WEB-SIAD a la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción que corresponda, (ver lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 52-2015 Artículo 43).</p>
2. Recibir denuncia y conceder audiencia	Subdirector/ Jefe/ Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe denuncia y copia del formulario CEP-FOR-01 “Registro de Expedientes de Denuncias contra Centros Educativos Privados” y realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de Cédula de Notificación, notifica al Director o Propietario del Centro Educativo Privado y concede audiencia por cinco (5) días hábiles para que se



PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>manifieste sobre los hechos de la denuncia y presente las pruebas de descargo correspondientes.</p> <p>2. Deja constancia de la audiencia, para lo cual registra información en el formulario CEP-FOR-02 "Registro de Audiencia a Director o Propietario de Centro Educativo Privado".</p>
3. Informar al Director Departamental de Educación	Subdirector/ Jefe/ Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Informa al Director Departamental de Educación, de la denuncia recibida y la información recabada en la audiencia concedida al Director o Propietario del Centro Educativo Privado en cuestión.</p> <p>Elabora propuesta para que el Director Departamental de Educación, instruya a la Autoridad Distrital, quien realizará una visita ocular al Centro Educativo Privado evidencia de la denuncia recibida.</p>
4. Comisionar para realizar visita ocular	Director Departamental de Educación	Comisiona a la Autoridad Distrital para realizar visita ocular al Centro Educativo Privado y recabe evidencia de la denuncia recibida.
5. Realizar visita y realizar investigación	Autoridad Distrital	Realiza visita al Centro Educativo Privado y realiza las investigaciones correspondientes y recaba evidencias que fundamenten o desvirtúen la denuncia, dejando constancia de lo actuado en Acta administrativa.
6. Elaborar y trasladar informe	Autoridad Distrital	Elabora informe circunstanciado en el formulario CEP-FOR-03 "Informe Circunstanciado de la Visita Ocular de la Autoridad Distrital al Centro Educativo Privado con Denuncia", y lo traslada de forma física al Director Departamental de Educación correspondiente.
7. Recibir y trasladar informe	Director Departamental de Educación	Traslada el formulario CEP-FOR-03 "Informe Circunstanciado de la Visita Ocular de la Autoridad Distrital al Centro Educativo Privado con Denuncia", al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico, para su análisis.
8. Recibir y analizar información recabada	Subdirector/ Jefe/ Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe y analiza la información recabada y aplica el correctivo, cuando sea oportuno, y deja constancia en el expediente del Centro Educativo Privado, por medio de Resolución Departamental.</p> <p>Si la denuncia es plenamente fundamentada con evidencia documental, continúa el procedimiento de cierre.</p>
9. Elaborar y presentar informe circunstanciado	Subdirector/ Jefe/ Técnico Pedagógico DIDEDUC	Elabora informe circunstanciado en el formulario CEP-FOR-04 "Informe Circunstanciado de la Audiencia Otorgada al Centro Educativo Privado", que incluya la recomendación de cierre del Centro Educativo Privado con base a las evidencias recabadas y traslada al Director Departamental de Educación.
10. Recibir Informe Circunstanciado y emitir resolución	Director Departamental de Educación	Recibe formulario CEP-FOR-04 "Informe Circunstanciado de la Audiencia Otorgada al Centro Educativo Privado", emite Resolución Departamental para cancelar la autorización del Centro Educativo Privado. En la Resolución se deberá indicar que el cierre será efectivo a partir del último día del ciclo escolar que esté en curso.
11. Trasladar Resolución Departamental	Director Departamental de Educación	Traslada al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico, la Resolución Departamental del cierre del Centro Educativo Privado y de la cancelación de los códigos de nivel, para notificar al Director o propietario.
12. Notificar Resolución Departamental	Subdirector/ Jefe/ Técnico Pedagógico DIDEDUC	Notifica a las Autoridades del Centro Educativo Privado y a la Autoridad Distrital, por medio de Cédula de Notificación.



PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Informar a Padres de familia	Autoridad Distrital	Informa a los Padres de familia de los Estudiantes del cierre del Centro Educativo Privado, dejando constancia en Acta administrativa.
14. Transferir archivos escolares	Director de Centro Educativo Privado	Transfiere al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico, los documentos escolares de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo número 52-2015, dejando constancia en Acta administrativa.
15. Publicar listado de códigos clausurados	Subdirector/ Jefe/ Técnico Pedagógico DIDEDUC	Hace público el listado de códigos y nombres de Centros Educativos Privados clausurados y la razón de cierre, a través de los medios disponibles.