



CAMBIO DE DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

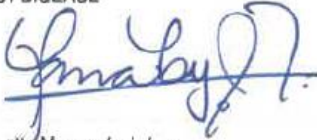
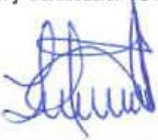

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-05

Versión: 1

Página 1 de 3

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"> Ana Gabriela Vides Morán / Jefa del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma:  Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Lesly Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma:  Romelia Elena Valle Alegría / Directora de DIDEFI Firma:  	Velvet Pérez Nisthal / Directora General de DIGEACE Firma: 	27 JUL 2022

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por propósito definir las actividades que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación, para autorizar el cambio de director, representante legal o propietario de centros educativos privados en el Subsistema Escolar, desde la presentación de la solicitud, la revisión del expediente, hasta la emisión de resolución de cambio de director, representante legal o propietario.

C. GLOSARIO

DICTAMEN TÉCNICO:	Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos.
GUÍA DEL USUARIO:	Documento que contiene los lineamientos requeridos para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE-:	Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.
USUARIO:	Es la persona que solicita el trámite.

D. NORMATIVA LEGAL

Acuerdo Gubernativo número 52-2015 de fecha 4 de febrero de 2015 «Reglamento de autorización y funcionamiento de centros educativos privados».

	INSTRUCTIVO		
	CAMBIO DE DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR		
Del proceso: Centros Educativos Privados		Código: CEP-INS-05	Versión: 1
			Página 2 de 3

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1 Cambio de director, representante legal o propietario de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.

E.1.1 Recepción de expedientes en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar expediente en la DIEDUC	Usuario	Entrega expediente físico en la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, según lo estipulado en la Guía de Usuario para autorización de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar, CEP-GUI-01.
2. Recibir y registrar expediente	Asistente Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Recibe el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario. Notifica a la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, de las solicitudes que trasladará.
3. Trasladar expediente	Asistente Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Traslada la documentación administrativa, al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC, para que se realice el procedimiento correspondiente.

E.1.2 Revisión y análisis de expediente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar documentos administrativos y emitir dictamen técnico	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Revisa los documentos administrativos de acuerdo con los criterios establecidos en:</p> <p>CEP-FOR-08 "Formulario para la revisión de expediente de cambio de director, representante legal o propietario de Centros Educativos Privados del Subsistema de Educación Escolar".</p> <p>En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario, quien deberá responder en un término no mayor a 10 días hábiles. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable.</p> <p>Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.</p>
2. Elaborar anteproyecto de resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Si el dictamen es favorable, elabora anteproyecto de resolución favorable y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Si el dictamen es no favorable, elabora anteproyecto de resolución no favorable y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles.</p>
3. Firmar y sellar resolución	Director Departamental de Educación	Recibe, revisa, firma y sella la resolución de cambio de director, representante legal o propietario.
4. Trasladar la resolución	Asistente de Director Departamental de Educación	Traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicita sea notificada en un periodo máximo de 2 días hábiles.



CAMBIO DE DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-05

Versión: 1

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Notificar y entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEUC	<p>Notifica la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de notificación. Archiva copia firmada y sellada de recibido.</p> <p>Informa al usuario que debe actualizar los datos del cambio de director, representante legal o propietario del centro educativo privado, en el Sistema de Establecimientos según el instructivo publicado en el sitio Web del Ministerio de Educación https://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/.</p>

F. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. CEP-GUI-01 Guía del Usuario para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados.
2. FORMULARIOS:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	CEP-FOR-08	Formulario para la revisión del expediente cambio de director, representante legal o propietario.
02	RHU-FOR-13	Cédula de notificación