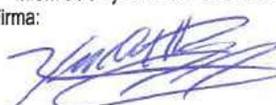
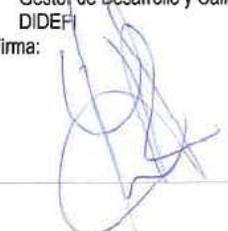


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Procesamiento de Códigos de Establecimientos
(ACI-PRO-01)

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Yeris Omar Berrios Cutzal Técnico en Sistemas de Información y Diseño I / DIGEACE Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> José Luis Cortés Vásquez / Coordinador Unidad de Informática/ DIGEACE Firma:  	Velvet Souldyin Frine Pérez Nisthal / Directora General / DIGEACE	05 AGO 2022	
Aprobación Autoridad Superior				
Nombre/Puesto	Fecha	Firma		
<ul style="list-style-type: none"> Lorena del Rosario Laríos Ruano / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Romelia Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:  	Vilma Lorena León Oliva de Hernández / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	05 AGO 2022	



**PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS**

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 2 de 16

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Glosario
4	C. Descripción de actividades y responsables
4	C.1. Creación de código de establecimiento
5	C.2. Cierre de código de establecimiento
6	C.3. Reapertura de código de establecimiento
8	C.4. Actualización de datos de código de establecimiento
9	C.5. Creación y cierre de código de establecimiento, por cambio de dirección por creación de nuevo municipio en el departamento, aplica para todos los sectores
10	C.6. Creación y cierre de código de establecimiento, por cambio de ubicación geográfica, aplica para todos los sectores
11	C.7. Creación y cierre de código por cambio de nombre, jornada, plan, modalidad o ciclo, aplica para todos los sectores
13	C.8. Apertura temporal del sistema para creación de código, cuando el establecimiento no presentó la documentación en las fechas establecidas según calendario escolar.
14	C.9. Creación de código de establecimiento clausurados que no cuenta con código en el sistema, para el proceso de impresión de títulos y diplomas
15	C.10. Cambio de estado de código de establecimiento clausurado, de “cerrado temporal” o “cerrado definitivo” a “temporal títulos”, para el proceso de impresión de títulos y diplomas
16	C.11. Creación o actualización de código de distrito, del personal que ejerce funciones de supervisión educativa

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo tiene como objetivo, estandarizar el proceso que se realiza en las Direcciones Departamentales de Educación, para resolver solicitudes presentadas por los establecimientos para la creación, actualización y cierre de códigos de establecimientos, que pertenecen al Sistema Educativo Nacional de los sectores público, por cooperativa y privado, del Subsistema de Educación Escolar y del Subsistema de Educación Extraescolar. Inicia desde que se recibe el expediente de solicitud hasta comunicar al solicitante sobre la acción realizada, según corresponda. Así, como otras acciones a realizar en el Sistema de Establecimientos.

B. GLOSARIO

1. Acuerdo Ministerial Documento emitido por la autoridad ministerial de Estado (Ministro), que cita las normas legales o reglamentarias para fundamentar una decisión, norma o ley que regulará procesos y que beneficiará a diversos grupos de interés o a una comunidad.

2. Ampliación de servicios Acción que registra la decisión emitida a través de una resolución o acuerdo ministerial, en la cual, se autoriza la ampliación de servicios educativos, adicionales a los que actualmente presta una institución educativa, que incluye: nuevo nivel educativo, nueva jornada, nuevo plan de estudios, nueva carrera, entre otros.



**PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS**

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 3 de 16

3. Cierre definitivo de código de establecimiento	Acto administrativo o judicial, en el cual consta la decisión de una autoridad, derivada de una solicitud en la que se procede a cerrar definitivamente un código de establecimiento.
4. Cierre temporal de código de establecimiento	Acto administrativo o judicial, en el cual consta la decisión de una autoridad, derivada de una solicitud en la que se procede a cerrar temporalmente un código.
5. Código de establecimiento	Código designado para registrar, identificar y asignar nomenclatura a los establecimientos, con base a los niveles, ciclos, jornadas y planes de estudio, en el Sistema de Registro y Codificación.
6. Código de rama de enseñanza	Código designado para registrar, identificar y asignar nomenclatura a las carreras de aplicación general o específica, autorizadas para funcionar en el Sistema Educativo Nacional.
7. Creación de código de establecimiento	Acción que registra la decisión emitida a través de una resolución o acuerdo ministerial que autoriza la implementación de nuevos servicios educativos y la apertura de código del nivel/ciclo, según nivel, jornada, plan y rama de enseñanza y cuando corresponda una actualización.
8. Dictamen	Documento elaborado por un técnico en la materia, por medio del cual, se emite una opinión con respecto a un tema, o situación o petición que ha sido sometido a consideración.
9. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
10. DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
11. Establecimiento	Centro Educativo o entidad que brinda servicios de Educación Escolar o Extraescolar
12. Reapertura de código	Acción que habilita el código del/los servicio/s educativo/s autorizado/s, cuando se encuentran en estado de cierre temporal y se encuentra vigente el período quinquenal.
13. Resolución	Documento que consta la decisión de una autoridad, derivada o no de una solicitud, dependiendo del caso concreto.
14. Sistema de Registro y Codificación	Conjunto ordenado de normas y procedimientos que permiten sistematizar y registrar datos de establecimientos, distritos escolares y ramas de enseñanza del sistema educativo nacional.



**PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS**

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 4 de 16

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

A continuación, se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación, designará al responsable de la misma.

Para el subsistema de educación escolar, las solicitudes de creación y cierre de códigos de establecimientos deben de realizarse a partir del primer día hábil del mes de enero al último día establecido en el calendario escolar vigente, para lo que no es necesario que soliten apertura temporal del sistema de establecimientos.

Para el subsistema de educación extraescolar las solicitudes pueden atenderse en cualquier mes del año.

C.1. Creación de código de establecimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Presentar expediente</p>	<p>Director/ propietario / Representante legal del establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar</p>	<p>Presenta ante la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación, los siguientes documentos:</p> <p>a. Para la creación de código de establecimiento, sector oficial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada, especificando el trámite que solicita. (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%ABblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- http://172.16.0.13/iso9000/). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de códigos para establecimientos”, con la información y sellos requeridos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que fundamenta la acción solicitada, con firma y sello de la autoridad que emitió y acordó la autorización. 4. Copia del dictamen favorable de la Unidad de Planificación Educativa de la DIDEDUC, en donde se indique la ubicación y condiciones del edificio en que funcionará el establecimiento, y la demanda del servicio educativo. (No aplica para sedes de programas del Subsistema de Educación Extraescolar). 5. Copia del dictamen favorable del Departamento / Sección de Recursos Humanos, en el que se indique la nómina de docentes que atenderán el establecimiento, tipo de contrato y fuente de financiamiento para el pago de salarios. (No aplica para establecimientos del subsistema de educación extraescolar). <p>➤ Nota: Las sedes de los programas de Educación Extraescolar se codificarán presentando lo indicado en inciso 1, 2 y 3.</p> <p>b. Para la creación de código de establecimiento del sector privado y por cooperativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite que

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos	Código: ACI-PRO-01	Versión: 1	Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>solicita. (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- http://172.16.0.13/iso9000/).</p> <p>2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de códigos para establecimientos”, con la información y sellos requeridos.</p> <p>3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que fundamenta la acción solicitada, con firma y sello de la autoridad que emitió, acordó la autorización. Los servicios educativos deben estar autorizados en la fecha de solicitud de creación del código, según lo establecido por las leyes vigentes.</p>
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación del código.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear código de establecimiento	Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Ingresa al Sistema de Establecimientos para la creación del código con las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”.</p>
4. Notificar	Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos brindándole el código creado.</p>
5. Resguardar	Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.</p>

C.2. Cierre de código de establecimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar expediente	Director / propietario / Representante legal del establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <p>a. Requisitos para el cierre de código de establecimiento, todos los sectores:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite solicita (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n).</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos	Código: ACI-PRO-01	Versión: 1	Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Pública de Oficio - Ministerio de Educación), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- http://172.16.0.13/iso9000/).</p> <p>2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, con la información de cierre y sellos requeridos.</p> <p>3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autoriza el cierre temporal o definitivo del código, con firma y sello de la autoridad que emitió y acordó la autorización.</p> <p>➤ Nota: El código del establecimiento oficial debe de estar cerrado para realizar el traslado presupuestario (Acuerdo Ministerial No. DIREH 4840-2016).</p>
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la reapertura del código.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Cierre de código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Ingresa al Sistema de Establecimientos para el cambio de código a: Estado Cerrado Temporal o Cerrado Definitivo según lo indique la resolución o Acuerdo Ministerial y formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”.
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de acreditamiento y Certificación	<p>Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.</p> <p>Informa que el código se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa, y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p>
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.

C.3. Reapertura de código de establecimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar expediente	Director/ propietario / Representante legal del establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar	<p>➤ Nota 1: Los códigos de establecimientos en estado cerrado definitivo que cuenten con resolución, no pueden cambiarse a estado abierto.</p> <p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <p>a. Requisitos para reapertura de código de establecimiento, sector oficial</p> <p>1. Debe incluir todos los requisitos establecidos en el inciso C.1.actividad 1. presentar expediente, inciso a.</p>



**PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS**

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ Nota 2: Para reapertura de sedes que implementan Programas de Educación del sector oficial, no aplica la revalidación quinquenal. La solicitud la debe de realizar el Coordinador de Educación Extraescolar.</p> <p>b. Requisitos para reapertura de código de establecimiento, sector privado y por cooperativa</p> <p>1. Debe incluir todos los requisitos establecidos en el inciso C.1, actividad 1, presentar expediente, inciso b.</p> <p>➤ Nota 3: Para reapertura de código de establecimiento del sector privado o por cooperativa, es necesario verificar que la resolución de funcionamiento o de revalidación de servicios se encuentre vigente, de acuerdo a la base legal correspondiente.</p>
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la reapertura del código.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Cambiar estado de código establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Ingresa al Sistema de Establecimientos para el cambio del código de estado Cerrado Temporal a Estado Abierto, y verifica que coincidan las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos".
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección e Acreditamiento y Certificación.

C.4. Actualización de datos de código de establecimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar expediente	Director / propietario / Representante legal del Establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <p>a. Requisitos para la actualización de código de establecimiento, aplica para todos los sectores</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada, especificando el trámite solicita. (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública</p>



PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n P%C3%BAblica de Oficio - Ministerio de Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión http://172.16.0.13/iso9000/).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formulario ACI-FOR-01 versión vigente, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, con la información y sellos requeridos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autoriza la acción solicitada, con firma y sello de la autoridad que emitió y acordó la autorización. 4. Para el caso de actualización de datos por cambio de nombre de director, incluir resolución o copia del acta de inicio de labores del año en curso (aplica sector oficial), certificada por el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa. Para la actualización del Coordinador de Educación Extraescolar, debe de presentar copia del documento oficial que lo nombra. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: Para actualizar el número de teléfono y correo electrónico no es necesario presentar documentos de solicitud. ➤ Nota 2: Las solicitudes de actualización de código de establecimiento que obedecen a la creación de un nuevo código y cierre de código anterior, aplica para los siguientes cambios: a) nombre de establecimiento, b) jornada, c) plan, d) modalidad e), ciclo f) cambio de ubicación geográfica cuando la nueva dirección cambia de municipio. ➤ Nota 3: Cambio de dirección en el mismo municipio, no obedece a la creación de nuevo código.
2.Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Ingresa al Sistema de Establecimientos para la actualización del código de acuerdo a las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para establecimientos”, o para la creación y cierre de código según el caso de actualización que corresponda.
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.



PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 9 de 16

C.5. Creación y cierre de código para establecimiento, por cambio de dirección por creación de nuevo municipio en el departamento, aplica para todos los sectores:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar expediente	Director / Propietario, Representante legal del Establecimiento / Coordinador de educación Extraescolar	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite solicita (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión (http://172.16.0.13/iso9000/). Formulario ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando la creación del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. Formulario ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando el cierre definitivo del establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. Copia completa de la resolución en la que se autoriza el cambio de dirección al establecimiento por creación de un nuevo municipio, firmada y sellada por la autoridad que emitió y acordó la autorización. Copia completa de todos los acuerdos ministeriales o resoluciones que han sido emitidas para el establecimiento, firmados y sellados por la autoridad que acordó o resolvió las acciones. <p>➤ Nota 1: El Director Departamental de Educación de la DIDEDUC que corresponda, ya debe de haber gestionado ante la Dirección de Informática –DINFO-, la creación del nuevo municipio en todos los sistemas informáticos del Ministerio de Educación.</p> <p>➤ Nota 2: Informar al interesado que el código antiguo se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p>
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear y cerrar código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Ingresa al Sistema de Establecimientos en los tiempos establecidos, para la creación y cierre de los códigos respectivos, de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos".</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos		Código: ACI-PRO-01	Versión: 1
			Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.

C.6. Creación y cierre de código de establecimiento, por cambio de ubicación geográfica, aplica para todos los sectores:

Para los casos en los que los establecimientos soliciten cambio de ubicación geográfica, cambiando de municipio, se trabajará como cierre definitivo y creación de código, respetando lo establecido en el presente instructivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar expediente	Director / Propietario / Representante legal del establecimiento	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite que solicita (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- http://172.16.0.13/iso9000/). Formulario ACI-FOR-01, "Creación y actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando la creación del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. Formulario ACI-FOR-01, "Creación y actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando el cierre definitivo del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. Copia completa de la resolución en la que se autoriza el cambio de dirección al establecimiento por cambio a nuevo municipio, firmada y sellada por la autoridad que emitió y acordó la autorización. Copia completa de todos los acuerdos ministeriales o resoluciones que han sido emitidas para el establecimiento educativo, firmados y sellados por la autoridad que acordó o resolvió las acciones. <p>➤ Nota 1: Informar al interesado que el código antiguo se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p>
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de	Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos		Código: ACI-PRO-01	Versión: 1
Página 11 de 16			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Acreditamiento y Certificación	Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.
3. Crear y cerrar código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Ingresa al Sistema de Establecimientos en los tiempos establecidos, para la creación y cierre de los códigos respectivos, de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos".
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.

C.7. Creación y cierre de código por cambio de nombre, jornada, plan, modalidad o ciclo, aplica para todos los sectores

La creación y cierre, obedece para que el código de establecimiento no pierda el historial y los documentos de fin de ciclo se emitan con base a lo que legalmente se autorizó en su momento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Director / propietario / representante legal del Establecimiento	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite solicita (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- http://172.16.0.13/iso9000/). Formulario ACI-FOR-01, "Creación y actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando la creación del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. Formulario ACI-FOR-01, "Creación y actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando el cierre definitivo de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. Copia completa de la resolución en la que se autoriza el cambio de nombre, jornada, plan, modalidad o ciclo, firmada y sellada por la autoridad que emitió y acordó la autorización.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos	Código: ACI-PRO-01	Versión: 1	Página 12 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: Los servicios educativos deben de estar vigentes en la fecha de solicitud, según lo establecido en la base legal respectiva. ➤ Nota 2: Informar al interesado que el código antiguo se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes. ➤ Nota 3: El cambio de jornada y ciclo no obedece para establecimientos del Subsistema de Educación Extraescolar.
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación o actualización en el sistema de establecimientos.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear y Cerrar código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Ingresa al Sistema de Establecimientos en los tiempos establecidos, para la creación y cierre de los códigos respectivos, de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos".
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.

C.8. Apertura temporal del sistema para creación de código, cuando el establecimiento no presentó la documentación en las fechas establecidas según calendario escolar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Director / propietario / representante legal del establecimiento	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, justificando el motivo detallado por el cual no realizó en trámite en las fechas establecidas (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión http://172.16.0.13/iso9000/). 2. Formulario ACI-FOR-01, "Creación y actualización de Códigos para Establecimientos", solicitando la creación del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos		Código: ACI-PRO-01	Versión: 1
			Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución de autorización de funcionamiento, con firma y sello de la autoridad respectiva.</p> <p>➤ Nota 1: No obedece para establecimientos del Subsistema de Educación Extraescolar, estos pueden codificarse en cualquier mes del año.</p>
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación o actualización en el sistema de establecimientos.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Ingresa al Sistema de Establecimientos para la creación del código respectivo, de acuerdo a lo requerido en el formulario ACI-FOR-01, "Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos".</p> <p>➤ Nota 1: Previo a la creación del código de establecimiento, la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación, debe de analizar la solicitud, si es procedente, solicitar a DIGEACE la apertura temporal del sistema de establecimientos enviando por correo electrónico el formulario ACI-FOR-03, "Apertura Temporal del Sistema de Registro y Codificación" con las firmas y los sellos correspondientes.</p> <p>➤ Nota 2: Si la DIEDUC autoriza servicios fuera de la fecha establecida en calendario escolar, en la solicitud de apertura temporal del sistema de establecimientos debe de adjuntarse oficio del Director (a) Departamental de Educación, en el que justifique claramente los motivos de la autorización.</p>
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica al usuario de la creación del código realizada en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.

C.9. Creación de código de establecimiento clausurado que no cuenta con código en el sistema, para el proceso de impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Jefe de Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud para la creación de código de establecimiento clausurado. Formulario ACI-FOR-01, "Creación y actualización de Códigos para Establecimientos", con la información requerida para la creación del código, con las firmas y sellos respectivos.



PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 14 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, con la información requerida para el cierre definitivo del código, con las firmas y sellos respectivos.</p> <p>4. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autorizó el funcionamiento del establecimiento, firmado y sellado por la autoridad que emitió, acordó o resolvió la autorización.</p> <p>➤ Nota 1: No obedece para establecimientos del Subsistema de Educación Extraescolar.</p>
2.Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear y Cerrar código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Ingresa al Sistema de Establecimientos y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea el código de acuerdo a las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, en el que se solicita la creación. 2. Cierra el código de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, en el que se solicita el cierre. 3. Realiza el cambio de estado a “temporal títulos”. Este estado estará activo durante 20 días hábiles para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D requerido para la impresión de título o diploma, transcurrido el tiempo se inactivará automáticamente, en caso de no realizar la acción se deberá de hacer nueva solicitud.
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Notifica por oficio al jefe del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad de la creación y cierre del código y de la habilitación a estado “temporal títulos” en el Sistema de Establecimientos, para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D para la impresión del título o diploma.</p>
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS		
Del proceso: Códigos de Establecimientos	Código: ACI-PRO-01	Versión: 1	Página 15 de 16

C.10. Cambio de estado de código de establecimiento clausurado, de “cerrado temporal” o “cerrado definitivo” a “temporal títulos”, para el proceso de impresión de títulos y diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Jefe de Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud para la reapertura del código del establecimiento. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autorizó el funcionamiento del establecimiento, firmado y sellado por la autoridad que emitió, acordó o resolvió la autorización. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, solicitando la reapertura del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos.
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear y Cerrar código de establecimiento	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Ingresa al Sistema de Establecimientos y realiza el cambio de estado a “temporal títulos”. Este estado estará activo durante 20 días hábiles para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D, requerido para la impresión de título o diploma, transcurrido el tiempo se inactivará automáticamente, en caso de no realizar la acción se deberá de hacer nueva solicitud.</p>
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Notifica por oficio al jefe del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad de la habilitación del código a estado “temporal títulos” en el Sistema de Establecimientos, para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D para la impresión del título o diploma.</p>
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.</p>

C.11. Creación o actualización de código de distrito, del personal que ejerce funciones de supervisión educativa

Esta acción debe de ejecutarse en el momento en que se nombre a la persona que ejercerá funciones de supervisión educativa, con el objetivo de mantener actualizado el catálogo respectivo. Aplica también para Coordinadores de Educación Extraescolar.



PROCEDIMIENTO
PROCESAMIENTO DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS

Del proceso: Códigos de Establecimientos

Código: **ACI-PRO-01**

Versión: 1

Página 16 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Director Departamental de Educación	<p>Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud dirigido al Jefe del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad. Formulario de solicitud de ACI-FOR-04, actualización de datos de personal que ejerce funciones de supervisión educativa, (ver modelo de solicitud disponible en www.mineduc.gob.gt/DIGEACE, portal de libre acceso a la información pública http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%ABlica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- http://172.16.0.13/iso9000/). Copia completa del nombramiento, acuerdo ministerial o resolución del profesional que ejercerá funciones de supervisión. Copia de DPI de la autoridad que ejercerá funciones de supervisión educativa.
2. Revisar documentación	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	<p>Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación o actualización en el sistema de establecimientos.</p> <p>Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos.</p>
3. Crear o actualizar código de distrito	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Ingresa al Sistema de Establecimientos y realiza la creación o actualización del código distrito de la autoridad que ejercerá funciones de supervisión educativa.
4. Notificar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	Notifica vía correo electrónico a la autoridad que ejercerá funciones de supervisión, de la creación o actualización del código distrito en el Sistema de Establecimientos.
5. Resguardar	Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación	El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación.