

Artículo 11º. Desistimiento. Los interesados podrán desistir de su solicitud de permuto siempre que no hayan sido emitidos los nombramientos. El desistimiento deberá hacerse de mutuo acuerdo, en memorial sin que estén autenticadas las firmas; pero en tal caso, ambos solicitantes deberán ratificar su voluntad ante la Dirección Técnica de Personal. El desistimiento no tendrá validez si se hace en forma unilateral, por uno sólo de los solicitantes.

Artículo 12º. Archivo. En caso de desistimiento de la solicitud de permuto; o si en el transcurso del trámite, uno de los solicitantes fallece o es declarado en estado de interdicción por tribunal competente, deberá darse por concluido el trámite y se archivará el expediente.

Artículo 13º. Improcedencia. No proceden las permutas en los siguientes casos:

- a) Cuando uno de los servidores ha iniciado el trámite de su jubilación
- b) Cuando uno de los puestos a permutar sea de menor categoría o que en el número se altere fundamental o permanentemente las condiciones de trabajo.
- c) Cuando en los dos años anteriores uno de los solicitantes haya obtenido una permuta.

Artículo 14º. Permutas Fraudulentas. Las permutas se presumen fraudulentas:

- a) Cuando entre los permutantes medie pago o dádiva, regalos o recompensas.
- b) Cuando la intención real de las partes, sea la de permutar y después renunciar o separarse del cargo, en prejuicio del servicio.

Cuando se llegue a establecer mediante quejas o denuncias debidamente comprobadas cualquiera de los dos casos antes indicados, se dará por terminado el trámite mandándose a archivar el expediente. La persona que esté comprendida en los literales anteriores, quedará sujeta a las penas relativas al delito de perjurio; como consecuencia a lo manifestado en su Declaración Jurada, citada en el inciso j) del artículo 5º. de este Reglamento.

Artículo 15º. Faltas al Servicio. Cuando exista denuncia en contra de uno de los solicitantes por falta al servicio, se suspenderá provisionalmente el trámite de la permuto hasta que se obtenga una resolución favorable. En caso de que se destituya al servidor como consecuencia de las faltas cometidas, el trámite de permuto se dará por concluido y se mandará a archivar el expediente; cuando se sancione al servidor como consecuencia de las faltas cometidas con cualquier sanción que no sea la destitución, el trámite quedará en suspenso hasta que se cumpla la sanción impuesta.

Artículo 16º. Casos no Previstos. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Despacho Ministerial.

COMUNIQUESE
ALVARO ARZU IRIGOYEN

ACUERDO GUBERNATIVO No. 670-97

Fecha: 12 septiembre de 1,997

(Modificado por Acuerdos Gubernativos Nos. 428-98
de fecha 26 de junio de 1,998 y 421-2004 del 23 de diciembre de 2004)

**REGLAMENTO PARA LA EXTENSIÓN DE LOS TÍTULOS O
DIPLOMAS POR LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ACREDITA LA
VALIDEZ DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS
DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1º. OBJETO: El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el procedimiento de emisión de títulos y diplomas que extiende el Ministerio de Educación, y que acreditan la validez de los estudios realizados después de haberse satisfecho los planes y programas de estudios autorizados.

Artículo 2º. TÍTULOS Y DIPLOMAS: Las personas que conforme el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar, aprueben la totalidad de las asignaturas y se sometan a la evaluación sumativa general que practique el Ministerio de Educación al concluir el ciclo diversificado y cumplan con todos los requisitos del Plan de Estudios de dicho ciclo, tendrán derecho a que el Ministerio de Educación les extienda el título o diploma que acredite la validez de sus estudios, de acuerdo al procedimiento que se establece en el presente reglamento.

**CAPÍTULO II
Comprobaciones Académicas e Impresión de Títulos y Diplomas**

Artículo 3º. NOTAS DE PROMOCIÓN: Antes del día 15 del mes de octubre, con base a las notas de promoción, los directores de los centros educativos deben presentar ante la respectiva Dirección Regional de Educación, por alumno los reportes de notas

de los graduados, que deben ser consignados en los formularios que proporcione el Ministerio de Educación.

Artículo 4º. REPORTES DE NOTAS: Los reportes de notas deben contener en su anverso, la totalidad de las notas correspondientes al último año cursado por el alumno graduando y las firmas de los respectivos catedráticos; dicha información deberá ser firmada y sellada por el director del establecimiento, bajo juramento de la veracidad de su contenido. En el dorso del formulario y con la misma información y formalidades descritas para el anverso, se anotarán las notas de los exámenes de recuperación.

A la información a la que se refieren los dos artículos precedentes, deberá acompañarse el formato del título o diploma que le corresponde a cada alumno, el que previamente el centro educativo deberá imprimir conforme a lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 5º. COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Las Direcciones Regionales de Educación procederán a la revisión de la información. En caso de determinarse incongruencias, inexactitudes o la falta de algún requisito, deberá emitir un rechazo escrito que contendrá la razón del mismo.

CAPÍTULO III Impresión de Títulos y Diplomas

Artículo 6º. IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL: Al comprobar que la información proporcionada satisface los requisitos establecidos, la Dirección Regional de Educación procederá a consignar en cada formato de título o diploma proporcionado por el centro educativo, los siguientes datos: a) Nombre del graduado, b) Número de registro del título o diploma; c) Nombre y firma del Director Regional de Educación; d) El o los dispositivos de seguridad que se considere pertinentes, debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo 7º. ARCHIVO DE INFORMACIÓN: Los respectivos Directores Regionales de Educación son los depositarios de la información que los centros educativos proporcionen para los efectos del presente Reglamento; consecuentemente, queda bajo su responsabilidad la custodia de dicha información, así como la que contenga la base de datos que utilice para la impresión de títulos y diplomas. Para tal efecto, en cada Dirección Regional de Educación debe llevarse un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas.

Artículo 8º. ENTREGA DE TITULOS Y DIPLOMAS: Una vez finalizado el procedimiento de comprobación e impresión, la Dirección Regional de Educación procederá a la entrega de los mismos al director del centro educativo o su representante, adjuntando a cada título o diploma una copia de la declaración jurada a que se refiere al artículo 4º. de este Reglamento, la que deberá llevar anotación de la Dirección Regional sobre la fecha en que se hizo la impresión y números de registro del título o diploma. Deberá dejarse constancia de la recepción de tales documentos.

Artículo 9º. CARACTERÍSTICAS DE LOS TITULOS Y DIPLOMAS: El Despacho Ministerial de Educación, dentro de los 30 días siguientes a la vigencia de este Reglamento, deberá dictar la disposición que contenga las características del papel, medidas, texto, tipo de impresión y demás aspectos distintivos que deben observar los títulos y diplomas, en su anverso y dorso.

CAPÍTULO IV Entrega de Títulos o Diplomas y Registros Complementarios

Artículo 10º. ENTREGA DE TITULOS O DIPLOMAS: Los directores de los centros educativos procederán a entregar a los interesados los títulos o diplomas, reteniendo una fotocopia para el archivo correspondiente.

Artículo 11º. REGISTROS COMPLEMENTARIOS: Los directores de los centros educativos quedan obligados a proporcionar a cada graduado, por escrito, la información completa acerca del pago de impuestos y de los registros complementarios donde los graduados deban inscribir el título o diploma que corresponda, a efecto de dar cumplimiento a las acreditaciones pertinentes.

Artículo 12º. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: Los graduados serán responsables de presentar los títulos o diplomas, para su registro, ante la dependencia que corresponda de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como ante los otros registros complementarios.

Artículo 13º. ARCHIVO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS: Los directores de los centros educativos, son depositarios de toda la documentación relacionada con los graduados, la que es propiedad del Ministerio de Educación y como tal, están en la obligación de velar por el cuidado, custodia y seguridad de los mismos. Cada dirección de centro educativo tiene la responsabilidad de llevar un archivo actualizado en forma cronológica y alfabética de los expedientes de personas graduadas, donde aparezcan los siguientes documentos.

- a) Copia de la Declaración Jurada a que se refiere el artículo 4º. del presente Reglamento;
- b) Original de la Certificación General de Estudios y un resumen completo de cada expediente;
- c) Matrícula o matrículas del último grado;
- d) Certificación de la partida de nacimiento del graduado;
- e) Acta de graduación y fotocopia del título o diploma;
- f) Originales de equivalencias académicas, exoneraciones legalmente concedidas y actas de evaluaciones extraordinarias; y,
- g) Cualquier otra constancia, comprobante o documento que hubiera sido determinante en la calificación final de respectivo expediente.

Artículo 14º. DOCUMENTACIÓN PARA LOS GRADUANDOS: Las respectivas direcciones de los centros educativos entregarán a cada persona graduada que hubiera finalizado la tramitación de su título o diploma, los siguientes documentos:

- a) Todos los certificados de estudio.
- b) Copia del cierre de pensum.
- c) Las matrículas de los grados cursados, a excepción de la última que formará parte del expediente que quedará en el archivo propiedad del Ministerio, en custodia de la dirección del centro educativo.

Artículo 15º. REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS CLAUSURADOS: En el caso del cierre de un centro educativo, cualquiera que sea la causa, el director del mismo queda obligado a hacer entrega del archivo al que se refiere el artículo 13º., a la respectiva Dirección Regional de Educación, haciéndolo constar en acta.

Artículo 16º. REIMPRESIÓN DE TITULO O DIPLOMA: Se faculta a las Direcciones Regionales de Educación para que conozcan y, previa evaluación de cada caso, resuelvan las solicitudes de reimpresión de títulos o diplomas de los centros educativos de su jurisdicción. Si la petición es resuelta favorablemente, la resolución expresará el procedimiento que de acuerdo al presente Reglamento deba observarse.

Artículo 17º. TITULOS O DIPLOMAS DE CENTROS EDUCATIVOS CLAUSURADOS: La autorización, impresión, registro y entrega de títulos o diplomas que correspondan a centros educativos que por cualquier causa ya no se encuentren funcionando, será conocida y resuelta por la Dirección Regional de Educación correspondiente, conforme a los registros a que se refieren los artículos 7º. y 13º. de este Reglamento.

Artículo 18º. TRANSITORIO: Los títulos y diplomas que se encuentren en trámite al entrar en vigencia el presente Reglamento, deberán continuar y finalizar dicho trámite conforme las disposiciones vigentes en el año en que ocurrió la respectiva graduación, siempre que tales acciones concluyan antes de cumplir los 300 días de la vigencia del presente Acuerdo. Los expedientes que transcurrido dicho plazo no hayan sido finalizados, deberán tramitarse y finalizarse conforme a la presente reglamentación.

Artículo 19º. .CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el respectivo Director Regional de Educación, previo dictamen de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.

COMUNIQUESE

ALVARO ARZU IRIGOYEN

ACUERDO GUBERNATIVO No. 479-98

Fecha: 1 de julio de 1998

FIRMA ELECTRÓNICA DEL FUNCIONARIO QUE CORRESPONDA EN LEY FIRMAR TITULOS Y DIPLOMAS

Artículo 1º. Autorizar al Ministerio de Educación para que haga uso de la modalidad con la ley, para fines de la emisión de títulos y diplomas por medio de los cuales se acredita la validez de los estudios efectuados en los establecimientos educativos del sistema educativo nacional.

Artículo 2º. Los títulos y diplomas extendidos por el Ministerio de Educación correspondientes al ciclo escolar 1997, emitidos con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo y que hayan sido firmados con la modalidad de firma electrónica, quedan válidos y por lo tanto no requieren nuevo trámite.

Artículo 3º. La Contraloría General de Cuentas de la Nación deberá velar en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

COMUNIQUESE
ALVARO ARZU IRIGOYEN
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA