



COMUNICADO N ° 7/2020

FECHA: JUNIO DE 2020

**A las Jefaturas de Región 1-25 (DIEGEP):**

**Para su conocimiento y amplia difusión entre los Inspectores y todas las Instituciones Educativas de cada Región:**

Atento a la situación excepcional que estamos atravesando, se dictó el Decreto Nacional Nro. 297/2020 que dispuso el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” (ASPO) y el Decreto Nro. 167/20 que dispuso la suspensión de los plazos administrativos.

Ante las demandas de las instituciones de dar curso a tramitaciones que de no realizarse podrían afectar el funcionamiento básico de las instituciones Educativas de Gestión Privada, la Dirección de Educación de Gestión Privada establece en concepto de EXCEPCIÓN y por el tiempo que dure el ASPO, un mecanismo especial, respecto al trámite de **Cambio de Representes Legales** de un servicio educativo reconocido y dependiente de esta Dirección.

Atento a ello, es que se deberá seguir los siguientes pasos, a fin de poder realizar el trámite:

1. El propietario del servicio educativo presentará en la Jefatura de Región , toda la documentación solicitada en la Resolución Nro 294/18 - Anexo III (Designación o Cambio de Representantes Legales) la cual a continuación se detalla:
  - Nota modelo conforme Anexo VI (se adjunta modelo);
  - Notificación al/los Representantes Legales del encuadre legal de la figura de Representante Legal de acuerdo con el Anexo VII (se adjunta modelo);
  - Título secundario, terciario o universitario. Copia legalizada y registrada en la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, autenticada por autoridad competente (escribano, Inspector de enseñanza, Juez de Paz, etc.).





- Certificado de buena conducta, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia, en original y certificado de antecedentes penales, expedido por el ministerio de Seguridad de la Prov. de Buenos Aires, en original.
  - Informe de anotaciones personales expedido por la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, en original.
  - Fotocopia del D.N.I. La que estará certificada por la Jefatura Regional o funcionario legalmente autorizado para ello.
  - Certificado de aptitud psico-física (de institución oficial o privada suscripta por un médico clínico).
  - Si la entidad propietaria es una persona jurídica, la nota deberá acompañar copia simple de la última acta de designación de autoridades, por la cual quede acreditado la representación del firmante y/o que la firma sea certificada por escribano público.
  - Cuando se trate de la designación de un nuevo RL por baja del anterior, deberá presentarse la documentación que motivó su alejamiento y/o cese.
2. La documentación mencionada en el párrafo precedente, debe ser presentada en original y actualizada.
  3. Las fichas de registro de firmas, se presentarán por cuadruplicado, con firma certificada por autoridad pública competente, y acreditando la representación que invoca.
  4. La/El Inspector Jefe, deberá corroborar que la documentación este completa y actualizada. **Caso contrario, deberá devolverá** a los fines que sea completada.
  5. Una vez realizado el paso 4, desde Jefatura de Región, se escanearán las actuaciones, junto al último Registro de firmas que se tenga, a fin de corroborar los datos consignados, para ser remitidas al Departamento Administrativo, de Nivel Central, por GDEBA al usuario **SMARCONI** , ( Jefe de Departamento Administrativo de DIEGEP),



quien será el encargado de corroborar la documentación presentada. De estar incompleta, se remite nuevamente a la Jefatura de Región, para se notifique al/los propietarios del Servicio Educativo, que documentación deberán presentar o actualizar.

6. De estar correcto lo remitido en forma digital al Departamento Administrativo se devolverá al Inspector Jefe, para que certifique con su firma la/s nueva /s designación/s.

7. El Departamento Administrativo extenderá y remitirá en forma digital Certificación Bancaria, si correspondiere.

8. El Inspector Jefe mantendrá en guarda la documentación presentada por el servicio educativo para su posterior elevación al nivel central cuando se comience con el desarrollo normal de las actividades laborales.

**DRA VALERIA TRAJTENBERG**

**SUB DIRECTORA**

**DIEGEP**

**PROF. MARCELA CABADAS**

**DIRECTORA**

**DIEGEP**



2020 AÑO DEL BICENTENARIO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



BICENTENARIO  
PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

**2020 AÑO DEL BICENTENARIO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**



**BICENTENARIO  
PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**