



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Informe

Número:

Referencia: Exp 5816-2392459/2017 Trámites Apertura DIEGEP

ANEXO II: Cambio de Nombre

Se detalla a continuación el procedimiento de cambio de nombre de un servicio educativo.

RESPONSABLE	DOCUMENTACION	ACCIONES
Propietario. (En caso que sean los Representantes Legales los que presenten la solicitud, deberán contar con el consentimiento expreso del propietario).	<ul style="list-style-type: none">· Nota solicitando el cambio de nombre del establecimiento educativo debidamente fundamentado conforme las pautas de las Resoluciones N° 1935/84, 7282/93 y/o las que las reemplacen, el que no podrá coincidir con el de un establecimiento de Educación de Gestión Privada cerrado dentro del mismo distrito, a fin de evitar la propaganda engañosa, en el marco de la Ley N°24.240, N°22.802 y las previsiones generales contenidas en el Código Civil y Comercial relacionadas a la información y publicidad dirigida a los consumidores .· Presentación del certificado de libre deuda previsional expedido por el Instituto de Previsión Social de la Provincia, en original y actualizado.	Presenta la documentación completa al Inspector de Enseñanza.
Inspección	<ul style="list-style-type: none">· Documentación completa.	<ul style="list-style-type: none">· Analiza la documentación.· Elabora informe con emisión de criterio debidamente fundamentado.· Eleva a Jefatura de Región.
Jefatura de Región	<ul style="list-style-type: none">· Documentación completa con el informe del Inspector.	<ul style="list-style-type: none">· Analiza la documentación.· Avala el informe del Inspector.· Eleva a DIEGEP con emisión de criterio.
	<ul style="list-style-type: none">· Documentación completa con el	<ul style="list-style-type: none">· Elabora el Acto Dispositivo.· Registra el Acto Administrativo; lo eleva a la Subsecretaría de Educación para su intervención. Se notifica a los Departamentos de DIEGEP, debiendo actualizar la

DIEGEP	<p>informe del Inspector y del Jefe con emisión de criterio.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Acto administrativo 	<p>totalidad de registros administrativos correspondientes y a la Jefatura de Región de la localidad y distrito del establecimiento referenciado.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comunica a la Dirección Provincial de Evaluación y Planeamiento y al Instituto de Previsión Social. · Archiva copia de la disposición en el legajo del establecimiento educativo.
Jefatura de Región	<ul style="list-style-type: none"> · Copia de acto dispositivo 	<ul style="list-style-type: none"> · Actualiza el nombre en diferentes estados administrativos. · Archiva copia de la Disposición.
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> · Copia de acto dispositivo 	<ul style="list-style-type: none"> · Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo. · Solicita la confección de las Fichas de Registro de Firmas con plazo perentorio con el nuevo nombre y según guía de trámite. · Cumplido ello, la remite a DIEGEP.
Servicio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> · Fichas de registro de firmas 	<ul style="list-style-type: none"> · Las confecciona en debido plazo adjuntando copia del acto administrativo y documentación de acuerdo a guía de trámite en el caso de haberse producido simultáneamente cambio de autoridades y/o domicilio, las remite a Jefatura de Región quien las elevara a DIEGEP Sede Central para su aprobación. · Actualiza el nuevo nombre en todos los registros administrativos (membretes, sellos, placas, etc.)

Consideraciones específicas:

El propietario y/o Representantes Legales, deberá presentar una copia en formato digital del legajo y/o carpeta del trámite de cambio de nombre, que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas, al momento de quedar en estado de dictado del pertinente acto administrativo de la autoridad de aplicación.