



**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 III: Designación o Cambio de Representantes Legales**

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

<b>Responsable</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>ACCIONES</b>
Propietario	<ul style="list-style-type: none"><li>· Nota de designación y aceptación por parte del o los Representantes Legales según sea la primera designación o el cambio de alguno de los mencionados, conforme modelo adjunto (Anexo VI), de dos (2) representantes legales de la Institución educativa.</li><li>· Notificación a éstos, del encuadre de la figura del representante legal (Anexo VII).</li><li>· Los mismos deberán poseer y presentar:<ul style="list-style-type: none"><li>· Título secundario, terciario o universitario. Este se presentará en 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.).</li><li>· 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.</li><li>· 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.</li></ul></li><li>· Fotocopia del D.N.I. La que estará certificada por la Jefatura Regional o</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Designación y notificación de las responsabilidades del / de los Representantes Legales conforme Anexos V y VI.</li><li>· Organiza la documentación y eleva al Inspector de Área.</li></ul>

	<p>funcionario legalmente autorizado para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Certificado de aptitud psico-física (de institución oficial o privada suscripta por un médico clínico).</li> <li>· 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.</li> <li>· 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.</li> <li>· Los Representantes Legales sólo podrán desempeñarse en las tareas docentes en la Institución cuando las mismas revistan la mayor jerarquía pedagógica. En estos términos, se aceptará el nombramiento como Vicedirector, si el restante Representante Legal cubriera el cargo de Director.</li> <li>· Fichas de Registro de Firmas por cuadruplicado, con las firmas certificadas por autoridad pública competente y acreditando la representación que se invoca.</li> </ul>	
Jefatura de Región e Inspector Areal		<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Inspector verifica y certifica la veracidad de los datos y que esté completa la documentación requerida, emitiendo criterio respecto de la misma el que, en el caso de ser favorable la eleva a la Jefatura de Región.</li> <li>· En caso de encontrar faltantes o irregularidades, se otorgará un plazo para cumplimentación, que no puede exceder de diez días hábiles, levantando un acta en la que se señalará la totalidad de faltantes o irregularidades y haciéndole saber que deberá cumplimentarlo en debido tiempo y forma bajo apercibimiento de quedar automáticamente caducado el trámite.</li> <li>· Si el Jefe Región comparte el criterio del Inspector lo eleva a DIEGEP con la emisión de criterio respecto de la misma.</li> </ul>
DIEGEP		<ul style="list-style-type: none"> <li>· El Departamento Administrativo analiza la documentación y aprueba la fichas de Registro de Firmas (se recuerda que la vigencia de las Tarjetas de Registro de Firmas, con la consecuente responsabilidad de las autoridades allí incluídas, perdura hasta la aprobación de una nueva Tarjeta que reemplace a la anterior).</li> <li>· Archiva una ficha de Registro de firmas.</li> <li>· Devuelve a la Jefatura con constancia de aprobación.</li> <li>· Extiende Certificación bancaria para el Banco Provincia de la Provincia de Buenos Aires, si correspondiere.</li> <li>· Entrega copia de la ficha aprobada al Departamento de Jubilaciones y Licencias.</li> </ul>
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Archiva copia de la ficha en el legajo y entrega certificación bancaria (si la institución recibe aporte estatal) y ficha aprobada a las autoridades del Servicio Educativo.</li> </ul>

**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 representante legal, 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.