

BOLETÍN DE PRENSA N° 106/15-06-2022

PARA REPRESENTANTES LEGALES DE TODOS LOS NIVELES

Cambio RL, Directivos, Secretarios

Se transcriben nuevamente los Comunicados N° 27/2020 y N° 28/2020 referentes a los trámites por cambios de autoridades de los establecimientos educativos (que fueron remitidos por Boletín de Prensa 188 con fecha 29/9/2021).

Se recuerda que al presentar la documentación se debe incorporar COPIA DE LA ÚLTIMA TARJETA APROBADA EN EL NIVEL CENTRAL, en aquellos casos donde el trámite corresponde a la primer ficha de Registro de Firmas, los servicios educativos deberán enviar Disposición de Autorización de Funcionamiento.

2021 AÑO DE LA SALUD Y DEL PERSONAL SANITARIO



COMUNICADO N° 27/2020

Cambio de Representantes Legales

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:

Mediante el presente comunicado se establece el procedimiento a seguir para **Cambio de Representantes Legales** de los servicios educativos de gestión privada de la provincia de Buenos Aires, dejándose sin efecto el Comunicado 7/2020.

Atento a ello, se detalla a continuación el procedimiento, a fin de poder realizar el trámite:

1. **El propietario del servicio educativo presentará ante la Jefatura de Región, toda la documentación solicitada en la Resolución N° 294/18 - Anexo III (Designación o Cambio de Representantes Legales) debidamente cumplimentada, la cual a continuación se detalla:**
 - Nota modelo conforme Anexo VI;
 - Notificación al/los Representantes Legales del encuadre legal de la figura de Representante Legal de acuerdo con el Anexo VII;
 - 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 antecedentes penales, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia, en original y certificado de antecedentes personales, expedido por el ministerio de Seguridad de la Prov. de Buenos Aires, en original.

En la educación se encuentra la semilla de la esperanza
Papa Francisco, Pacto educativo Global

- Informe de anotaciones personales expedido por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad Inmueble 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 por el servicio educativo en original y actualizada, con una copia escaneada en formato PDF.
 3. Las tarjetas de registro de firmas de autoridades, se presentarán con firma certificada por autoridad pública competente, y acreditando la representación que invoca, firmada por todas las autoridades que figuran en la misma con sello aclaratorio. (Director, Secretario, Representantes Legales, Propietario).
 4. La/El Inspector Jefe, deberá corroborar que la documentación este completa y actualizada. Caso contrario, la devolverá a los fines que sea completada.
 5. Una vez realizado el paso 4, desde Jefatura de Región, se remitirá la documentación, adjuntando **el último Registro de firmas de Autoridades con sello de aprobado**, a fin de corroborar los datos consignados, al Departamento Administrativo, de Nivel Central, por GDEBA, mediante INFORME GRAFICO (IFGRA) al usuario **SMARCONI** (Jefe de Departamento Administrativo de DIEGEP).
 6. El Departamento Administrativo 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.
 7. De estar correcto lo remitido en formato digital al Departamento Administrativo se devolverá al Inspector/a Jefe, para que certifique con su firma la/s nueva /s designación/s.
 8. El Departamento Administrativo extenderá y remitirá en forma digital Certificación Bancaria, si correspondiere.
 9. Los trámites de Registro de Firmas de Autoridades correspondiente a un servicio educativo tramitan por el mismo número de Expediente, por lo cual, en caso de remitir nuevo trámite mencionar el número de expediente por el cual tramitó anteriormente.
 10. El Inspector Jefe guardara el legajo presentado por el servicio.

Consideraciones generales para las diferentes tramitaciones, en el marco del Procedimiento

Administrativo

El Departamento Administrativo será el encargado de caratular el expediente del trámite solicitado, y toda vez que un expediente electrónico sea remitido fin de adjuntar nueva documentación, la misma será incorporada únicamente al EE como informe grafico (IFGRA), NO ACEPTANDOSE expedientes que presenten documentación adjuntada como archivos de trabajo, ni como archivos embebidos en PV, notas o memos, en cuyo caso serán devueltos al remitente a fin de que realice un IFGRA con las actuaciones a ser incorporadas.

COMUNICADO N ° 28/2020

Cambio de Director/Secretarios

Mediante el presente comunicado se establece el procedimiento a seguir para **Cambio de Director / Secretarios** de los servicios educativos de gestión privada de la provincia de Buenos Aires, dejándose sin efecto el Comunicado 8/2020.

Atento a ello, se detalla a continuación el procedimiento, a fin de poder realizar el trámite:

1) El propietario del servicio educativo presentará ante la Jefatura de Región toda la documentación solicitada en la Resolución Nro 294/18 - Anexo IV (Cambio de Director y Secretario), debidamente cumplimentada, la cual a continuación se detalla:

- Nota dirigida a la/el Jefe de Región, explicitando la designación del nuevo Director y/o Secretario que se propone;
 - Los motivos de la baja del anterior con documentación respaldatoria;
 - Nota de designación para desempeñar el cargo (aclarando el CUIT de la Entidad Propietaria);
 - Nota de aceptación del docente propuesto;
 - Fotocopia del D.N.I. del designado;
 - Certificado de Aptitud Psicofísica (suscripto por médico clínico de institución estatal o privada).
 - Fotocopia del título habilitante para el Nivel/Modalidad con conjunción.
 - Si el establecimiento percibe aporte estatal adjuntar: Fotocopia de la Planilla de Movimientos de Baja del anterior y el Alta del Director/Secretario propuesto (recordar el registro de firma de Inspección, procedimiento ordinario Disp. Nro. 1000/11);
 - Fichas de Registro de Firmas, se presentarán por cuadruplicado, con firma certificada por escribano público o Juzgado de Paz, firmada por todas las autoridades que figuran en la misma con sello aclaratorio (Director, Secretario, Representante Legal, Propietario).
 - La certificación de la documentación que debe ser presentada en fotocopia la realizará el Representante Legal.
- 2.** La documentación mencionada en el párrafo precedente, debe ser presentada actualizada, en original, y una copia digital en formato PDF.
- 3.** La/El Inspector Jefe, corroborará que la documentación este completa y actualizada. Caso contrario, la devolverá a los fines que sea completada.
- 4.** Una vez realizado el paso 3, desde Jefatura de Región se remitirá la documentación, adjuntando el último Registro de firmas de Autoridades con sello aprobado, a fin de corroborar los datos consignados, al Departamento Administrativo, de Nivel Central, por GDEBA, mediante INFORME GRAFICO (IFGRA) al usuario **SMARCONI** (Jefe de Departamento Administrativo de DIEGEP).
- 5.** De estar correcto lo remitido en formato digital al Departamento Administrativo se devolverá al Inspector/a Jefe, para que certifique con su firma la/s nueva /s designación/s.

6. El Departamento Administrativo extenderá y remitirá en forma digital Certificación Bancaria, si correspondiere.
7. Los trámites de Registro de Firmas de Autoridades correspondiente a un servicio educativo tramitan por el mismo número de Expediente, por lo cual, en caso de remitir nuevo trámite de un mismo servicio, mencionar el número de expediente por el cual tramitó anteriormente.
8. El Inspector Jefe guardará el legajo presentado por el servicio.

DRA. VALERIA TRAJTENBERG
SUB DIRECTORA
DIEGEP

PROF. MARCELA CABADAS
DIRECTORA
DIEGEP