



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 IV: Cambio de Director y Secretario

Se detalla a continuación el procedimiento de cambio de Director y/o Secretario de un servicio educativo.

Responsable	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES
Propietario y/o Representantes Legales de Institución con número de registro DIEGEP	<ul style="list-style-type: none">· Nota dirigida al Inspector de Enseñanza, 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 de Documento de Identidad 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: <u>Fotocopia</u> de la Planilla de Movimientos de Baja del anterior y el Alta del Director/Secretario propuesto (recordar el requisito de firma de Inspector, procedimiento ordinario Disp. N°1000/11).· Fichas de Registro de Firma por cuadruplicado, con las firmas certificadas	<ul style="list-style-type: none">· Organiza la documentación y eleva al Inspector de Área.· La certificación de fotocopias la realizará el Representante Legal.

Inspección y Jefatura de Región	<p>por escribano público o Juzgado de Paz.</p> <p>Legajo para cambio de Director y/o Secretario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · 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 tramite. · Si el Jefe de Región comparte el criterio del Inspector lo eleva a DIEGEP con la emisión de criterio respecto de la misma.
DIEGEP	Legajo para cambio de Director y/o Secretario con criterio del Inspector y del Jefe de Región	<ul style="list-style-type: none"> · 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 incluidas, perdura hasta la aprobación de una nueva Tarjeta que reemplace a la anterior). · Archiva una ficha de Registro de firmas. · Devuelve a la Jefatura con constancia de aprobación. · Extiende Certificación bancaria para el Banco Provincia de la Provincia de Buenos Aires, si correspondiere. · Entrega copia de la ficha de registro de firmas aprobada al Departamento de Jubilaciones y Licencias.
Jefatura de Región	Copia de ficha de registro de firmas	<ul style="list-style-type: none"> · 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.

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 Director y/o Secretario, 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.

