



### Requisitos para solicitar actualización del registro de firmas de la junta

1. Seis tantos del formato oficial de registro de firmas, impresos por ambos lados.
2. Acta de reunión del personal o padres de familia, donde se realizó la selección de los candidatos para conformar las ternas que se presentaron ante el Consejo Municipal.
3. Acta de la junta, donde se reúne con el director (a) del centro educativo para la selección y distribución de los puestos de la nueva junta, adicionalmente adjuntar registro de asistencia de esa sesión (si es por renuncia igual procede).
4. Documentos presentados ante la Municipalidad correspondiente, según Ley 10631:
  - a) Copia del oficio de terna (formulario F-PJ-04).
  - b) Copia de cédula de los miembros de junta.
  - c) Copia de antecedentes judiciales de los miembros junta.
  - d) Declaración jurada de los miembros de junta (original).
  - e) Declaración jurada del director del centro educativo (original).
  - f) Declaración jurada del supervisor (original).
5. Original del acta de nombramiento extendida por el Consejo Municipal.
6. Original del acta de juramentación extendida por el Consejo Municipal.
7. Certificación de cuentas bancarias de la junta extendida por el contador, vigencia un mes.
8. Copia vigente de cédula del contador y copia de la póliza de fidelidad al día.
9. Copia de la cédula jurídica del centro educativo.
10. Rendición de cuentas de junta saliente a junta entrante, según Circular DVM-PICR-017-2012.

**Nota:** cuando se solicite la actualización del registro de firmas por sustitución de algún miembro de junta, ya sea por renuncia (presentar copia de la renuncia) o por ausencias (presentar copias de las actas donde se registraron las ausencias) solamente aplican los puntos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.