***INTDig - Sección Datos Personales - Opción “Cambio de Responsable”***

Para realizar el ‘Cambio de Responsable’ de un Registro, se deberán seguir los siguientes pasos:

1.- El nuevo responsable debe realizar el ‘Alta Individual’ (o la ‘Actualización de datos’ si ya tenía su alta previa).

2.- El actual responsable (saliente) y el nuevo responsable deben redactar una nota donde soliciten el cambio, aclarando que el nuevo responsable ya realizó su ‘Alta Individual’, y donde figuren los siguientes datos:

* **Denominación del Registro**
* **Nº de Registro**
* **Nombre completo (si es persona Humana) o Denominación completa (si es persona Jurídica) y CUIL/CUIT del actual responsable (saliente)**
* **Nombre completo (si es persona Humana) o Denominación completa (si es persona Jurídica) y CUIL/CUIT del nuevo responsable**
* **Firma de ambos responsables (para el caso de una persona Jurídica, firmará el ‘Responsable Firmante Designado’)**

3.- El nuevo responsable, desde SU casilla de correo electrónico declarada en su ‘Alta Individual’ debe enviar escaneada esa nota junto con copia de frente y dorso de DNI de ambos firmantes a **info.intdigital@inteatro.gob.ar**.

4.- El nuevo responsable recibirá un mail en la casilla de correo declarada, con los pasos a seguir para continuar con la tramitación pertinente y el responsable saliente recibirá un mail en la casilla de correo declarada, con la confirmación de su desvinculación.

5.- Cada integrante del Registro en cuestión recibirá un mail en la casilla de correo declarada, con la indicación de que debe volver a “validar su vinculación” al mismo, para que el nuevo responsable pueda finalizar con la tramitación pertinente.

**Importante:** El nuevo responsable sólo podrá finalizar la gestión de ‘Cambio de Responsable’ cuando todos los integrantes del Registro hayan validado nuevamente su vinculación al mismo, con el fin de “avalar” dicha tramitación.

*Producido por* ***Unidad Informática*** *al 13-07-2021*

***M. Mercedes Brosz*** *- Sistemas*