

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

482

RESISTENCIA, 21 MAR 2022

VISTO:

La actuación electrónica N° E2-2022-1580-Ae, las Leyes Provinciales N° 3203-A, N° 1895-A, la Ley Nacional N° 25.506, los Decretos N° 1370/2018, N° 599/2020, N° 3553/2008, la Resolución N° 1430/2018- S.G.G.; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco del plan 2030 y por iniciativa de la actual gestión de gobierno se sancionó en el año 2020 la Ley N° 3203-A de Simplificación y Modernización de la Administración por la cual se establecen entre sus objetivos las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa con la finalidad de propender a la economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio de la administración, garantizando una pronta y efectiva respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y una eficiente gestión de los recursos públicos;

Que por Decreto N° 1370/2018 se implementó el Sistema de Gestión de Trámites (SGT) con carácter obligatorio para todos los organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados el cual tiene por finalidad la gestión electrónica de los distintos trámites administrativos brindando un mayor control de trazabilidad en las actuaciones, posibilitando la numeración unívoca, la perdurabilidad de la información y la generación de información estadística, minimizando el uso del papel garantizando, a su vez, la seguridad jurídica de los mismos;

Que en el mismo sentido, por Decreto N° 599/2020, se implementó el módulo de "Trámites Electrónicos" del Sistema Gestión de Trámites (SGT), para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objetivo de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado;

Que la Ley Nacional N° 25.506 reconoce el empleo y eficacia jurídica de la firma digital entendiendo como tal al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control, siendo susceptible de verificación por terceras partes de manera tal que simultáneamente permita identificar al firmante y a su vez detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma;

Que la Provincia del Chaco por Ley N° 1895-A, se adhirió a la norma nacional antes citada, determinando su aplicación en la Provincia del Chaco para el ámbito de la Administración Central y de los demás Poderes y Organismos que se adhieran;

Que la Resolución N° 1430/2018 de la ex Secretaría General de Gobierno y Coordinación, facultó a la Subsecretaría de Modernización del Estado a establecer todas las definiciones y pautas necesarias para el normal funcionamiento del Sistema Gestión de Trámites (SGT) y a realizar las adaptaciones necesarias en el reglamento, promoviendo su actualización constante y la incorporación de actuaciones

  
Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Decisión Controlador y Normatización  
Carr. Genl. de Gob. y Coordinación

administrativas electrónicas, con el fin de agilizar y optimizar los tiempos de gestión y brindarle un mejor servicio al ciudadano;

Que el Decreto N° 3553/2008, reglamenta lo atinente a la confección, redacción y diligenciamiento de los Proyectos de Ley y de Decretos, estableciéndose su aplicación en todo el ámbito de la Administración Pública Central, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados y Empresas del Estado Provincial;

Que a fin de dar continuidad a las acciones desarrolladas y ante los avances existentes en materia de tecnología informática y digital resulta menester actualizar los términos del Decreto antes mencionado y establecer los lineamientos para la implementación de la firma digital en la elaboración y gestión de instrumentos legales en la órbita del Poder Ejecutivo;

Que en ese sentido, resulta pertinente avanzar en el desarrollo e implementación del Módulo "Instrumentos Legales Digitales" en el Sistema de Gestión de Trámites (SGT);

Que han tomado intervención en el presente trámite la Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen N° 229/22, sin consideraciones jurídicas que formular, y las Subsecretarías de Modernización del Estado y de Legal y Técnica, ambas dependientes de la Secretaría General de Gobernación, propiciando la continuidad del trámite;

Que en tal virtud, resulta procedente el dictado del presente instrumento legal, el cual cuenta con el aval de la máxima autoridad jurisdiccional;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:**

**Artículo 1°:** Impleméntase el Módulo "Instrumentos Legales Digitales" del Sistema Gestión de Trámites (SGT), el cual incorpora funciones que facilitarán la elaboración, gestión y publicación web de los instrumentos legales permitiendo la protocolización automática de los mismos con la firma digital de las autoridades competentes.

**Artículo 2°:** Apruébase la reglamentación para la elaboración, gestión y suscripción digital de instrumentos legales, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 3°:** Determinase que el Módulo "Instrumentos Legales Digitales" será de uso obligatorio, a partir de la fecha del presente, en el ámbito de la Administración Pública Central, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados y Empresas del Estado Provincial, de conformidad con los considerandos expuestos.

**Artículo 4°:** Facúltase a la Secretaría General de Gobernación, como órgano rector del Sistema Gestión de Trámites (SGT) para que, a través de las Subsecretarías de Legal y Técnica y/o Modernización del Estado, según corresponda, establezcan las normativas complementarias necesarias, ampliatorias y/o aclaratorias que pudieran ser necesarias para asegurar la implementación y el buen uso del módulo aprobado en el Artículo 1° del presente instrumento legal.

~~Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco~~

FOTOCOPIA DEL ORIGINAL  
Prof. ANA LIZ SODOY  
A/C Depto. Aplicación Normativa  
Deción. Controler y Normalización  
Sec. Gral. de Gob. y Coordinación

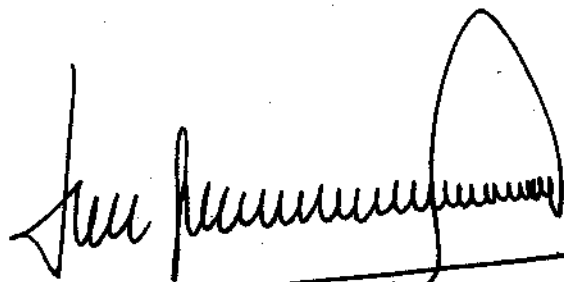
PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

**Artículo 5°:** Déjese sin efecto el Decreto N° 3553/2008.

**Artículo 6:** Comuníquese, dése al Registro Provincial, Publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 482

~~Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco~~



C.P. JORGE MILTON CAPITANICH  
Gobernador  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Control y Normalización  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación

## 1. PRESCRIPCIONES GENERALES

### A. Definición de Documentos Administrativos

Los documentos administrativos son los textos producidos en el marco de las intervenciones de decisión y/o gestión de los funcionarios y agentes de los organismos públicos y que hacen posible la comunicación de la actividad administrativa tanto interna como externa.

#### Instrumentos Legales Digitales :

Entiéndase por instrumentos legales digitales, a las declaraciones voluntarias que un organismo público realiza en la función pública que le toca desenvolver y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos.

### B. Clases y características de los instrumentos legales:

Los instrumentos legales, según su contenido, finalidad, uso, alcance general o particular, se confeccionarán digitalmente y adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

**Disposición:** Documento que contiene una decisión emanada de una autoridad administrativa con jerarquía equivalente a Subsecretario, autoridades superiores de organismos autárquicos y/o descentralizados que corresponda según sus normativas específicas, directores generales y directores sobre cuestiones o asuntos de su competencia. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de disposición conjunta.

**Resolución:** Documento que contiene una medida que dictan los Ministros, Secretarios, autoridades superiores de organismos autárquicos y/o descentralizados u otra autoridad facultada para ello. Cuando sea suscripta por dos o más autoridades recibirá el nombre de Resolución Conjunta.

**Proyecto de Decreto:** Documento que contiene la propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Provincial, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general.

**Decreto:** Acto jurídico unilateral, de alcance individual o general, suscripto por el titular del Poder Ejecutivo Provincial, con refrende de uno o más Ministros, por el cual adopta una decisión sobre cuestiones de su competencia.

### C. Marco legal:

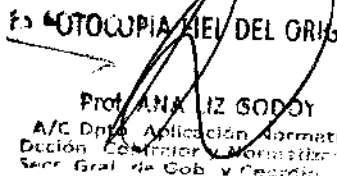
**Decreto N° 1370/2018:** implementa el Sistema de Gestión de Trámites (SGT), para la incorporación de las actuaciones electrónicas, con el fin de agilizar y optimizar los tiempos de gestión y brindar un mejor servicio al ciudadano.

**Decreto N° 599/2020:** implementa el "Módulo de Trámites Electrónicos" en el Sistema de Gestión de Trámites (SGT), permitiendo su tramitación digital completa de toda actuación administrativa.

**Disposición N° 019/2021 de la Subsecretaría de Modernización del Estado:** aprueba las "Aclaratorias Generales y Procedimientos en el Uso de Firma Digital".

## 2. PAUTAS PARA LA CONFECCIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

  
Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco

  
Es FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINA  
Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dirección General de Modernización  
Sec. Gen. de Gob. y Gestión

La confección de proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones en el marco del módulo de Instrumentos Legales Digitales estará compuesta por las siguientes instancias:

A. **INICIO:** se confeccionará creando una actuación administrativa en el Sistema de Gestión de Trámites (SGT).

B. **FORMATO:**

**I- Contenido - confección general:**

**Texto:** deberá redactarse con interlineado sencillo y alineación "justificada", utilizando letras mayúsculas sólo al comienzo de aquellas palabras cuyo significado así lo requieran. Las cantidades se establecerán en letras y números, en caracteres minúsculos. Para las citas de normas jurídicas se utilizará la abreviatura Nº, debiendo indicarse directamente el número y año que la identifica. No contendrá líneas, interlineados o espacios no autorizados por la presente reglamentación y no deberá escribirse por fuera de las líneas de márgenes citadas.

**Excepciones texto:** el "interlineado sencillo", exigido para la confección general de texto de un proyecto de instrumento legal, deberá reemplazarse por interlineado doble o 1,5 líneas según resulte conveniente para la presentación prolija del texto, cuando se trate de una decisión cuyos fundamentos están compuestos por hasta un (1) Considerando, con exclusión del correspondiente al encuadre legal y al de forma.

**Configuración de márgenes:** superior: tres (3) centímetros; izquierdo: dos (2) centímetros; inferior: cinco (5) centímetros; derecho: uno coma cinco centímetro (1,5).

**Fuente:** tipo arial, tamaño: 12.

**II- Partes:**

La estructura de un Decreto, Resolución y Disposición está compuesta por cuatro partes: 1) Encabezado preestablecido, 2) Visto, 3) Considerando, 4) Dispositiva y Anexo, de corresponder.

**1) Encabezado pre establecido:**

**Logo:** en la parte superior centrada deberá constar la imagen del Escudo Provincial, a una línea centrada del mismo, la leyenda Provincia del Chaco - Poder Ejecutivo.

**Leyenda:** debajo del logo y su leyenda, de manera centrada se incluye leyenda de la papelería oficial del año que corresponda, aprobada por ley provincial.

**Número:** en el margen izquierdo a dos líneas de la leyenda estará el espacio correspondiente a la denominación del instrumento legal, que una vez aprobado el Sistema Gestión de Trámites a través del módulo de Instrumento Legales Digitales completará de manera automática en su proceso de protocolización, Identificándose con los siguientes datos:

**Decreto:** DEC-AÑO-NRO-APP-CHACO

**DEC:** denominación del instrumento legal, DEC: Decreto.

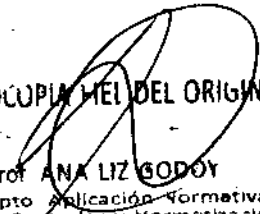
**AÑO:** el año que corresponda.

**NRO:** números naturales correlativos en orden cronológico.

**APP:** identificación de Administración Pública Provincial.

  
Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

  
Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Control y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

CHACO: identificación de nuestra provincia.

**Resolución/disposición:** RES o DIS-AÑO-NRO-Nro JUR-Nro CUOF

RES o DIS: denominación del instrumento legal, RES: Resolución-DIS: Disposición.

AÑO: el año que corresponda.

NRO: números naturales correlativos en orden cronológico.

Nro JUR: identificación del número de la jurisdicción donde se encuentra la oficina de la cual se genera el instrumento legal.

Nro CUOF: identificación del código de oficina donde se encuentra el firmante del instrumento legal.

**Lugar:** se deberá consignar el lugar en el margen derecho, por debajo del número, con letras mayúsculas.

**Fecha:** se deberá consignar la fecha en el margen derecho, debajo del lugar, con letras minúsculas iniciando con mayúscula el día y mes.

**Referencia:** en el margen izquierdo a una (1) línea de la fecha, en mayúscula se colocará referencia, en el caso del Decreto, será breve reseña que da cuenta del contenido del documento, en el caso de Resoluciones y Disposiciones sin la palabra "Referencia" se colocará nombre del organismo que resuelve u oficina que dispone.

**2) Visto:**

Deberá ubicarse a dos (2) líneas de la línea de referencia.

El término **VISTO:** se consignará en letras mayúsculas, en estilo negrita, consignando dos puntos (:) que precederán al texto.

**Texto:** Se indicará la actuación administrativa, situación fáctica o normas jurídicas que sirven de base al decisorio que se proyecta o que estén relacionadas con él, individualizando las mismas con las identificaciones correspondientes, pausado el texto con puntuación gramatical consistente en coma (,) y finalizando con punto y coma (;) seguida de la conjunción y.

"Visto y Considerando": en caso que el visto no tenga contenido se colocará en la misma línea **VISTO Y CONSIDERANDO:** se consignará en letras mayúsculas, en estilo negrita, consignando dos puntos (:) que precederán al texto.

**3) Considerando:**

Deberá ubicarse a dos (2) líneas de la última puntuación que marca la finalización del texto del Visto.

El término **CONSIDERANDO:** se consignará en letras mayúsculas, en estilo negrita, consignando dos puntos (:) que precederán al texto.

**Texto:** deberá conformarse armónica y sintéticamente, de manera que surja del mismo en forma clara, concreta, precisa y circunstanciada las razones de orden fáctico y jurídico que fundamentan los términos de la parte dispositiva, mencionando, además, los objetivos del mismo. El texto estará formado por párrafos, separados por puntuación gramatical compuesta por un punto y coma (;), constituyendo así, cada párrafo, un considerando. El texto de cada considerando deberá comenzar con la conjunción subordinativa **Que**, a dos (2) líneas de la palabra **CONSIDERANDO:**, en el espacio de una (1) sangría inicial de 1,25 cm, debiendo indicarse en todos los casos, la primera letra en mayúscula.

En el anteúltimo considerando se encuadrará el decisorio en la norma jurídica que autoriza su adopción. Entre cada uno de los considerandos se dejarán dos (2) líneas de espacio.

La intervención de asesores letrados y otros organismos técnicos competentes en la materia objeto del Decreto, no deberá omitirse en los considerandos, la referencia de haber cumplimentado este requisito, en los casos que corresponda. Cuando en virtud al

**Dr. JUAN MANUEL CHAPO**  
 Ministro de Gobierno y Trabajo  
 Provincia del Chaco

FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
 A/C Dpto. Aplicación Normativa  
 Dirección, Contraloría y Normatización  
 Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

carácter no vinculante de dictámenes técnicos, la decisión a adoptarse se aparta de los mismos, no se omitirá expresar los fundamentos.

**Cierre formal:** se agrega, en todos los casos, después del último considerando, la fórmula: **Por ello;** consignando punto y coma (;) que precederá al texto.

**4) Dispositiva:**

**Encabezamiento:** se ubicará a dos (2) líneas de la última puntuación con la que finaliza el texto del considerando, en alineación "centrada" del espacio dispuesto para la escritura, en letras mayúsculas y estilo negrita. Se utilizará la fórmula que corresponda, según que la titularidad del Poder Ejecutivo en el acto de suscripción, sea ejercida por: El/La Gobernador/a:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:**

El/La Vicegobernador/a:

**EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO  
DECRETA:**

La fórmula correspondiente deberá escribirse en alineación "centrada" del espacio dispuesto para la escritura, en letras mayúsculas y estilo negrita. La expresión "DECRETA:" se ubicará por debajo de la frase comprendida hasta la palabra "CHACO", en el caso mencionado en inciso a) y hasta la palabra "EJECUTIVO" en el caso citado en el inciso b), sin establecerse espacio entre las letras que componen dicha expresión.

Con igual formato será para las resoluciones y disposiciones

- A. El/La Ministro/a; Secretario/Secretaria; Directorio; "RESUELVE"  
B. El/La Subsecretario/a; Director/ra; "DISPONE"

**Texto:**

**Generalidades:**

a) Comenzará a dos (2) líneas, debajo de la última puntuación correspondiente al encabezamiento, en la línea de margen izquierdo de la hoja, precedido de la palabra **Artículo**, escrita en forma completa, con su identificación correspondiente, sin subrayado, en letras minúsculas, respetando la mayúscula en la letra inicial.

b) La palabra **Artículo** y el número, 1º, que lo identifique hasta la puntuación final inclusive, es decir los dos puntos (:), se escribirán en estilo negrita.

c) Utilización de verbos: se conjugarán en tiempo presente, en modo imperativo. Cuando no sea posible la conjugación del verbo en este modo, se hará en modo indicativo en tiempo presente. Se deberá preservar la coherencia sintáctica en todo el documento.

d) No se incluirá en la última hoja, en forma separada, el artículo de forma, salvo que esté precedido de alguna palabra que integre el texto en la página anterior o que el texto del artículo de forma se haya iniciado en la anteúltima hoja.

e) No se podrá utilizar el verbo "derogar" o su conjugación, debiendo reemplazarse por la expresión: "Déjase sin efecto".

**Particularidades:**

Individualización de personas:

Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINA

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Pcción. Control y Normalización  
Mód. Gen. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

a) Personas humanas: Los nombres y apellidos se escribirán en su orden natural. Solo la primera letra de la palabra que lo denomina deberá escribirse con mayúscula.

b) Personas de existencia jurídica o ideal: Para denominación de empresas, sociedades, organismos oficiales, entidades intermedias, organizaciones no gubernamentales, etc., se escribirá/n el/los nombre/s completo/s con caracteres minúsculos, respetándose el carácter mayúsculo para la primera letra de cada nombre que integra la denominación. Se indicarán con caracteres mayúsculos las siglas que correspondieren.

Siglas: se escribirán en caracteres mayúsculos, salvo cuando la misma registre una forma mixta, en cuyo caso se escribirá en caracteres mayúsculos y minúsculos, según el registro que revista.

Disposiciones respecto a determinadas medidas:

a) Ratificación o convalidación de instrumentos legales: el texto de la parte dispositiva deberá redactarse indicando que la copia digitalizada autenticada del original papel o documento firmado digitalmente del mencionado instrumento, forma parte integrante del Decreto que se dicta.

b) Nombramientos, ascensos, adscripciones, transferencias, designaciones de funcionarios, etc. se individualizará al agente destinatario de la medida, indicando nombres y apellidos completos, libreta de enrolamiento, libreta cívica o documento nacional de identidad, CUIL, según corresponda, identificando el tipo y número. Si la medida se relaciona con personal que posee título académico, de nivel terciario o universitario, y/o estado eclesiástico, militar o policial, se deberá consignar, además, el título o grado correspondiente, anteponiendo el mismo al nombre. Además, podrá indicarse el género individualizándolo en caracteres minúsculos, según corresponda.

c) Interposición de recursos administrativos: se utilizará la expresión: **Recházase** o **Desestimase** si la decisión es en sentido negativo y la expresión: **Hágase lugar** si la decisión es en sentido positivo. En todos los casos los proyectos de Decreto que se originen por reclamos o recursos administrativos serán confeccionados por la Asesoría General de Gobierno.

d) Decisiones que generan erogaciones: deberá incluirse un artículo específico de imputación de la erogación, a la **partida específica** del presupuesto de la jurisdicción que corresponda.

e) Diversas medidas de igual naturaleza: se reunirán en un mismo Proyecto, a excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.

f) Acuerdo General de Ministros: cuando este requisito sea exigido por normas reglamentarias, se hará constar la existencia del Acuerdo General de Ministros en la parte Dispositiva. Asimismo, la máxima autoridad facultada para la suscripción del Proyecto de Decreto, podrá requerir el Acuerdo General de Ministros en la adopción de medidas de cualquier naturaleza.

Cierres formales:

a) Se agregará como último artículo de la parte dispositiva empleándose la siguiente fórmula: **Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.** Cuando la medida a adoptarse sea susceptible de ordenar su publicación en forma sintetizada se empleará la siguiente fórmula: **Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.**

Anexos:

Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
 Ministro de Gobierno y Trabajo  
 Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GOBBY  
 A/C 0006 Aplicación Normativa  
 cción, Contrator y Normalización  
 1507 1501 de Gob. y Coordinación



Deberán ordenarse según la mención efectuada en la dispositiva del Proyecto de Decreto.

**C. ELEVACIÓN:**

Forma: cada Ministerio, Secretaría de Estado, Organismo Autárquico o Descentralizado o Empresa del Estado Provincial, podrá proponer Proyectos de Decretos mediante elevación por actuación administrativa al funcionario que ejerce la titularidad del Poder Ejecutivo, efectuada a través de la correspondiente Actuación Administrativa; debiendo encontrarse dicho proyecto suscripto por el titular del organismo mediante el cual se establece la dependencia o se relaciona con el Poder Ejecutivo. El incumplimiento de este requisito implicará la devolución del trámite al organismo de origen.

**D. SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN:**

Suscripción: El/La funcionario/a que ejerza el rol de titular de cada Ministerio al igual que el señor/a Gobernador/a como titular del Poder Ejecutivo Provincial, suscribirá el instrumento legal digital. De igual manera lo harán las autoridades jurisdiccionales correspondientes en los casos de Resoluciones y Disposiciones, previa conformidad de los términos del mismo mediante firma digital.

Protocolización: una vez suscripto el Proyecto de Decreto/ o resolución o disposición con la incorporación de firma digital de la autoridad correspondiente, el sistema de gestión de trámites a través del módulo de instrumentos legales digitales protocoliza automáticamente, visualizándose en la cabecera según lo establecido para "Encabezado pre establecido" en el punto B. I. 1. del presente instrumento.

La numeración de los decretos se iniciará con el año calendario y finalizará a su término. En aquellos años en que se produce la finalización de una gestión de gobierno, la numeración de los mismos, culminará con la gestión saliente y nuevamente se comenzará a numerar con la gestión entrante.

- El acto de protocolización implica la existencia del documento como Decreto. Asimismo, la numeración de las resoluciones/disposiciones se iniciará con el año calendario y finalizará a su término. El acto de protocolización implica la existencia del documento como Resolución/Disposición.

**E. TRÁMITE POSTERIOR A LA PROTOCOLIZACIÓN DE UN DECRETO:**

**Comunicación y/o notificación:**

En la actuación administrativa donde se elaboró y gestionó el Proyecto de Decreto se agregará como una e-Parte el Decreto protocolizado y será enviado al organismo de origen a los fines de su notificación y archivo de la actuación administrativa.

El Decreto quedará resguardado digitalmente en el módulo de Instrumentos Legales Digitales del Sistema Gestión de Trámites, para su consulta y/o re utilización.

El Decreto se notificará electrónicamente a través de las direcciones de e-mail oficiales a los organismos técnicos o dependencias administrativas que por la materia objeto del Decreto deban tener conocimiento de los términos del mismo, para su correcta aplicación o registro correspondiente.

**Publicación web:**

Los instrumentos legales pueden ser publicados en la web pública correspondiente para su consulta y uso de los mismos.

Dr. JUAN MANUEL CHAPO  
Ministro de Gobierno y Trabajo  
Provincia del Chaco

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Contralor y Normatización  
Sect. Ejec. de Gob. y Coordinación