



Cómo se registra:

En caso de que el organismo utilice **GDE o un sistema análogo**, se deberá remitir Nota Oficial dirigida a LXPMPREC - DTC#MRE con copia a WJCMREC - DTC#MRE, firmada por una Autoridad superior, en donde figuren los datos del funcionario habilitado, con el siguiente formato:

APELLIDO	NOMBRE	CARGO	DATOS DE CONTACTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE

En caso de que el organismo **no utilice GDE o un sistema análogo**, se deberá remitir un mail adjuntando una Nota de estilo dirigida a tecnica@mrecic.gov.ar mediante correo institucional del organismo o funcionario, firmada por una Autoridad competente, en donde figuren los datos del funcionario habilitado, con el siguiente formato:

APELLIDO	NOMBRE	CARGO	DATOS DE CONTACTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE

IMPORTANTE:

- El Nombre y Apellido que figure en la lista deberá coincidir con el Nombre y Apellido tal como se encuentra consignado en el sello de firma digital del funcionario.
- En caso de que el funcionario cuente con fecha de cese estipulada/ se notifique la baja del mismo, se deberá completar la casilla de "FECHA CESE" con la fecha exacta en que deje su cargo.
- Se podrá utilizar el formato celda remitido de ejemplo o un listado con la información correspondiente en el orden solicitado.
- En caso de sistema análogo, se sugiere modificar el ecosistema del destinatario por APN a fin de poder remitir la nota, en caso de no contar con ésta posibilidad, remitir la misma mediante correo institucional a tecnica@mrecic.gov.ar