

Sistema de Notificaciones Electrónicas
Poder Judicial de la Provincia de Río Negro

Manual de Usuario



REGISTRO DE USUARIOS

1. Generalidades

El presente manual está dirigido a entregar las pautas de operación y funcionamiento del Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, el cuál ha sido desarrollado para permitir la gestión de Cédulas de Notificación en todas las etapas del proceso.

Las Cédulas de Notificación son generadas por los Organismos Jurisdiccionales y por Abogados/as y Defensores/as Públicos/as registrados/as como usuarios/as del sistema a quienes definiremos como ABOGADOS. Los Organismos Jurisdiccionales incorporan las cédulas al sistema a través de una herramienta de importación de cédulas provenientes del Sistema de Gestión de Expedientes, mientras que los Abogados las generan a través de los mecanismos correspondientes provistos por el sistema.

Las cédulas generadas por los Organismos Jurisdiccionales son luego firmadas digitalmente y enviadas a sus respectivos destinatarios. En el caso de los Abogados, las cédulas no son firmadas digitalmente, pero se requiere el uso de una tarjeta de coordenadas para el envío de las mismas el cual es equivalente.

Las cédulas enviadas a destinatarios con Domicilio Constituido, son gestionadas en un proceso puramente electrónico, ya que la recepción y notificación de las cédulas se produce inmediatamente después de haber sido enviadas a través del sistema. Las cédulas enviadas a destinatarios con Domicilio Real, deben ser recepcionadas en la Oficina de Notificaciones correspondiente, diligenciadas y, por último, remitidas al organismo jurisdiccional donde se tramita el expediente de la cédula.

1.1. Beneficios del Sistema

La utilización del sistema brindará una serie de beneficios tanto a los Organismos Jurisdiccionales como a los particulares que operen con el mismo:

- Disminución del tiempo de gestión de los expedientes.
- Disminución de costos.
- Mejor aprovechamiento de los RRHH en las Oficinas de Notificaciones.
- Disminución de Errores. Elimina intervención humana, automatiza tareas.
- Posibilidad de realizar controles centralizados sobre las notificaciones en toda la provincia.
- Facilita la tarea a los operadores externos del sistema. Pueden realizar las Cédulas y Notificarse desde cualquier computadora con acceso a Internet. No necesitarán concurrir a ninguna Oficina judicial, ni siquiera a su estudio a ver si les llegó correspondencia.
- Unifica criterios de trabajo en todas las Circunscripciones Judiciales, teniendo un formato único y un Número Único que identifica a las Cédulas de Notificación.

1.2. Tipos de Usuario

Para poder trabajar con el sistema, es necesario registrarse como usuario del mismo. El sistema distingue entre dos grandes tipos de usuarios: Internos al Poder Judicial y Externos al Poder Judicial. A su vez dentro de los usuarios externos al Poder Judicial, están aquellos que generan cédulas de notificación y aquellos que sólo reciben cédulas de notificación.

1.2.1. Usuarios internos al poder judicial

Dentro de este grupo de usuarios podemos distinguir entre los Miembros de Organismos Jurisdiccionales, Defensores Públicos y los Integrantes de Oficinas de Notificaciones.

1.2.1.1. Miembros de Organismos Jurisdiccionales.

Los Miembros de Organismos Jurisdiccionales tienen la facultad de incorporar al sistema cédulas de notificación provenientes de Sistema de Gestión de Expedientes a través de la importación de archivos de texto que contengan esta información. Envían cédulas de notificación a destinatarios con domicilio real o constituido, firmando digitalmente dichas cédulas, previo a su envío. Visualizan todas las cédulas emitidas en expedientes en trámites en su organismo aunque hayan sido generadas por un estudio jurídico y recibido por otro y por último reciben cédulas en formato papel remitidas por las Oficinas de Notificaciones luego de completar el proceso de diligenciamiento.

1.2.1.2. Integrantes de Oficinas de Notificaciones

Los Integrantes de las Oficinas de Notificaciones reciben las cédulas en papel, generadas en el sistema y enviadas a destinatario con domicilio real, ya sea por Organismos Jurisdiccionales o abogados. Una vez recibidas las cédulas, las diligenciarán registrando fecha, hora, observaciones y resultado del diligenciamiento. Por último, las remiten al organismo jurisdiccional correspondiente. En caso de ser necesario, una oficina de notificaciones puede trasladar cédulas de notificación a otra oficina. Por otro lado pueden cancelar cédulas a pedido de parte mientras que éstas no estén diligenciadas.

Además de las operaciones específicas de gestión de cédulas, los integrantes de las oficinas de notificaciones realizan tareas de administración de usuarios del sistema. Activan los nuevos usuarios registrados, excepto a los propios usuarios integrantes de oficinas de notificaciones que son activados por los administradores del sistema, suspenden a los usuarios que por algún motivo deban ser inhabilitados para acceder al sistema, modifican los datos personales y cambian la clave de los usuarios registrados ante requerimiento de los mismos, y asignan las tarjetas de coordenadas a los usuarios Abogados/Defensores.

Por último, son los responsables de administrar las tarjetas de coordenadas que se asignan a los usuarios abogados y defensores, generando nuevas tarjetas y descartando aquellas que por algún motivo dejan de utilizarse.

1.2.1.3. Defensores/as Públicos/as

Estos usuarios si bien son internos del Poder Judicial, operarán el sistema exactamente igual que los usuarios Abogados, es decir, las Defensorías han sido equiparadas a los estudios jurídicos en su forma de operar. La única diferencia es que no estarán limitados por el estado de Activo o Inactivo que pueda darles el Colegio de Abogados sino que están relacionados a su CUIL en lugar de estarlo a la Matrícula Profesional.

Durante el proceso de registro y activación del usuario se les asigna una tarjeta de coordenadas necesaria para el envío de cédulas a través del sistema. Pueden generar y enviar nuevas cédulas para destinatarios con domicilio constituido o con domicilio real.

Además pueden visualizar las cédulas donde son destinatarios, enviadas ya sea por otros abogados u organismos jurisdiccionales. Cabe destacar que las cédulas enviadas a los abogados usuarios del sistema se visualizarán como notificadas inmediatamente de realizado el envío, pero la efectividad de la notificación se ajustará a la normativa que al respecto dicte el STJ.

Por último los usuarios Defensores pueden autorizar a otros usuarios del sistema, también Defensores o Empleados de la Defensoría, para recibir y generar cédulas en su nombre pero nunca para enviarlas.

1.2.1.4. Asistentes de Defensorías

Un usuario Asistente de Defensoría puede Recibir y Generar cédulas de notificación, sólo si uno o más usuarios Defensores le asigna el permiso. Puede recibir y generar cédulas en nombre del defensor que lo autorizó, Nunca enviarlas en su nombre.

1.2.2. Usuarios externos al poder judicial

Son usuarios que no pertenecen al Poder Judicial, pero que son actores involucrados en el proceso de gestión de las cédulas de notificación. Podemos distinguir entre aquellos que reciben y generan cédulas de notificación y aquellos que sólo reciben cédulas de notificación. Dentro de los que reciben y generan cédulas encontramos a usuarios Abogados y a sus Asistentes, mientras que dentro de los que solo reciben cédulas encontramos a los Organismos o Entidades externas al Poder Judicial (por ejemplo la Agencia de Recaudación, la Caja Forense, el Registro de la Propiedad Inmueble, etc.), Asistentes de los mencionados organismos o entidades externas, y los denominados Otros Receptores de Cédulas que contemplan a todos aquellos particulares y/o profesionales que pueden ser destinatarios de cédulas como peritos, etc.

1.2.2.1. Abogados

Durante el proceso de registro y activación del usuario se les asigna una tarjeta de coordenadas necesaria para el envío de cédulas a través del sistema, el uso de la misma será interpretado como firmada digitalmente. Pueden generar y enviar cédulas para destinatarios con domicilio constituido o con domicilio real.

Además pueden visualizar las cédulas donde son destinatarios, y hayan sido enviadas por otros abogados o por organismos judiciales. Cabe destacar que las cédulas enviadas a los abogados, usuarios del sistema se visualizarán como notificadas inmediatamente de realizado el envío, pero la efectividad de la notificación se ajustará a la normativa que al respecto dicte el STJ.

Por último los usuarios abogados pueden autorizar a otros usuarios del sistema, también Abogados o Asistentes de Abogados, para recibir y generar cédulas en su nombre, pero nunca para enviar.

1.2.2.2. Organismos y Entidades Externas

Estos usuarios **son sólo receptores de cédulas**. Representan a aquellos organismos o entidades que en muchas ocasiones deben ser notificados a través de cédulas de notificación como por ejemplo la Agencia de Recaudación, la Caja Forense, el Registro de la Propiedad Inmueble, etc. Estos usuarios tienen la facultad de autorizar a otros usuarios, del tipo Abogados o Asistentes, para visualizar las cédulas de las que son destinatarios.

1.2.2.3. Asistentes de Estudios Jurídicos

Un usuario Asistente de Estudio Jurídico puede Recibir y Generar cédulas de notificación, sólo si uno o más usuarios Abogado le asigna el permiso. Puede recibir y generar cédulas en nombre del abogado que lo autorizó. Nunca enviarlas.

1.2.2.4. Asistentes de Organismos y Entidades Externas

Un usuario Asistente de Organismo y Entidades puede visualizar cédulas de notificación, sólo si uno o más usuarios que sean Entidades Externas, le asignan el permiso. Lo único que puede realizar este tipo de usuario es consultar las cédulas de notificación de la Entidad Externa que lo autorizó.

1.2.2.5. Otros receptores de cédulas

Los usuarios que sean “Otros Receptores de Cédulas” se caracterizan por consultar cédulas de notificación que le hayan sido enviadas como destinatario, definido en el sistema como "domicilio constituido".

1.3. Requerimientos técnicos

El sistema está desarrollado para funcionar sobre los siguientes navegadores:

- Internet Explorer 9 (o superior).
- Mozilla Firefox 18 (o superior).
- Google Chrome 28 (o superior).

Los requerimientos de hardware mínimos recomendados son los siguientes:

- Procesador:
 - INTEL Core i3 2100 o rendimiento superior, o
 - AMD Phenom II X4 B97 / APU A6-3620 o rendimiento superior.
- Memoria:
 - Tipo: DDR3-1066 o superior. Capacidad: 2 GB mínimo o superior.
- Video
 - Controladora de vídeo SVGA/XGA o superior con soporte de color de 32 bits.
- Sistema Operativo
 - Windows 7 o superior.
 - Linux
 - Android

2. Registro de Usuarios

Para poder utilizar el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial de Río Negro, es necesario ser una persona física y registrarse como usuario del mismo. Cualquiera sea el tipo de usuario, se deben completar una serie de datos personales, y superar un proceso de validación y autorización que permite a la persona poder comenzar a utilizar el sistema.

El primer paso consiste en acceder a través de Internet al sistema y completar un formulario con los datos personales del usuario.

Luego, le llegará un e-mail a la dirección indicada en el formulario con las instrucciones que le permitirán validar los datos ingresados accediendo a un enlace que figurará en el mismo correo electrónico.

Por último, luego de validar los datos ingresados, se debe imprimir una constancia de registro emitida por el sistema, que junto con documentación personal requerida por el Poder Judicial, debe ser presentada ante la Oficina de Notificaciones correspondiente. Allí, si se verifica la validez de toda la documentación requerida y se activa a la persona como usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Una excepción son los usuarios de las Oficinas de Notificaciones, que deben presentar la documentación requerida a los Administradores del Sistema de Notificaciones Electrónicas para poder concluir con el proceso y activar su usuario.

2.1. Completar formulario de datos personales

En la página principal del sistema, la opción “**Registro**”, presenta el siguiente formulario que debe completar la persona que quiere registrarse como usuario del sistema:

The image shows a registration form with a light blue header that reads "Los campos con * son requeridos". The form contains the following fields:

- Usted es**: A dropdown menu with "Abogado" selected.
- Colegio de Abogados ***: A dropdown menu with "Seleccione Colegio de Matriculación" selected.
- Matrícula ***: A text input field containing "Sólo Abogados Matriculados".
- Apellido ***: An empty text input field.
- Nombre ***: An empty text input field.
- Email ***: An empty text input field.
- Clave ***: An empty text input field.
- Repetir Clave ***: An empty text input field.
- Tipo Documento ***: A dropdown menu with "Seleccione Uno" selected.
- Nro Documento ***: An empty text input field.

CUIT/CUIL *

Localidad *

Calle

Nro

Piso

Depto

Teléfono

Código Verificación

muturo

El primer dato que se debe indicar es el tipo de usuario que se va a registrar. Para ello se debe seleccionar el valor deseado de una lista de valores posibles como puede observarse en la siguiente figura:

Los campos con * son requeridos

Usted es

Colegio de Abogados *

Matrícula *

Apellido *

Los tipos de usuario que admite el sistema son los siguientes:

- Abogado
- Defensor
- Asistente de Estudio Jurídico/Defensor/ Organismo / Entidad
- Miembro de Organismo Judicial
- Integrante de Oficina de Notificaciones
- Organismo / Entidad
- Otros Receptores de Cédulas

De acuerdo al tipo de usuario, el sistema determina los datos que se deben completar en el formulario para registrarse en el sistema. En las secciones posteriores se describen los detalles del registro para cada tipo de usuario.

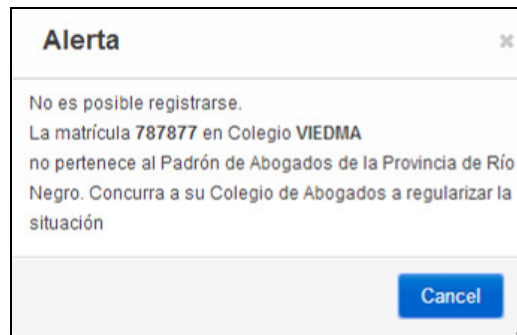
2.1.1. Registro de usuario Abogado

El registro de usuarios del tipo Abogado es particular dado que el sistema valida y recupera los datos del abogado del Padrón de Abogados que administran los Colegios de Abogados de las 4 Circunscripciones. Es decir, el abogado no debe completar manualmente los datos que se solicitan para el registro de usuarios.

El primer dato que debe indicar el abogado es el Colegio en el que está matriculado. Para ello debe seleccionar el valor correspondiente de una lista de valores.

A continuación debe indicar su matrícula. El sistema valida entonces los datos ingresados pudiendo producirse diferentes situaciones:

- Si la matrícula no existe en el padrón de abogados, el sistema informa:



- Si la matrícula está Inactiva en el padrón de abogados, el sistema informa:

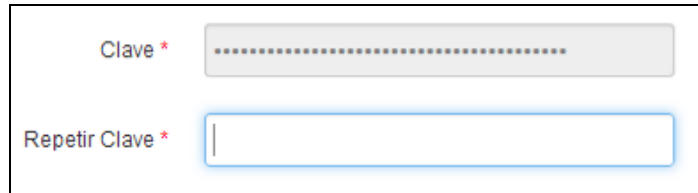


- Si al confirmar los datos para el registro, el sistema detecta que ya existe un usuario con la matrícula ingresada, el sistema informa:

Una captura de pantalla de un formulario de registro. Se ven tres campos: "Usted es" con el valor "Abogado", "Colegio de Abogados" con el valor "VIEDMA" y "Matrícula" con el valor "4077". A la derecha del campo de matrícula, un mensaje de error en rojo indica: "Ya existe un usuario con Matrícula 4077. Verifique".

Si la matrícula ingresada es válida y está activa en el padrón de abogados, se recuperan automáticamente todos los datos personales que no podrán ser modificados por el usuario.

Para validar que el abogado que se está registrando es quien dice ser, el sistema le solicita ingresar la contraseña utilizada para los Sistemas Informáticos que ofrece el Poder Judicial para Abogados (por ejemplo Formulario de Apertura a Juicio y Pago de Tasas, Actualización de Datos Personales, etc) Esta clave es otorgada por el Colegio de Abogados en el que está matriculado, si aún no posee clave, debe solicitarla al Colegio.

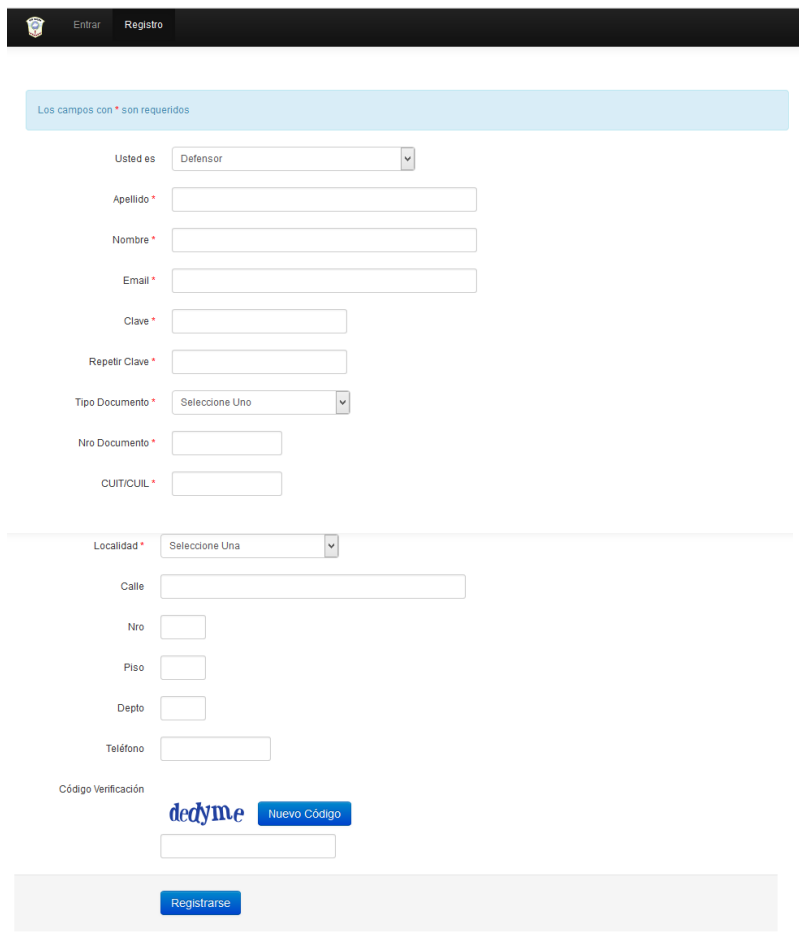


Formulario de validación de contraseña. Incluye un campo "Clave *" con caracteres ocultos por puntos y un campo "Repetir Clave *" vacío.

En caso de que las contraseñas no coincidan, se rechaza el registro del usuario.

2.1.2. Registro de usuario Defensor

El registro de usuarios del tipo Defensor es muy similar al tipo Abogado, pero no será validado con los registros de los Colegios de Abogados. El formulario que debe completar es el siguiente.



Formulario de registro de usuario Defensor. Incluye campos para: Usted es (Defensor), Apellido *, Nombre *, Email *, Clave *, Repetir Clave *, Tipo Documento * (Seleccione Uno), Nro Documento *, CUIT/CUIL *, Localidad * (Seleccione Una), Calle, Nro, Piso, Depto, Teléfono, Código Verificación (dedyme Nuevo Código) y un botón Registrarse.

El e-mail debe ser del dominio @jursrionegro.gov.ar. Una vez completado sus datos, deberá Completar código de Verificación descrito en este manual mas abajo.

2.1.3. Registro de usuario Asistente de Estudio Jurídico/Defensoría o de Organismo / Entidad

El registro de usuarios del tipo Asistente de Estudio Jurídico o de Organismo / Entidad, requiere que se completen de forma obligatoria los siguientes datos: Apellido, Nombre, E-Mail, Clave, Repetir Clave, Tipo Documento, Número Documento, CUIT/CUIL, Provincia y Localidad.

Opcionalmente puede completar Calle, Número, Piso, Depto. y Teléfono.

2.1.4. Registro de usuario Miembro de Organismo Judicial

El registro de usuarios del tipo Miembro de Organismo Judicial, requiere que se completen de forma obligatoria los siguientes datos: Apellido, Nombre, E-Mail (el sistema requiere que su dominio sea "jusriogov.gov.ar"), Clave, Repetir Clave, Tipo Documento, Número Documento, CUIT, y Localidad.

Además se requiere indicar el Organismo Judicial al cual pertenece el usuario. Para ello primero se debe seleccionar la localidad del organismo, y luego seleccionar uno de la lista de Organismos Judiciales de dicha localidad.

Opcionalmente puede completar Calle, Número, Piso, Depto. y Teléfono.

2.1.5. Registro de usuario Integrante de Oficina de Notificaciones

El registro de usuarios del tipo Integrante de Oficina de Notificaciones, requiere que se completen de forma obligatoria los siguientes datos: Apellido, Nombre, E-Mail (el sistema valida que su dominio sea "jusriogov.gov.ar"), Clave, Repetir Clave, Tipo Documento, Número Documento, CUIT, Provincia y Localidad.

Además se requiere indicar la Oficina de Notificaciones a la cual pertenece el usuario. Para ello primero se debe seleccionar la circunscripción de la oficina, y luego seleccionar una de la lista de oficinas de notificaciones de dicha circunscripción.

Opcionalmente puede completar Calle, Número, Piso, Depto. y Teléfono.

2.1.6. Registro de usuario Organismo / Entidad

El registro de usuarios del tipo Organismo / Entidad, requiere que se completen de forma obligatoria los siguientes datos: Nombre de la Entidad (P/ej. Caja Forense), E-Mail, Clave, Repetir Clave, CUIT, Provincia, Localidad, Calle, Número y Teléfono.

Opcionalmente puede completar Piso y Depto. del domicilio.

2.1.7. Registro de usuario Otros Receptores de Cédulas

El registro de usuarios del tipo Otros Receptores de Cédulas, requiere que se completen de forma obligatoria los siguientes datos: Apellido, Nombre, E-Mail, Clave, Repetir Clave, Tipo Documento, Número Documento, CUIT, Provincia, Localidad, Calle, Número y Teléfono.

Opcionalmente puede completar Piso y Depto. del domicilio.

2.2. Completar código de Verificación

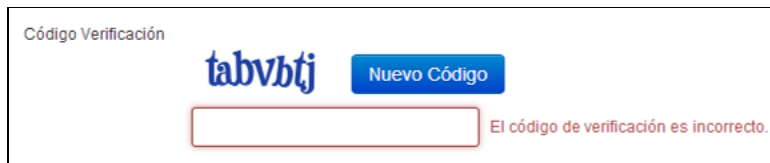
Luego de completar los datos personales para cualquiera de los tipos de usuarios, se debe completar un código de verificación que se utiliza para prevenir que se produzcan ataques informáticos que intenten registrar usuarios de forma automática. Para ello, el formulario incluye un campo de las siguientes características:



Luego del título del campo, “Código Verificación”, se muestra una cadena de caracteres que se debe escribir en el campo de texto vacío ubicado debajo.

El botón “Nuevo Código”, permite generar una nueva cadena de caracteres en caso de que no se pueda entender claramente la cadena que se muestra en pantalla.

En caso de que el código ingresado no coincida con el que muestra la página, luego de presionar el botón “Registrarse”, se muestra el mensaje “El código de verificación es incorrecto” y se muestra una nueva cadena de caracteres para completar, como se observa en la siguiente figura:



2.3. Enviar los datos del formulario

Luego de completar los datos personales y de completar el código de verificación, se debe presionar el botón “**Registrarse**” para confirmar la operación.

Cualquiera sea el Tipo de Usuario seleccionado, se realizan las siguientes validaciones:

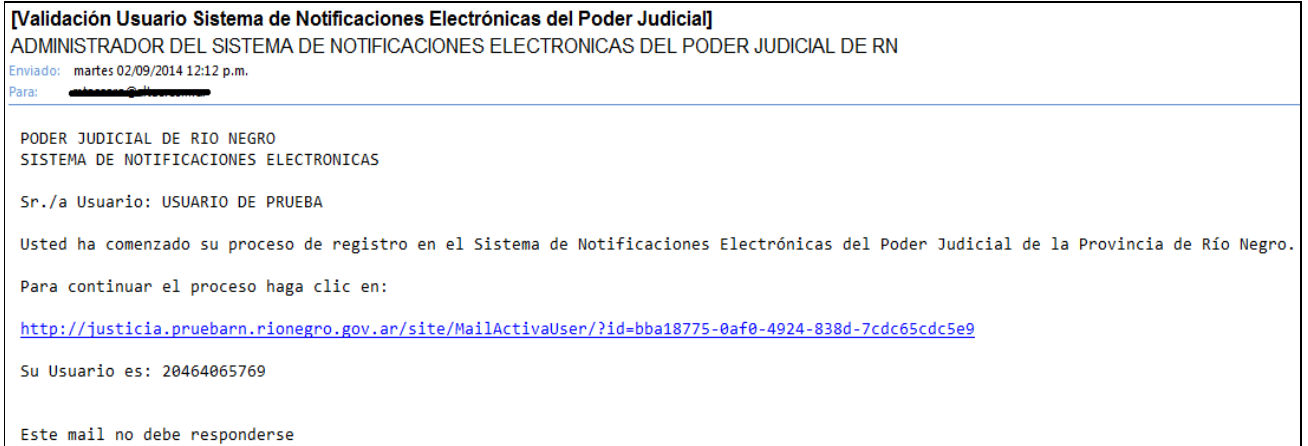
- Se verifica que no exista otro usuario con el mismo CUIT.
- En el caso de un usuario Abogado, se chequea que la Clave Repetida coincida con la recuperada del padrón de Abogados.
- Se verifica que todos los campos identificados como obligatorios tengan un valor ingresado.
- Se chequea que el código de verificación ingresado sea válido.

Si todos los datos completados son válidos, el sistema crea un usuario, aún no activo para utilizar el sistema de notificaciones electrónicas, y muestra un mensaje notificando del envío de un correo electrónico para que se validen los datos del usuario. Si no recibe el mail en unos minutos, tenga la precaución de revisar las carpetas "Correo no Deseado" o "Correo Spam"

Gracias por registrarse. Se le ha enviado un mail a: deprueba@unmail.com.ar, con las instrucciones para validar los datos de su cuenta

2.4. Validación de los datos del Usuario

Para validar los datos ingresados en el registro del usuario, el sistema envía automáticamente un correo electrónico a la dirección indicada durante el llenado del formulario de datos personales. El correo electrónico enviado por el sistema tiene aproximadamente las siguientes características:




En el cuerpo del mail se incluye el enlace o link a una página que se debe seleccionar para continuar con el proceso de registro en el sistema. Puede acceder a ella clickeando en el mismo mail o copiandola y pegando en su navegador de preferencia.

Cuando se accede a este enlace, se validan los datos del usuario y se muestra una página con el detalle de los datos del mismo. Además se muestra un botón, "**Descargar Constancia**", que permite descargar la constancia de registro que se debe presentar ante la Oficina de Notificaciones correspondiente para completar el proceso.

Validación de datos correcta. Se ha enviado un e-mail a: usuario@nuevo.com , adjuntando la Constancia de Registro	
Usuario	20464065769
Fecha Inscripción	02-09-2014
Apellido	DE PRUEBA
Nombre	USUARIO
DNI	46406576
CUIT/CUIL	20464065769
Matrícula	No asignado
Teléfono	02920122444
Mail	usuario@nuevo.com
Ciudad	VIEDMA
Calle	Calle de Prueba
Número	123
Piso	
Depto.	
Organismo	No asignado
Oficina de Notificación	No asignado
Descargar Constancia	

Con solo acceder, el sistema envía un nuevo correo electrónico al usuario adjuntando la constancia de registro en formato PDF de manera que pueda bajarla a su computadora e imprimirla. El correo electrónico enviado por el sistema tiene las siguientes características:

<p>[Constancia de Registro Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial] ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS DEL PODER JUDICIAL DE RN Enviado: martes 02/09/2014 12:34 p.m. Para: usuario@nuevo.com</p> <p>Mensaje  Constancia de inscripcion.pdf (125 KB)</p> <p>Este mail contiene adjunto la Constancia de Registro al Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro</p> <p>Debe presentar la misma en la oficina judicial correspondiente para activar su usuario del sistema</p> <p>Este mail no debe responderse</p>

2.5. Presentación de documentación personal y Constancia de Registro

El último paso para completar el proceso de registro como usuario del sistema consiste en presentar, ante una Oficina de Notificaciones del Poder Judicial de Río Negro, toda la documentación requerida por el Poder Judicial, la cual se indica en la misma constancia de inscripción, junto a dos copias de la constancia de registro enviada por el sistema. Si se verifica la validez de dicha documentación, el agente de la Oficina de Notificaciones activará a la persona como usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Como se mencionó, los usuarios de las Oficinas de Notificaciones, deben presentar la documentación requerida a los Administradores del Sistema de Notificaciones Electrónicas para poder concluir con el proceso y activar su usuario

La constancia de registro mencionada tiene aproximadamente las siguientes características:

	PODER JUDICIAL DE LA PCIA. DE RIO NEGRO	
	Sistema de Notificaciones Electrónicas	
	Constancia de Inscripción	
<hr/>		
Inscripto:	DE PRUEBA USUARIO	
Fecha Inscripción:	02/09/2014	
Usuario:	20464065769	
TIPO DE USUARIO:	Otros Receptores de Cédulas	
<hr/>		
Tipo y Nro. Doc	DNI 46406576	Cuit/Cuil: 20464065769
Domicilio:	Calle de Prueba 123	
Localidad:	VIEDMA	
Teléfono:	2	
E-Mail:	[REDACTED]	
<hr/>		
<p>Para completar el proceso de registro al Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial de Río Negro, deberá presentarse personalmente ante cualquiera de las Oficinas de Notificaciones del Poder Judicial de Río Negro y presentar este documento firmado, su Documento de Identidad y su constancia de CUIT/CUIL.</p>		
<p>Algunos Tipos de Usuarios del sistema requieren documentación adicional:</p>		
<p>- Si es un Organismo o Entidad, debe presentar Autorización de Autoridad del Organismo en hoja membretada.</p>		
<p>- Si es Miembro de un Organismo Judicial, debe presentar Autorización del Titular del Organismo que lo autorice a inscribirse al sistema.</p>		
<hr/>		
..... FIRMA		