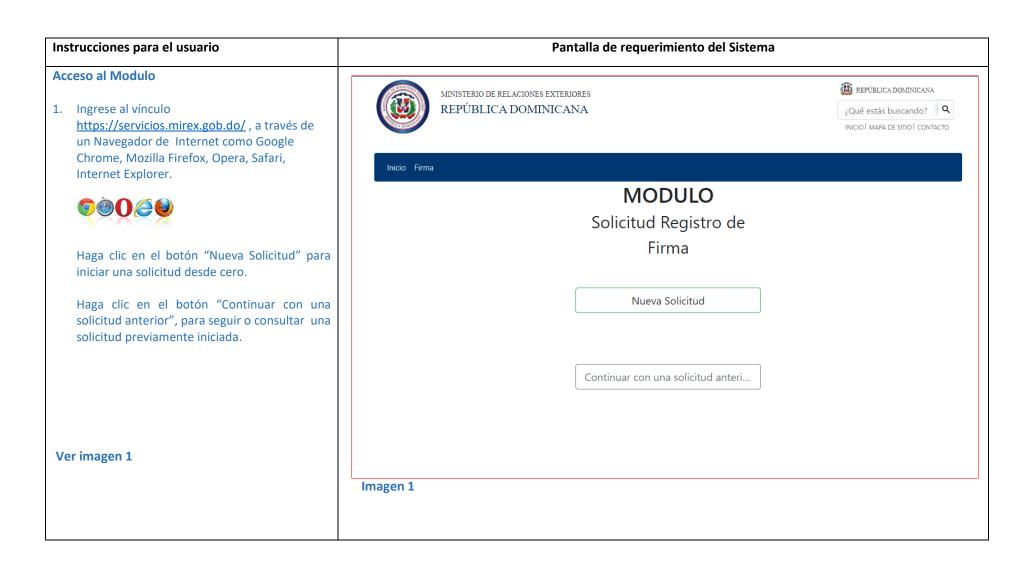
Instructivo para el uso del módulo de registro de firma.

Este sencillo manual se ha elaborado con el propósito de explicar paso a paso el proceso para registrar o actualizar la firma de un oficial público dominicano, agente consular o diplomático, a través del módulo de registro de firma del Ministerio de Relaciones Exteriores.



2. Inicio del proceso

Seleccione el Tipo de Autoridad:

Funcionario Diplomático o Consular:

Esta categoría se refiere tanto a los representantes del Estado Dominicano acreditados en el extranjero, como a los miembros del cuerpo consular y diplomático acreditado en la República Dominicana.

Al elegir este Tipo de Autoridad, la institución podría ser, por ejemplo:

- a) Embajada de República Dominicana en Chile
- b) Embajada de Chile en República Dominicana.

Funcionario Público:

Esta categoría se refiere a las personas que ejercen un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

Al elegir este Tipo de Autoridad, la institución podría ser, por ejemplo:

- a) Procuraduría General de la República
- b) Junta Central Electoral
- c) Ministerio de Educación

Órganos no gubernamentales con funciones públicas:

Esta categoría se refiere al personal autorizado de entidades no gubernamentales con funciones públicas designadas por ley.

Al elegir este Tipo de Autoridad, la institución podría ser, por ejemplo:

Colegio de Notarios, Colegio de Abogados, Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), Instituto De Contadores Públicos Autorizados.

Lea el aviso de seguridad, marque aceptar y haga clic en el botón siguiente para continuar

Ver Imagen 2



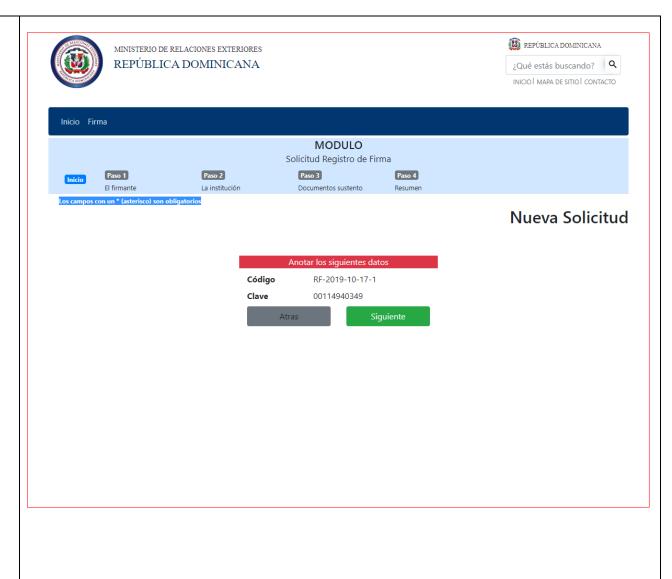
Imagen 2

Notas: 1) Tome en cuenta que los campos con un * (asterisco) son obligatorios .

2) Si el campo Documento de Identidad es una Cédula, los campos referentes a los nombres y apellidos Se completarán automáticamente.

Anote el código y la clave, luego haga clic en el botón siguiente para continuar.

Nota: Luego de este paso, podrá dar seguimiento, actualizar o completar su solicitud, utilizando el código y la clave generada por el sistema.



Paso 1. - Datos del firmante

Complete sus datos generales tomando en consideración que le son solicitados, en primer orden, datos oficiales relacionados con su cargo. Ejemplo: teléfono o flota y correo electrónico de la institución para la cual labora.

En el requerimiento **Nombre Firma** coloque de manera obligatoria, el (los) nombre(s) y apellido(s) que acostumbra a utilizar en los documentos que firma o legaliza.

Llene de manera obligatoria el requerimiento **Cargo**, tomando en consideración que nos referimos al cargo que le otorga calidad para emitir o firmar un determinado tipo de documento. En caso de estar sustituyendo a otro oficial público en el cargo, llene el requerimiento **Sustituye** con los nombres y apellidos del mismo (a).

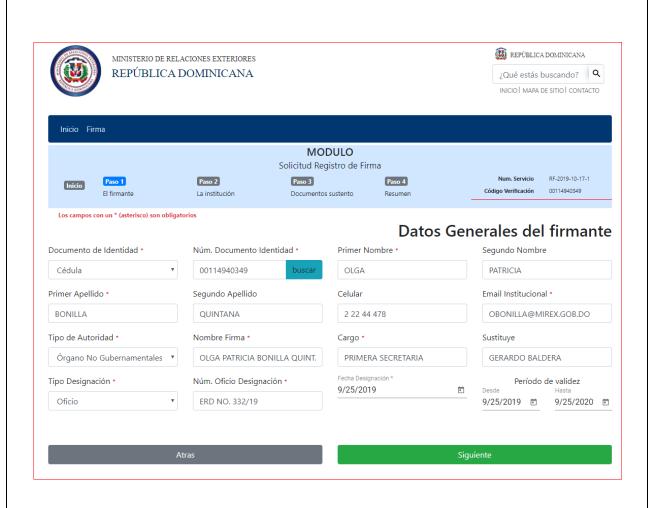
Llene el requerimiento **Tipo de Designación**, a partir del documento que le otorgó el cargo y la calidad para emitir o legalizar los documentos, como son:

Decreto, designación administrativa, nota diplomática de acreditación, oficios de entidades oficiales, o resoluciones de órganos del Estado.

Llene de manera obligatoria el requerimiento **Número documento de designación,** con el número asignado al documento que sirvió de soporte para otorgarle las calidades y atribuciones que le permiten emitir o legalizar documentos públicos.

En el requerimiento **Fecha Designación**, coloque de manera obligatoria **la fecha de designación** indicada en el referido documento soporte. A seguidas, registre en el recuadro **Dato Periodo de Validez**, la fecha inicial y final del periodo o espacio de tiempo para el cual fue designado o nombrado.

Haga clic en el botón siguiente para continuar.



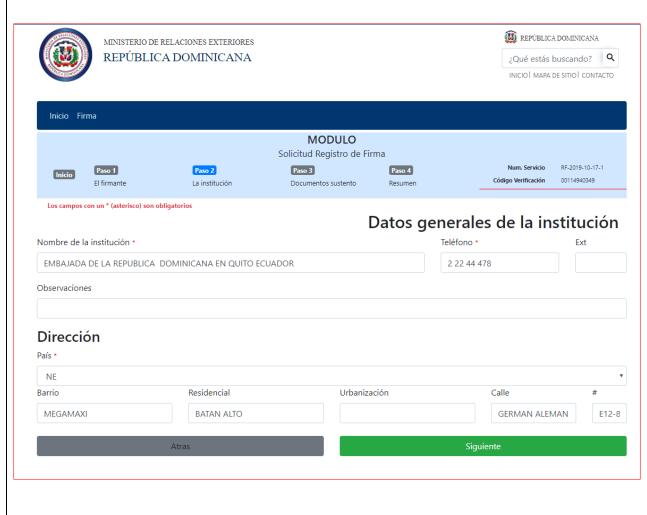
Paso 2. - Datos de la institución

Complete los datos de contacto y de ubicación de la institución, sea en el territorio nacional o en el extranjero.

Si se trata de una dirección local, dispone de lista de selección de Provincias, Municipios y Distritos Municipales acordes con organización política y administrativa del país.

Si se trata de una dirección del extranjero, dispone una lista de selección de los países para ofrecerle un formato genérico para el registro de la ubicación geográfica de la institución.

Haga clic en el botón siguiente para continuar.



Paso 3. - Documentos que soportan la solicitud de registro de firma y su digitalización.

Haga clic en imprimir, completar y firmar el siguiente documento:

Luego de impreso, procesa a colocar en el recuadro correspondiente la firma, inicial y sello que acostumbra a usar en los actos públicos propios de su cargo.

Proceda a escanear de la forma siguiente:

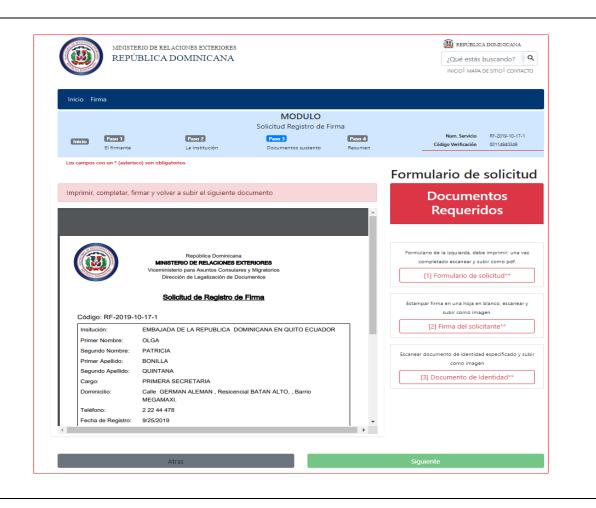
Primero: El formulario de Solicitud de Firmas. Guarde la imagen como un archivo PDF.

Segundo: El documento que soporta la solicitud (oficio, decreto, nota o resolución), con sus anexos. Guarde la imagen en formato PDF.

Tercero: Su documento de identidad, cedula o pasaporte. Guarde la imagen en formato PDF.

Mediante el recuadro **Documentos Requeridos**, suba cada archivo guardado en un su casilla correspondiente.

Haga clic en el botón siguiente para continuar.

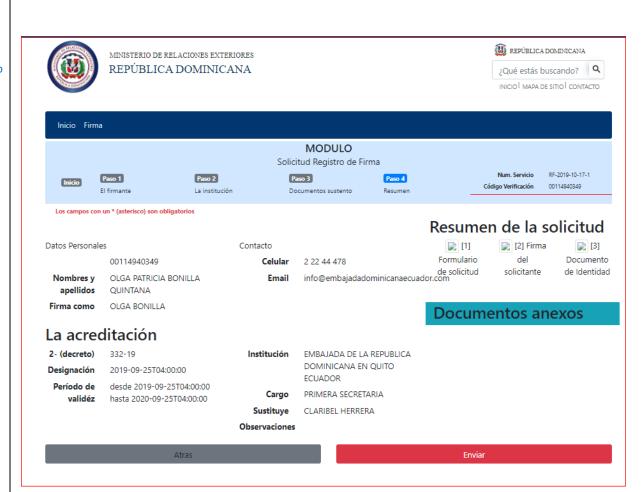


Paso 4. - Resumen de los datos suministrados

Verifique cuidadosamente los datos registrados.

Consulte los archivos cargados, haciendo clic en el icono correspondiente a cada uno.

Haga clic en el botón Enviar para continuar.



Paso 4. - Resumen de los datos suministrados (Segunda parte).

Lea el mensaje y conserve el número de servicio y su código de verificación. Se le notificará al correo electrónico que registró sobre la aprobación o rechazo de su solicitud.

En caso de requerir asistencia puede contactarnos a los siguientes medios:

Teléfono: 809-987-7001, ext. 7608.

Correo Electrónico: gbaldera@mirex.gob.do

