

# Manual de Usuario de Pedidos de Publicación – Registro Oficial

SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL  
CRISTHIAN PERALTA V.

VERSIÓN 1.0

08-2020

Este documento es propiedad de la Corte Constitucional del Ecuador, diseñado bajo la metodología de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica; su contenido no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>
CCE-DNTI-DES-MU-004	11-08-2020	1.0

<b>A. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>NOMBRE / CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Dr. Hernán Salgado <b>PRESIDENTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Hugo del Pozo <b>Director del Registro Oficial</b>	
	Ing. Belfor Medina <b>Director DNTI</b>	
	Ing. María Cristina Peña <b>DIRECTOR/A NACIONAL DE PLANIFICACIÓN</b>	

<b>B. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
1.0	Creación	Ing. Cristhian Peralta V.	08-2020

## C. ÍNDICE Y CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>TERMINOLOGÍA</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>DESARROLLO</b> .....	<b>6</b>

## 1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Describir la funcionalidad de ingreso de pedidos de publicación en el Registro Oficial por parte de la persona que forma parte de una institución pública, conforme a las atribuciones de la Corte Constitucional del Ecuador y a través del Sistema Automatizado de la Corte Constitucional - SACC.

## 2 ALCANCE DEL DOCUMENTO

El módulo de pedidos de publicación en el Registro Oficial está habilitado para los usuarios que hayan cumplido el proceso de registro en el SACC y cuenten con un usuario y contraseña; además los datos se podrán visualizar sólo si están registrados como personas que tienen un correo electrónico válido y pertenezcan a una institución pública.

## 3 TERMINOLOGÍA

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Pedido de publicación en el Registro Oficial	Sistema web o parte del mismo que dispone al usuario para que pueda ingresar información y adjuntar documentación para su revisión y posterior publicación en el Registro Oficial.

## 4 SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA/ABREVIATURA	DEFINICIÓN
SACC	Sistema Automatizado de la Corte Constitucional

## 5 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad describir la funcionalidad de ingreso de pedidos y anexo de documentos para su posterior aprobación y publicación en el Registro Oficial por parte de los funcionarios de la dependencia del Registro Oficial de la Corte Constitucional del Ecuador.

## 6 DESARROLLO

### a. Proceso de registro de usuario

Para que la persona pueda acceder a las opciones digitales que la Corte Constitucional ofrece, debe ingresar a la opción del menú denominada “Servicios en Línea”, que está disponible en el portal de la Corte Constitucional <https://www.corteconstitucional.gob.ec/>

Si es la primera vez que ingresa, deberá realizar el proceso de registro. Para lo cual debe elegir la opción **Crear cuenta nueva**, como se puede ver a continuación:

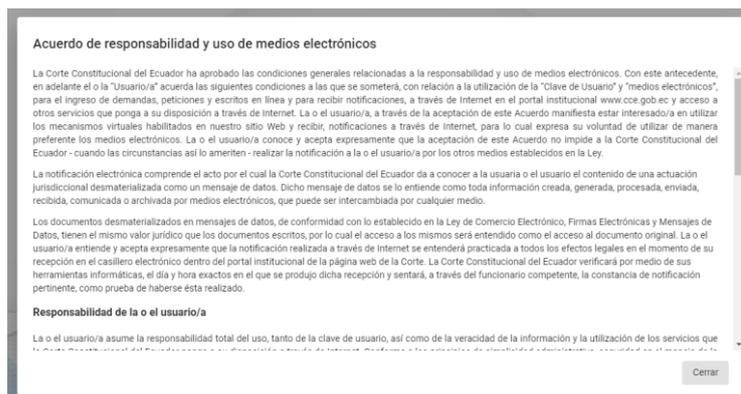


La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SACC. En la parte superior, se encuentra el logo 'SACC' en grandes letras azules, con el subtítulo 'SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL' debajo. El formulario principal está encerrado en un recuadro con una sombra y contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado 'Usuario'.
- Un campo de texto etiquetado 'Contraseña'.
- Un botón azul con el texto 'Iniciar sesión'.
- Un botón azul con el texto 'Recuperar contraseña'.
- Un botón azul con el texto 'Crear cuenta nueva', que está rodeado por un recuadro rojo para resaltarlo.

En la siguiente pantalla deberá ingresar su número de cédula de identidad, si es una cédula válida automáticamente se mostrarán sus nombres y apellidos, además deberá ingresar también un correo electrónico institucional válido, una contraseña que contenga mínimo 8 caracteres en los cuales se considere letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales; debe leer y aceptar que ha

leído el acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos, y finalmente presionar el botón **Registrar**.



Después de llenar correctamente los datos del formulario de registro de usuario, al presionar en el botón Registrar, el sistema enviará automáticamente un correo, en el cual debe hacer clic en el enlace para la verificación del email y activación de la cuenta en el SACC.



### b. Acceso al módulo de Pedidos de Publicación en el Registro Oficial

Una vez que haya concluido el proceso de Registro de Usuario, para poder ingresar la información de Pedidos de Publicación en el Registro Oficial debe acceder a la opción del menú denominada “Servicios en Línea”, que está disponible en el portal de la Corte Constitucional <https://www.corteconstitucional.gob.ec/>, luego iniciar sesión con su usuario y contraseña y a continuación se mostrará la ventana principal del sistema, en la cual debemos elegir la opción *Publicación en Registro Oficial*:



### c. Ingreso de Información y carga de documentación adjunta

Al hacer clic en la opción del menú *Publicación en Registro Oficial*, se mostrará un formulario en el cual deberá ingresar la siguiente información:

**Recepción de Documentos**

Institución de origen

---

Tipo de producto

---

Número de documento Fecha de emisión  
8/12/2020

---

Descripción

---

Anexos

[+ Nuevo anexo](#)

Tipo	Foja(s)	Descripción	Vizualizar	Firma ElectrónicaAcciones
ORIGINAL	0	PETICIÓN DE PUBLICACIÓN		
ORIGINAL	0	DOCUMENTO PUBLICACIÓN		

Por favor adjunte un archivo en los documentos seleccionando el ícono

[Guardar](#)

- **Institución de origen.** – debe elegir la institución a la que el usuario pertenece y requiere realizar un pedido de publicación en el Registro Oficial.

## REGISTRO OFICIAL

**Recepción de Documentos**

Institución de origen

PRES|

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Descripción

---

Anexos

[+ Nuevo anexo](#)

[Guardar](#)

- **Tipo de producto.** – se debe elegir del catálogo el tipo de producto que requiere se publique en el Registro Oficial

## Tipo de producto

C

ACUERDO

AUTO DE NOTIFICACIÓN

CONVENIO DE CONSORCIOS

CONVENIO DE MANCOMUNIDAD

DECRETO

- **Número de documento.** – se debe digitar el texto que corresponda
- **Fecha de emisión.** – se debe ingresar la fecha en la que se emite el pedido de publicación (por defecto está establecida la fecha actual).
- **Descripción.** – texto que describe el pedido de publicación en el Registro Oficial

## REGISTRO OFICIAL

### Recepción de Documentos

Institución de origen  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

---

Tipo de producto  
DECRETO

---

Número de documento  
DOC-PEDIDO-00012

Fecha de emisión  
8/11/2020

---

Descripción  
Descripción del pedido de publicación de documentos en el Registro Oficial

---

Anexos

+ Nuevo anexo

Guardar

- **Documentación adjunta o anexos.** – en esta sección se deben subir los archivos en formato PDF, por defecto aparecerán registrados los siguientes documentos: OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN y DOCUMENTO A PUBLICAR (archivo PDF que corresponde al tipo de producto elegido anteriormente), los mismos que son obligatorios y deben estar firmados electrónicamente con una firma electrónica válida.

## Anexos

+ Nuevo anexo

Tipo	Foja(s)	Descripción	Vizualizar	Firma ElectrónicaAcciones
ORIGINAL	0	PETICIÓN DE PUBLICACIÓN		
ORIGINAL	0	DOCUMENTO PUBLICACIÓN		

Por favor adjunte un archivo en los documentos seleccionando el icono

Para registrar cada documento debe hacer clic en el botón y a continuación se abrirá la siguiente ventana:

**Editar**

Tipo documento  
ORIGINAL Ingrese el número de fojas  
0

---

Descripción  
PETICIÓN DE PUBLICACIÓN

---

Arrastre y suelte el archivo aquí

o

Seleccione aquí

¡Por favor seleccione un archivo!

Se debe ingresar el número de fojas del documento y para poder subir el archivo PDF debemos dar clic en el botón *Seleccione aquí*, elegir el archivo PDF desde su computadora y presionar *Aceptar*, tras de lo cual debe hacer clic en el botón *Actualizar*. En ese momento el sistema validará que el archivo PDF anexado tenga una firma electrónica válida, si es así el sistema guardará la información, caso contrario el sistema informará que el documento no posee una firma electrónica, como se puede ver a continuación:

 **El documento seleccionado no tiene firma(s) electrónica(s).**

Una vez registrados los documentos obligatorios, usted puede visualizarlos haciendo clic en el botón , si desea nuevamente modificar la información, puede hacer clic en el botón , así como también el ícono  le indica que el documento posee una firma electrónica válida, como podemos ver a continuación:

Tipo	Foja(s)	Descripción	Vizualizar	Firma Electrónica	Acciones
ORIGINAL	0	PETICIÓN DE PUBLICACIÓN			
ORIGINAL	0	DOCUMENTO PUBLICACIÓN			

Para registrar otros documentos anexos debe dar clic en el botón **+ Nuevo anexo** y se visualizará el formulario que se muestra a continuación, en el cual puede subir documentos PDF que no estén firmados electrónicamente:

**Nuevo**

Tipo documento  Ingrese el número de fojas

Descripción

  
Arrastre y suelte el archivo aquí  
o  
[Seleccione aquí](#)

¡Por favor seleccione un archivo!

En el formulario mostrado debe ingresar la siguiente información:

- **Tipo documento.** – debe seleccionar el tipo de copia del documento.
- **Número de fojas.** – debe ingresar el número de fojas del documento.
- **Descripción.** – debe ingresar una breve descripción del documento.

#### d. Proceso de guardado de información

Una vez que hemos ingresado toda la información requerida y adjuntado todos los documentos obligatorios firmados electrónicamente y otros anexos si es necesario, se habilitará el botón *Guardar*, en el cual debemos hacer clic:

**Recepción de Documentos**

Institución de origen  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

---

Tipo de producto  
DECRETO

---

Número de documento  
DOC-PEDIDO-00012

Fecha de emisión  
8/12/2020

---

Descripción  
Descripción del pedido de publicación del documento en el Registro Oficial

---

Anexos

[+ Nuevo anexo](#)

Tipo	Foja(s)	Descripcion	Vizualizar	Firma Electrónica	Acciones
ORIGINAL	0	PETICIÓN DE PUBLICACIÓN			
ORIGINAL	0	DOCUMENTO PUBLICACIÓN			
COPIA SIMPLE	2	NOMBRE DEL DOCUMENTO ANEXO			

[Guardar](#)

Finalmente, podrá visualizar una pantalla de confirmación en la que podemos hacer clic en NO para regresar y revisar la información y anexos, caso contrario si estamos seguros de que todo está bien presionamos el botón SI para que la información sea enviada para su gestión y posterior publicación en el Registro Oficial:

REGISTRO OFICIAL

**Recepción de Documentos**

Institución de origen  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

---

Tipo de producto  
DECRETO

---

Número de documento  
DOC-PEDIDO-00012

---

Descripción  
Descripción del pedido de publicación del documento en el Registro Oficial

---

Anexos

[+ Nuevo anexo](#)

Tipo	Foja(s)	Descripcion	Vizualizar	Firma Electrónica	Acciones
COPIA SIMPLE	4	Se debe digitar una descripción del documento o anexo que se requiere cargar al sistema.			

[Guardar](#)

**Confirmación**

¿Está seguro que desea guardar los datos ingresados?

[No](#) [Si](#)

Además, enseguida el sistema también enviará un correo electrónico a la cuenta de correo registrada del usuario como constancia del ingreso del pedido de publicación en el Registro Oficial:

Estimado@: PERALTA VILLACRES CRISTHIAN MICHAEL

Acuso recibo de la documentación remitida, la misma que ha sido enviada para publicación. Sin embargo debido a que los escaneados no son claros, de existir algún inconveniente se comunicará oportunamente.

#### DATOS INFORMATIVOS DEL TRÁMITE

<b>TRÁMITE</b>	CCE-EXT-RO-2020-15
<b>REMITENTE</b>	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
<b>TIPO</b>	DECRETO
<b>FECHA RECEPCIÓN</b>	12 agosto de 2020, a las 16:25
<b>ANEXOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PETICIÓN DE PUBLICACIÓN - 0 foja(s) - (ORIGINAL)</li><li>• DOCUMENTO PUBLICACIÓN - 0 foja(s) - (ORIGINAL)</li><li>• NOMBRE DEL DOCUMENTO ANEXO - 2 foja(s) - (COPIA SIMPLE)</li></ul>

Saludos cordiales,

Corte Constitucional del Ecuador

*Este correo ha sido generado automáticamente por el sistema de la CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR, por favor no responda.*