CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

2025

Manual de Usuario de Pedidos de Publicación – Registro Oficial

SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

VERSIÓN 2
Agosto - 2025

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 trasmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
CCE-DNTI-DES-MU-004	29-08-2025	2.0

A. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
RESPONSABILIDADES	**NOMBRE / CARGO**	**FIRMA**
APROBADO POR:	Christian Andrés Murgueytio Jeria **SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**	
REVISADO POR:	William Orlando Lema Moyolema **DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓNES**	
	Natalia Verónica Ramírez **DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA (S)**	
ELABORADO POR:	Diego Patricio Quintana Albán **ANALISTA DE PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO 3**	

B. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	**CAMBIO**	**ELABORADO**	**FECHA**
2.0	Actualización	Diego Patricio Quintana Albán **ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO 3**	08-2025

C. ÍNDICE Y CONTENIDO

Contenido

1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO 5
2 ALCANCE DEL DOCUMENTO 5
3 TERMINOLOGÍA 5
4 SIGLAS Y ABREVIATURAS 5
5 INTRODUCCIÓN 6
6 DESARROLLO 6
7 ANEXO 1 15

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.

6 DESARROLLO

Para quienes no cuenten con el registro en el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC) realizar las actividades descritas desde el numeral 1 hasta el numeral 7.

Para quienes ya cuenten con el registro el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC), realizar las actividades descritas desde el numeral 8 en adelante.

A. PASOS PARA REGISTRARSE POR PRIMERA VEZ

1. El ingreso al Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC), se lo puede hacer de dos maneras.

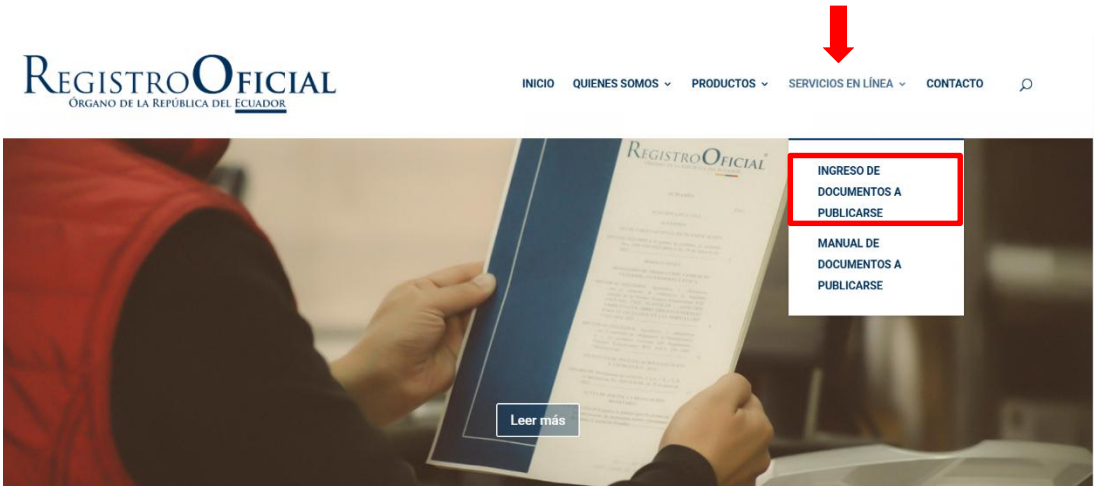
Primera: Ingresar por la página web de la Corte Constitucional, y seguir los siguientes pasos:

- **Ingresar en el** link https://www.corteconstitucional.gob.ec/
- Ingresar en la pestaña ***SERVICIOS EN LÍNEA***
- Seleccionar ***INGRESO AL SISTEMA SACC***



Segunda: Ingresar por la página web del Registro Oficial, y seguir los siguientes pasos:

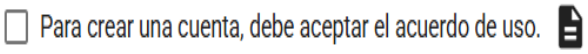
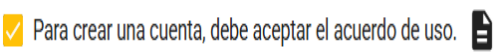
- **Ingresar en el** link https://www.registroficial.gob.ec/
- Ingresar en la pestaña ***SERVICIOS EN LÍNEA***
- Seleccionar ***INGRESO DE DOCUMENTOS A PUBLICARSE***



2. En la siguiente pantalla seleccionar ***Crear cuenta nueva.***



3. En la siguiente pantalla se requiere ingresar la información con las recomendaciones adjuntas.

Imagen que presenta la aplicación	Instrucciones para llenar correctamente la información.
Crear cuenta Tipo de identificación CÉDULA 	En el señalador marcado en rojo elija entre RUC o CÉDULA.
Tipo de identificación 1712727724	Colocar el RUC o cédula de acuerdo a la elección anterior
Nombre Completo QUINTANA ALBÁN DIEGO PATRICIO	El sistema automáticamente presentará el nombre relacionado al RUC o cédula si está correcto. Caso contrario ingresar nuevamente el RUC o CÉDULA correcto
Correo electrónico dquintana197325@gmail.com dquintana@quito.gob.ec	Ingresar un correo electrónico institucional
Contraseña Prim2025@. 	Crear una contraseña segura y fácil de recordar, es recomendable que la contraseña contenga mínimo 8 caracteres en los cuales se considere letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
Confirmar contraseña Prim2025@. 	Repetir la contraseña creada
	Aceptar el acuerdo de uso, marcando el recuadro pequeño 
Estimado usuario, si presenta problemas al momento de crear una cuenta nueva, por favor comuníquese al correo electrónico **soporte@cce.gob.ec** indicando el motivo de su requerimiento.	
	Presionar el botón **Registrar**

4. Dar click en el enlace enviado al correo electrónico registrado, para verificación del email y activación de la cuenta en el SACC.



Actualiza tu cuenta Recibidos ×

Sistema Automatizado de la Corte Constitucional <cce.gob.ec@gmail.com> 0:53 (hace 6 minutos)

para mí

Usted ha sido registrado correctamente en el sistema de ingreso de escritos, demandas y/o peticiones de la Corte Constitucional del Ecuador con esta dirección de email. Si has sido tú, haz click en el enlace siguiente para verificar tu dirección de email.

http://192.168.40.37:8080/auth/realms/cce/login-actions/action-token?key=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCIgOiAiSldUIiwia2lkIiA6ICIzZGUyYzkz
Zi1jNGE1LTRhMDktYjM5MS04YTk5OGE0NDcxMTgifQ.eyJqdGkiOiJjZWU1ZWU5OC1iMWVlLTRkZjEtYmY2Zi0yMWUyOWNiOWVjNmUi
LCJleHAiOjE1OTEwMzQwMDIsIm5iZiI6MCwiaWF0IjoxNTkwODAyLCJpc3MiOiJodHRwOi8vMTkyLjE2OC40MC4zNzo4MDgwL2F1dGgvcmVhbG1zL2Nj
ZSIsImF1ZCI6Imh0dHA6Ly8xOTIuMTY4LjQwLjM3OjgwODAvYXV0aC9yZWFsbXMvY2NlIiwic3ViIjoiYTUyYTE5N2ItNDA4MC00ZTkyLWJhZDAtN2VlYjFl
MmZmOTg3IiwidHlwIjoiZXhlY3V0ZS1hY3Rpb25zIiwiYXpwIjoiYWNjb3VudCIsIm5vbmNlIjoiY2VlNWVlOTgtYjFlZS00ZGYxLWJmNmYtMjFlMjljYjll
YzZlIiwicnFhYyI6WyJWRVJJRlfRU1BSUwiXSwicnFhYyI6WyJWRVJJRlfRU1BSUwiXX0.b4Pw-TwzrF-xxE6RTY7XTX7YiMinB1nsBR8GLACj8Ww

Este enlace expirará en 720 minutos.

Si tú no has creado esta cuenta, simplemente ignora este mensaje.

5. Dentro del navegador presionar en el texto ***Seleccione aquí para continuar***.



S A C C

SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Usted va a realizar las siguientes acciones (s):

requiredAction.

>> Seleccione aquí para continuar

6. Dentro del navegador presionar en el texto ***Volver a la aplicación***.



7. Dentro de la aplicación ingresar la información registrada.

	
	1712727724
	Prim2025@.
	Presionar **iniciar sesión**

B. USUARIOS YA REGISTRADOS

8. Ingresar por la página web de la Corte Constitucional, y seguir los siguientes pasos:

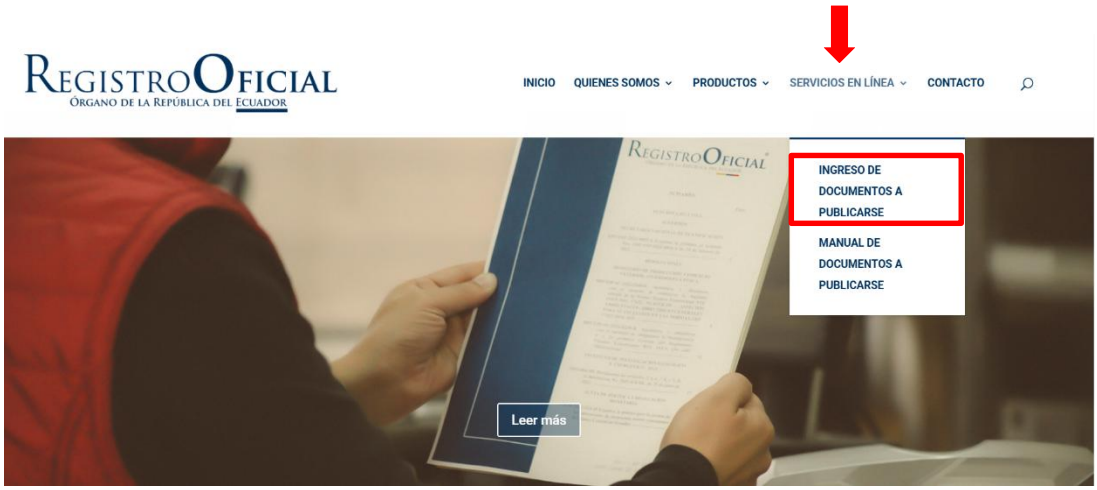
   - **Ingresar en el** link https://www.corteconstitucional.gob.ec/

- Ingresar en la pestaña ***SERVICIOS EN LÍNEA***
- Seleccionar ***INGRESO AL SISTEMA SACC***



O, ingresar por la página web del Registro Oficial, y seguir los siguientes pasos:

- **Ingresar en el** link https://www.registroficial.gob.ec/
- Ingresar en la pestaña ***SERVICIOS EN LÍNEA***
- Seleccionar ***INGRESO DE DOCUMENTOS A PUBLICARSE***

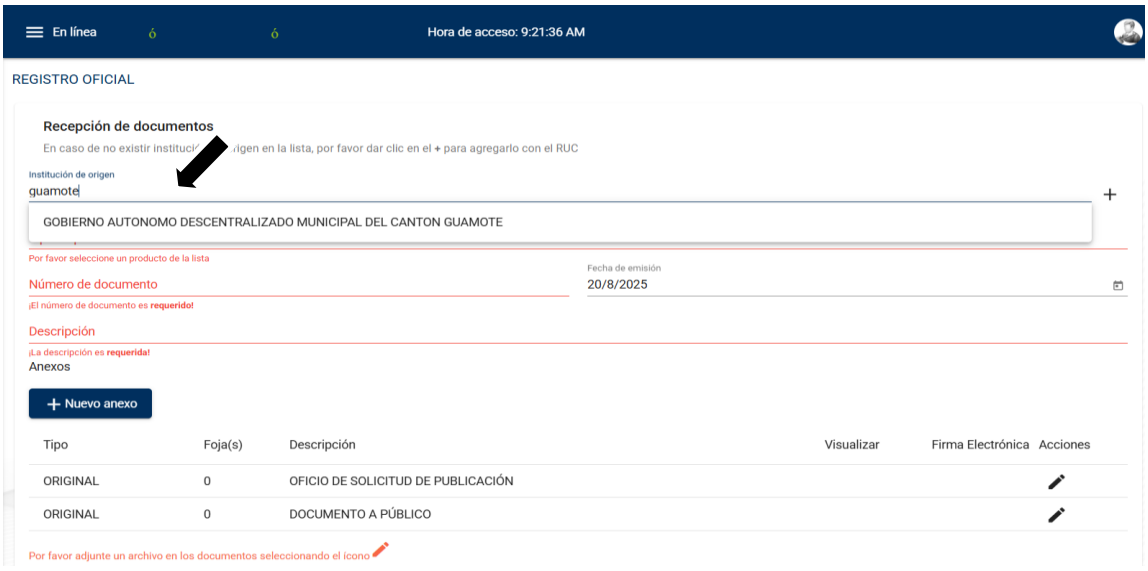


9. Seleccionar ***Publicación en registro oficial.***



10. Llenar el formulario siguiendo los siguientes pasos.

10.1. Elegir ***institución de origen***

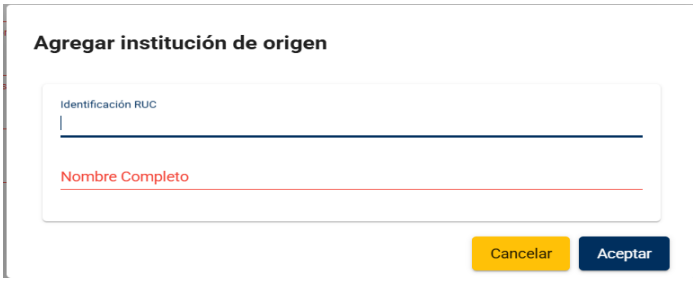


- Si la institución a la que pertenece no se encuentra dentro del listado de instituciones seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al signo más (+)

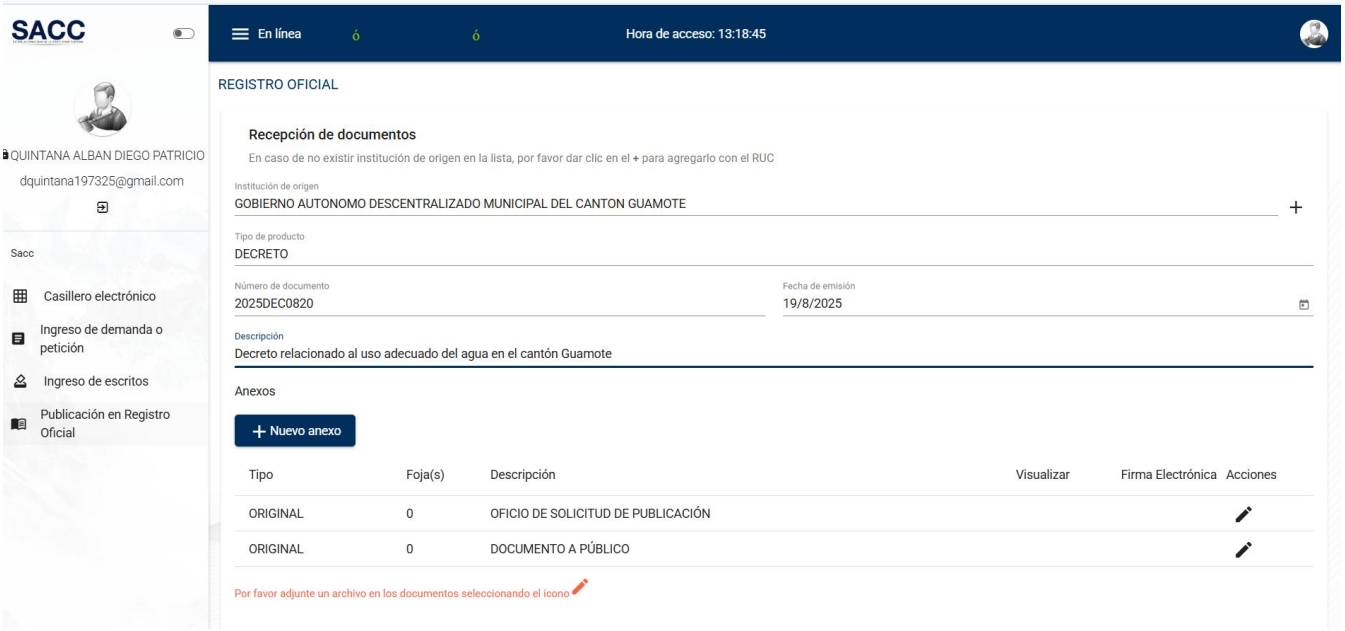


- Ingresar obligatoriamente el RUC y el nombre de la institución a la que pertenece y presionar aceptar.



Una vez registrada la institución, continuar llenando el formulario.

- ***Tipo de documento:*** Elegir el tipo de producto que se desea publicar
- ***Número de documento:*** Ingresar el número del documento generado en su institución.
- ***Fecha de emisión:*** 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.

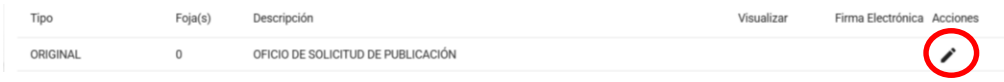


11. Carga de anexos:

La carga de documentos o anexos se la realizará en el siguiente orden:

11.1. Cargar el oficio de solicitud de publicación solicitada.

- Dar click en el ícono



- ***En Tipo de documento:*** por defecto se presentará el texto ORIGINAL
- ***En Ingrese el número de fojas:*** Colocar la cantidad de hojas del documento.
- ***En Descripción:*** por defecto presentará el texto OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN
- ***En la zona gris:*** *se debe Arrastrar o buscar el documento (oficio de solicitud de publicación), y;*
- ***Presionar el botón Actualizar***



11.2. Cargar los documentos siguientes:

11.2.1. **Primero:** cargar el documento en el formato propio de la entidad en PDF y con firmas válidas.

Pasos a seguir:

- Ingresar en el ícono



- **En Tipo de documento:** por defecto se presentará el texto ORIGINAL
- **En Ingrese el número de fojas:** Colocar la cantidad de hojas del documento.
- **En Descripción:** por defecto presentará el texto DOCUMENTO A PUBLICAR
- **En la zona gris:** se debe Arrastrar o buscar el documento a publicar, y;
- Presionar el botón **actualizar**



11.2.2. Segundo cargar anexo que contenga el texto del documento a publicar, en el formato de la Corte Constitucional, Anexo 1.

Pasos a seguir:

Cargar el contenido del documento a publicar, en el formato establecido por la Corte Constitucional.

Texto original	Formato de la CC con firma electrónica
	

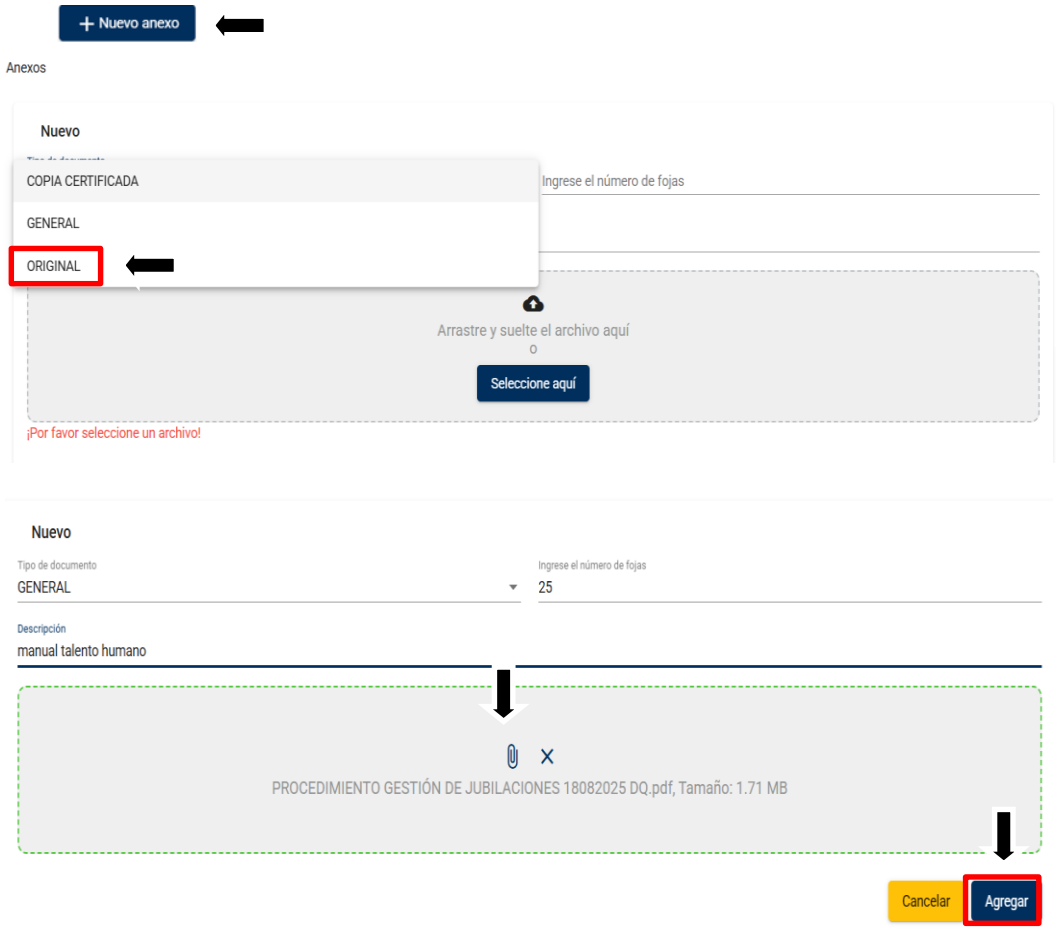
Notas:

- No se puede copiar logos, número de página, encabezados, pies de página, sellos, firmas.
- Éste documento deberá estar firmado electrónicamente por el secretario o responsable.

Una vez obtenido el documento en el formato de la Corte Constitucional, para cargarlo

en el ***Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC***), seguir los siguientes pasos:

- **Seleccionar el botón:** Nuevo anexo
- **En tipo de documento:** seleccionar ***ORIGINAL***
- **En Ingrese el número de fojas:** Colocar la cantidad de hojas del documento.
- **En Descripción:** describir brevemente el documento
- **En la zona gris:** Arrastrar o buscar el formato lleno solicitado por la Corte Constitucional, y;
- **Presionar el botón:** Agregar



NOTA: Por cada documento a publicar se debe repetir el paso 11.2.2

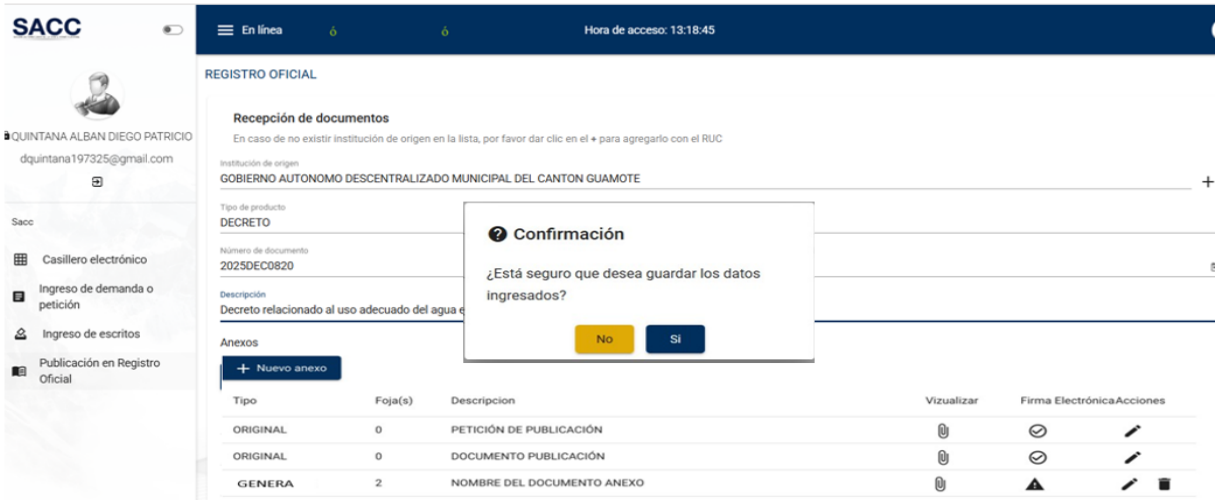
12. Guardado de documentos.

Una vez que hemos ingresado toda la información requerida y adjuntado todos los documentos

obligatorios firmados electrónicamente y los anexos, se habilitará el botón ***Guardar***, en el cual debemos hacer click:



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:



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

TRÁMITE	CCE-EXT-RO-2020-15
REMITENTE	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
TIPO	DECRETO
FECHA RECEPCIÓN	12 agosto de 2020, a las 16:25
ANEXOS	• PETICIÓN DE PUBLICACIÓN - 0 foja(s) - (ORIGINAL) • DOCUMENTO PUBLICACIÓN - 0 foja(s) - (ORIGINAL) • NOMBRE DEL DOCUMENTO ANEXO - 2 foja(s) - (COPIA SIMPLE)

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.

7 ANEXO 1

MANUAL DE ESTILO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS AL REGISTRO OFICIAL

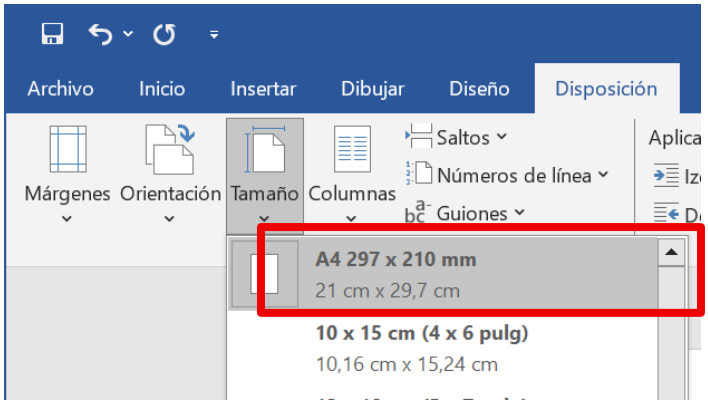
OBJETIVO DEL DOCUMENTO

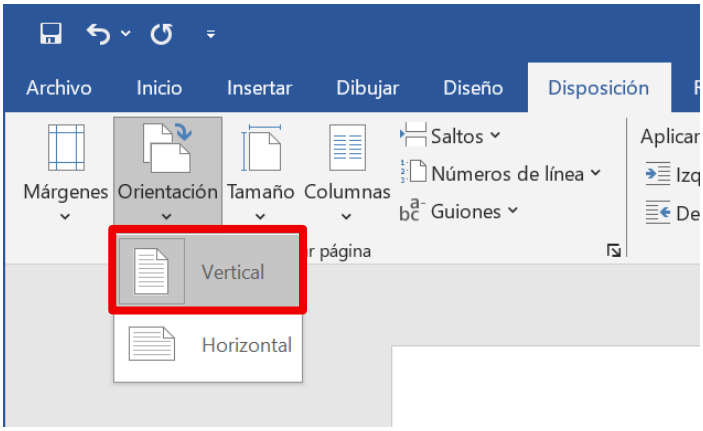
- Establecer **criterios técnicos unificados** para la presentación de documentos normativos dirigidos al Registro Oficial.
- Garantizar que el material recibido sea **limpio, estandarizado y compatible** con el proceso de diagramación en **Adobe InDesign**, sin necesidad de reprocesos.
- Evitar errores o demoras en la publicación oficial de normas jurídicas.

FORMATO DEL DOCUMENTO

- **Formato de archivo**:
  - Obligatoriamente en **PDF** (sin protección, sin restricciones, con firma electrónica de responsabilidad del acto emitido).
  - No se aceptan documentos en JPG, escaneos ni capturas de pantalla.

- **Tamaño de hoja**:
  - **A4** (21 x 29,7 cm), orientación vertical.

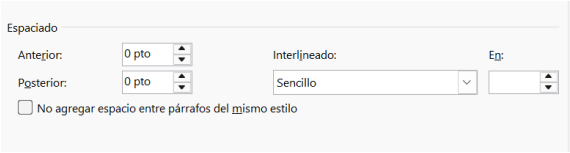




- **Márgenes**:
  - Superior: 3,5 cm
  - Inferior: 2,5 cm
  - Izquierdo: 2,5 cm
  - Derecho: 2,5 cm



- **Interlineado**:
  - Sencillo
  - Espaciado anterior posterior: 0



- **Alineación del texto**:
  - Todo el contenido debe estar **justificado**.

TIPOGRAFÍA Y ESTILO

- **Fuente**: Times New Roman
- **Tamaño del texto**:
  - Texto principal: 11 pt
  - Títulos o encabezados: 11 pt en **negrita**
- **Estilo del texto**:
  - No utilizar colores distintos al negro

ELEMENTOS NO PERMITIDOS

Los documentos **no deben incluir** los siguientes elementos:

- ❌ Números de página.
- ❌ Marcas de agua.
- ❌ Logotipos, escudos, emblemas o marcas institucionales.
- ❌ Encabezados o pies de página.
- ❌ Índices o tablas de contenido.
- ❌ Firmas escaneadas
- ❌ Portadas propias.
- ❌ Elementos gráficos, decorativos o de diseño.
- ❌ Códigos QR, códigos de barras o sellos.
- ❌ Textos en mayúscula sostenida (excepto siglas).

NOMBRE DEL ARCHIVO

- El archivo PDF debe guardarse con un nombre claro y representativo, siguiendo este formato:

  TipoNorma_NombreNorma_Fecha.pdf
  Ejemplo: Ley_EducacionIntercultural_2025-06-15.pdf