



DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SACC - MÓDULO DE INGRESO DE ESCRITOS

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0.0

Junio 2020

Control de cambios

Fecha	Autor	Versión	Descripción del cambio
01/06/2020	Cristhian Peralta	1.0.0	Documento inicial

CONTENIDO

1	GENERALIDADES	3
2	NOTAS DE DESCARGO	3
3	ÁMBITO DE LA FUNCIONALIDAD	3
4	PRE REQUISITOS.....	3
5	PROCESO DE REGISTRO DE USUARIO	4
6	ACCESO AL MÓDULO DE INGRESO DE ESCRITOS	6
7	INGRESO DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES.....	6
7.1	DATOS DEL PROCESO.....	7
7.2	TIPOS DE SOLICITUD	9
7.3	PRESENTADO POR	10
7.4	DOCUMENTOS Y/O ANEXOS.....	12
8	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	15
9	GLOSARIO DE TÉRMINOS	15

1 GENERALIDADES

El presente documento tiene la finalidad de describir la funcionalidad de ingreso de escritos jurisdiccionales, a través del Sistema Automatizado de la Corte Constitucional - SACC.

2 NOTAS DE DESCARGO

El uso que se dé a la herramienta informática y la técnica jurídica implementada no es responsabilidad del sistema como tal ni de sus desarrolladores.

Se prohíbe cualquier reproducción total o parcial del documento a menos que sea explícitamente autorizado por la Corte Constitucional del Ecuador.

3 ÁMBITO DE LA FUNCIONALIDAD



Figura 1: Ámbito general de registro de documentos en el SACC

4 PRE REQUISITOS

- Este módulo está habilitado para las personas que se hayan registrado previamente e iniciado sesión en el SACC.
- La persona debe contar con una firma electrónica válida. Para poder ingresar una demanda o petición, el sistema validará cada archivo PDF firmado electrónicamente cuando sean Copias Certificadas y Originales.

5 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 *Regístrate*, como se puede ver a continuación:



Figura 2: Ingreso a la pantalla de Registro de Usuario

En la siguiente pantalla deberá ingresar su número de cédula de identidad, automáticamente se mostrarán sus nombres y apellidos, un correo electrónico válido, una contraseña y debe aceptar que ha leído el acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos.

6 ACCESO AL MÓDULO DE INGRESO DE ESCRITOS

Una vez que ha concluido el proceso de Registro de Usuario, para el ingreso de un escrito 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:



Figura 5: Ventana principal del SACC

7 INGRESO DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES

El ingreso de documentos jurisdiccionales corresponde a los que se realizan sobre las causas que se están tramitando en la Corte Constitucional del Ecuador.

El SACC provee en el menú principal la opción denominada **Ingreso de escritos**.

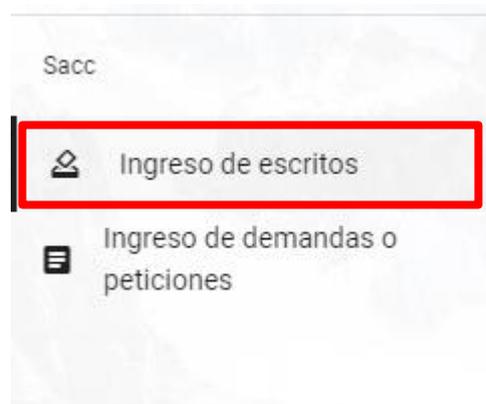
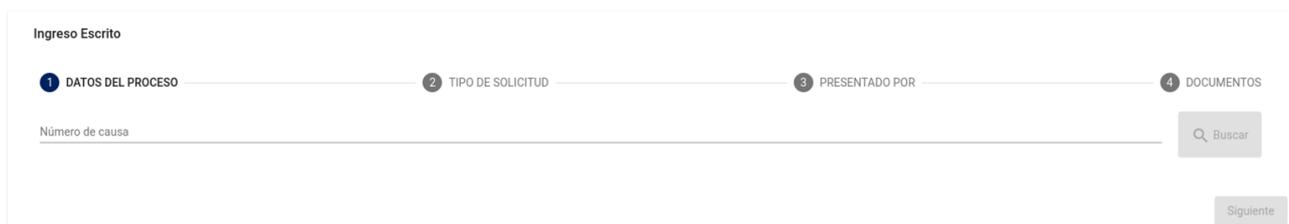


Figura 6: Opción para el ingreso de documentos jurisdiccionales

Al seleccionar esta opción se desplegará el formulario de ingreso de escritos con las siguientes pestañas: Datos del proceso, Tipo de solicitud, Presentado por y Documentos, como se ve en la siguiente figura:



Ingreso Escrito

1 DATOS DEL PROCESO 2 TIPO DE SOLICITUD 3 PRESENTADO POR 4 DOCUMENTOS

Número de causa

Figura 7: Formulario de ingreso de documento jurisdiccional

7.1 DATOS DEL PROCESO

Inicialmente la pestaña de **Datos del proceso** solicitará el número de causa de la Corte Constitucional.



Ingreso Escrito

1 DATOS DEL PROCESO 2 TIPO DE SOLICITUD 3 PRESENTADO POR 4 DOCUMENTOS

Número de causa
410-20-EP

Al ingresar el número de causa se habilitará el botón **Buscar**, al dar clic se obtendrán los datos generales de la causa como: acción, fecha y hora de ingreso y resumen de la causa, en caso

de no encontrar información, el sistema mostrará un mensaje indicando que no se encontraron resultados.

ESCRITOS

1 DATOS DEL PROCESO 2 TIPO DE SOLICITUD 3 PRESENTADO POR 4 DOCUMENTOS

Número de causa
510-20-EP Buscar

Acción
ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN Fecha de ingreso
26/05/2020

Resumen
ACCIÓN/COMPETENCIA: ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN EMITIDA POR: SALA DE LO PENAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE EL ORO DENTRO DEL PROCESO NO: 07283-2018-00343 MATERIA: PENAL TIPO DE ACCIÓN/PROCEDIMIENTO: ACCIÓN PENAL PÚBLICA ASUNTO: ESTAFA

Tipo documento
ESCRITO

Observación
Alguna observación relevante.

Siguiente

Figura 8: Datos del proceso

En esta esta pestaña también, a más de mostrar los datos generales de la causa se debe indicar: el **Tipo de documento**: si el pedido corresponde a Escrito u Oficio. Al seleccionar Oficio se deberá indicar la **Fecha** y **Número** de oficio.

ESCRITOS

1 DATOS DEL PROCESO 2 TIPO DE SOLICITUD 3 PRESENTADO POR 4 DOCUMENTOS

Número de causa
510-20-EP

Acción
ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN

Fecha de ingreso
26/05/2020

Resumen
ACCIÓN/COMPETENCIA: ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN EMITIDA POR: SALA DE LO PENAL DE LA CORTE PROVINCIAL DE EL ORO DENTRO DEL

ESCRITO

OFICIO

Fecha de oficio Número de oficio

Observación

Siguiente

Figura 9: Selección de tipo de documento

En los campos **Fecha de ingreso** y **Hora de ingreso** aparecerán como valores por defecto la fecha y hora actuales, las mismas que podrán ser modificadas.

El campo **Observación** está destinado para indicar el detalle o resumen del documento.

Al completar el registro de los datos requeridos se habilitará de manera automática el botón **SIGUIENTE** para el paso a la siguiente pestaña.

7.2 TIPOS DE SOLICITUD

En esta pestaña se debe indicar el o los pedidos que realiza la persona o institución quien presenta el escrito u oficio.

Se puede elegir entre uno y diez tipos de pedidos, seleccionando uno de la lista y haciendo clic en el botón **Agregar**, como alternativa se puede agregar automáticamente pulsando la tecla **ENTER**.

Para eliminar el tipo de pedido seleccionado, debe hacer clic en el botón Eliminar:



Ingreso Escrito

1 DATOS DEL PROCESO 2 TIPO DE SOLICITUD 3 PRESENTADO POR 4 DOCUMENTOS

Selecione el tipo de solicitud
adj

+ Agregar

ADJUNTA DOCUMENTOS

Tipo de solicitud Eliminar

COPIAS CERTIFICADAS

Anterior Siguiente

Figura 10: Registro de pedidos

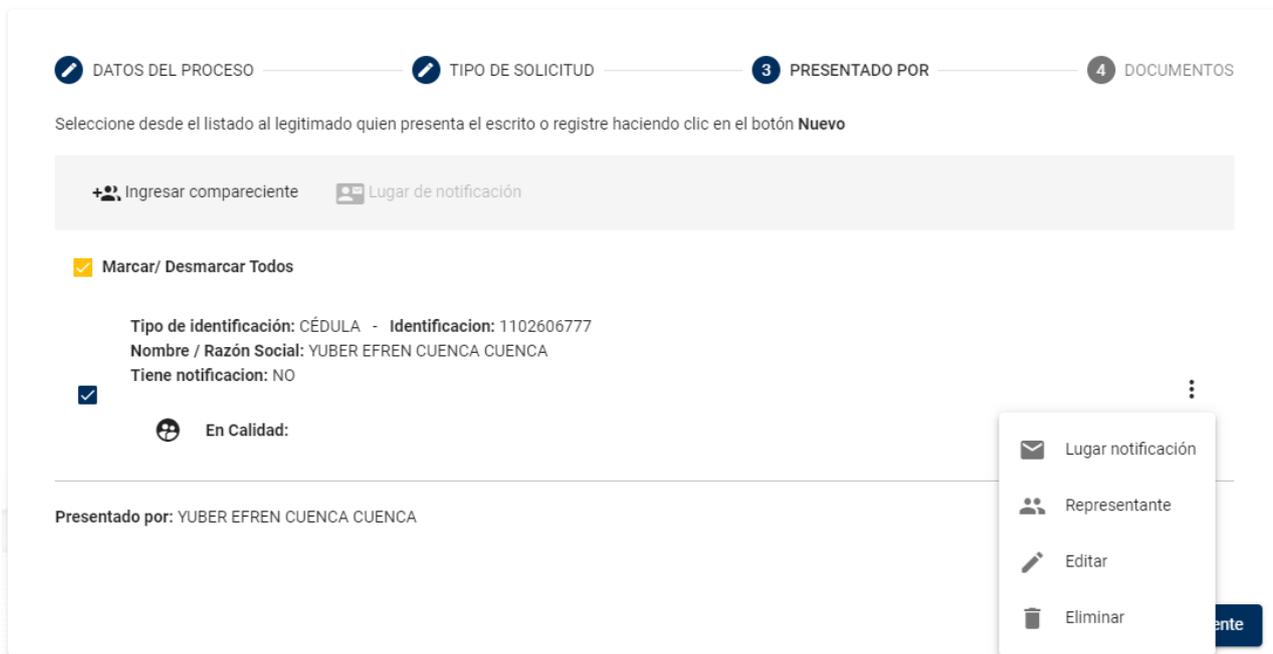
Al completar el registro de los datos solicitados en esta pantalla se habilitará de manera automática el botón *Siguiente*, para seguir registrando la información.

7.3 PRESENTADO POR

De manera automática se cargan todos los legitimados de la causa para su selección. Si la persona natural o jurídica no se encuentra en la lista se debe agregar mediante el botón **Ingresar compareciente** (lo cual se explica más adelante).

Es necesario que se seleccione al menos un legitimado de la lista, para que se active el botón **Siguiente**.

En esta pantalla se pueden modificar los datos del compareciente, su representante, sus lugares de notificación; seleccionando a la persona y a continuación pulsando el botón **Lugar de Notificación** o accediendo a las opciones del menú en los 3 puntos de la parte derecha



1 DATOS DEL PROCESO — 2 TIPO DE SOLICITUD — 3 PRESENTADO POR — 4 DOCUMENTOS

Seleccione desde el listado al legitimado quien presenta el escrito o registre haciendo clic en el botón **Nuevo**

+ Ingresar compareciente Lugar de notificación

Marcar/ Desmarcar Todos

Tipo de identificación: CÉDULA - Identificación: 1102606777
 Nombre / Razón Social: YUBER EFREN CUENCA CUENCA
 Tiene notificación: NO

En Calidad:

Presentado por: YUBER EFREN CUENCA CUENCA

- Lugar notificación
- Representante
- Editar
- Eliminar

Figura 11: Selección del legitimado que presenta el escrito u oficio

Para agregar un nuevo compareciente (persona natural o jurídica), se deberá seleccionar el botón **Ingresar compareciente**, se desplegará el formulario de registro de legitimados.



COMPARECIENTE

TIPO COMPARECIENTE: QUIEN PRESENTA

TIPO PERSONA: NATURAL

TIPO IDENTIFICACION: CEDULA

CEDULA: 0603367533

NOMBRES APELLIDOS: SAGNAY VALENTE SEGUNDO JOSE

Dependencia: DESPACHO DEL JUEZ CARLOS ZAMBRANO GONZALES

Cargo: SECRETARIO

Cancelar Agregar

Figura 12: Registro de persona natural

COMPARECIENTE TIPO COMPARECIENTE QUIEN PRESENTA	TIPO PERSONA JURIDICO	TIPO IDENTIFICACION RUC
Digite el nombre de la persona jurídica COLEGIO DE ABOGADOS DE PICHINCHA		
IDENTIFICACION	UBICACION GEOGRAFICA SIN ESPECIFICAR / SIN ESPECIFICAR	TIPO PERSONA PRIVADO
Nombre JUAN MARTINEZ VELA	Cargo PRESIDENTE	

Cancelar
Agregar

Figura 13: Registro de persona jurídica

Nota: La descripción completa de la funcionalidad del registro de legitimados/comparecientes se encuentra detallada en el Manual de Uso del módulo de Ingreso de Demandas.

7.4 DOCUMENTOS Y/O ANEXOS

En esta última pantalla se indicará el o los documentos y/o anexos que acompañan al documento jurisdiccional.

De manera automática se carga el documento inicial de acuerdo al tipo de documento seleccionado en la sección **Datos del proceso** (escrito u oficio).

ESCRITOS

DATOS DEL PROCESO
TIPO DE SOLICITUD
PRESENTADO POR
4 DOCUMENTOS

+ Nuevo anexo

No. Demanda	Tipo	Foja(s)	Descripcion	Ver	Firma Electrónica	Acciones
1	ORIGINAL	0	ESCRITO			✎
	COPIA SIMPLE	1	Copia de la cédula de identidad	📎	⚠️	✎ 🗑️

Anterior
Guardar

Figura 14: Documentos y/o anexos que acompañan al pedido

Para agregar un nuevo documento o anexo seleccione el botón **Nuevo anexo** y se desplegará el siguiente formulario:

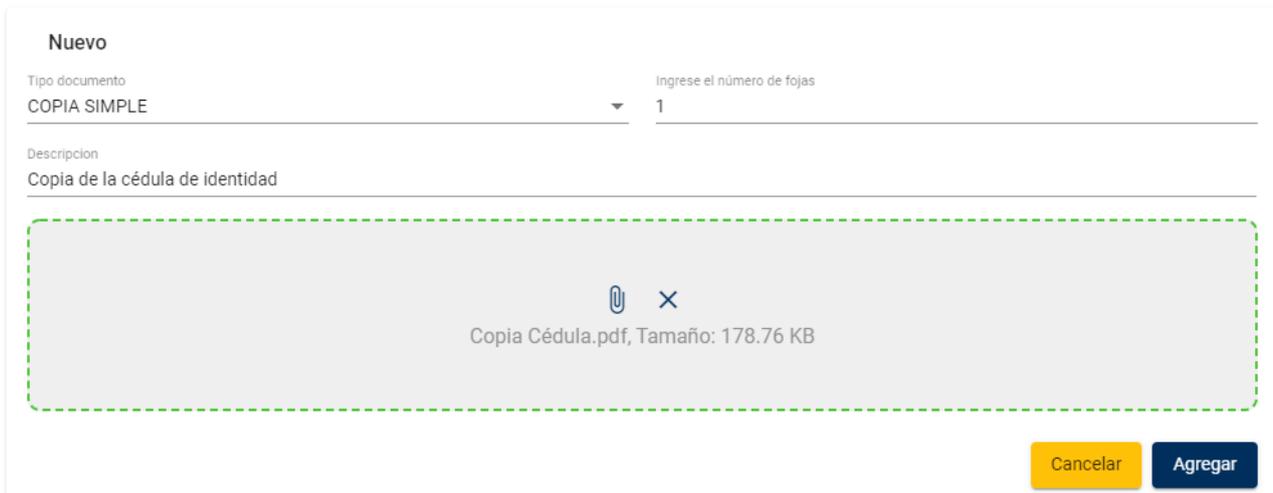


Figura 15: Registro de documento o anexo

En este formulario se debe indicar el tipo de documento que se anexa, número de fojas y la descripción correspondiente.

Dependiendo del Tipo de documento, el sistema verificará que el o los archivos que se suban tengan una firma electrónica válida, sólo si eligió el Tipo de documento: Copias simples, no se requiere que los archivos estén firmados electrónicamente.

Los documentos mencionados en esta pantalla formarán parte del expediente.

Si desea visualizar el archivo PDF se debe hacer clic en el ícono **Visualizar** 

Para verificar la firma del archivo se debe hacer clic en el ícono **Firma Electrónica** 

Si desea editar la información de cada documento se debe seleccionar el botón **Editar** 

Para eliminar un documento se debe seleccionar en el botón **Eliminar** 

Al completar el registro de los datos obligatorios en las diferentes pantallas, se habilitará el botón **GUARDAR** y al seleccionarlo, el sistema solicitará la confirmación respectiva:

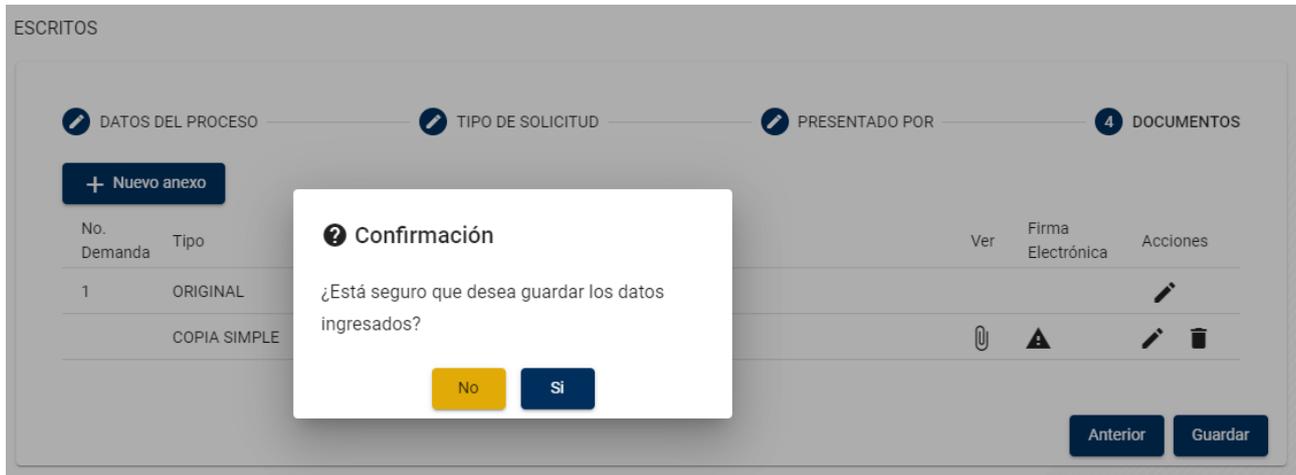


Figura 16: Confirmación del registro del pedido

Al seleccionar **No** se quedará en la misma pantalla y podrá seguir editando la información.

Al seleccionar **Si** se guardarán los datos y enseguida se notificará a la dependencia respectiva para su tramitación en la Corte Constitucional.

8 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado	Cristhian Peralta V.	Analista de desarrollo de software 3	
Revisado	William Orlando Lema Moyolema	Jefe de Informática	
Aprobado	Belfor Ernesto Medina Rea	Director Nacional de Tecnologías de la Información	

9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

SACC: Sistema Automatizado de la Corte Constitucional.