



DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SACC - MÓDULO DE INGRESO DE DEMANDAS O PETICIONES

MANUAL DEL 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	MÓDULO DE INGRESO DE DEMANDAS	6
6.1	DATOS GENERALES	7
6.2	COMPARECIENTES	16
6.3	DOCUMENTOS Y/O ANEXOS	19
7	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	22
8	GLOSARIO DE TÉRMINOS	22

1 GENERALIDADES

El presente documento tiene la finalidad de describir la funcionalidad de ingreso de demandas o peticiones, conforme a las atribuciones de la Corte Constitucional del Ecuador y a través del Sistema Automatizado de la Corte Constitucional - SACC.

2 NOTAS DE DESCARGO

El uso que se le 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 demandas 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:



SACC
SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Regístrate

Figura 4: 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, deberá ingresar un correo electrónico válido, una contraseña y debe aceptar que ha leído el acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos.

6 MÓDULO DE INGRESO DE DEMANDAS

Una vez que ha concluido el proceso de Registro de Usuario, para ingresar una demanda 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 7: Pantalla principal del SACC

Al seleccionar la opción **Ingreso de causas** se desplegará el formulario con las siguientes pestañas: Datos generales, Comparecientes y Documentos, como se ve en la siguiente figura:

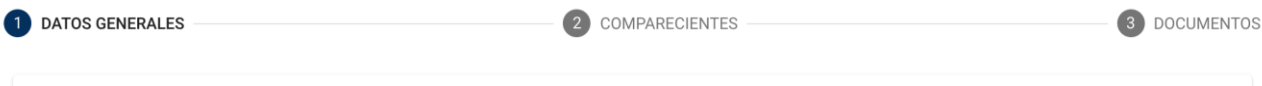
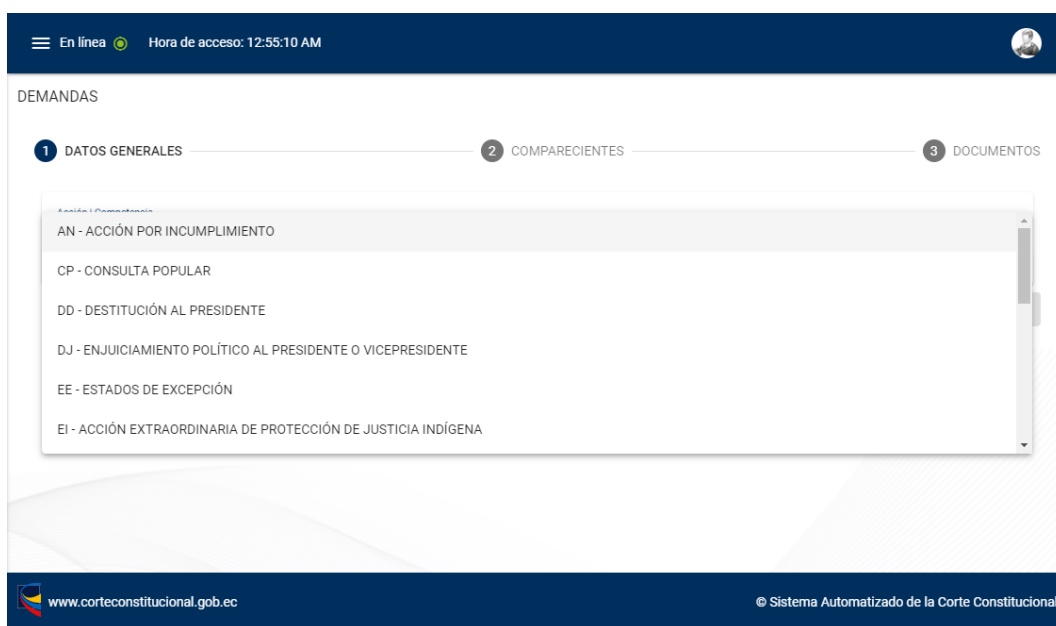


Figura 8: Formulario de ingreso de demandas y peticiones

6.1 DATOS GENERALES

Debemos seleccionar de una lista desplegable la acción/competencia, conforme las atribuciones de este organismo, como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a web interface for filing demands. At the top, it indicates 'En línea' and 'Hora de acceso: 12:55:10 AM'. The main section is titled 'DEMANDAS' and has three steps: 1. DATOS GENERALES (selected), 2. COMPARECIENTES, and 3. DOCUMENTOS. A dropdown menu is open under 'Acción / Competencia', listing the following options:

- AN - ACCIÓN POR INCUMPLIMIENTO
- CP - CONSULTA POPULAR
- DD - DESTITUCIÓN AL PRESIDENTE
- DJ - ENJUICIAMIENTO POLÍTICO AL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE
- EE - ESTADOS DE EXCEPCIÓN
- EI - ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN DE JUSTICIA INDÍGENA

At the bottom of the interface, the website 'www.corteconstitucional.gob.ec' and the copyright notice '© Sistema Automatizado de la Corte Constitucional' are visible.

Por cada tipo de acción el sistema solicitará llenar la siguiente información:

1. AN – ACCION POR INCUMPLIMIENTO

Acción | Competencia
AN - ACCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

INCUMPLIMIENTO DE
NORMAS

TIPO DE NORMA
DECRETO

NOMBRE
Nombre del decreto

ARTICULO(S)
Art. 2,3

- *Incumplimiento de:* deberá seleccionar del siguiente catálogo
 - o Normas
 - o Sentencias, decisiones o informes organismos internacionales de protección de derechos humanos

- *Tipo de norma:* Cuando se selección "Normas", deberá seleccionar del siguiente catálogo
 - o Decreto
 - o Ley
 - o Ordenanzas
 - o Reglamento
- *Nombre de Norma:* en este campo deberá escribirle el nombre del cuerpo normativo al cual se haga referencia en la acción.
- *Artículo(s):* en este campo se debe ingresar el o los artículos que corresponda, cuando sea necesario, caso contrario se podrá dejar en blanco.

2. CP - CONSULTA POPULAR

Acción | Competencia
CP - CONSULTA POPULAR

ÁMBITO

DETALLE

- *Ámbito:* deberá seleccionar del siguiente catálogo:
 - o Local
 - o Nacional
- *Detalle:* en este campo se debe ingresar un resumen respecto a la acción que se está presentando.

3. DD - DESTITUCIÓN AL PRESIDENTE

Acción | Competencia
DD - DESTITUCIÓN AL PRESIDENTE

NOMBRE PRESIDENTE

- *Nombre presidente:* en este campo se ingresará el nombre del presidente de la República al que se haga referencia la acción.

4. DJ - ENJUICIAMIENTO POLÍTICO AL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE

Acción | Competencia

DJ - ENJUICIAMIENTO POLÍTICO AL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE

CAUSAL DE ENJUICIAMIENTO

SUJETO

NOMBRE DEL PRESIDENTE/VICEPRESIDENTE

- Causal de enjuiciamiento: en este campo deberá ingresar el texto de la causal a la que se haga referencia en la acción.
- Sujeto: deberá seleccionar del siguiente catálogo:
 - o Presidente
 - o Vicepresidente
- Nombre del presidente/vicepresidente: se ingresará el nombre del Presidente o Vicepresidente de la República al que se refiera la acción.

5. EE - ESTADOS DE EXCEPCIÓN

Acción | Competencia

EE - ESTADOS DE EXCEPCIÓN

NÚMERO DE DECRETO

FECHA DECRETO

TEMA

- Número de decreto
- Fecha decreto: la cual se seleccionará del calendario.
- Tema: en este campo se ingresará un resumen de lo que se trate el decreto presentado.

6. EI - ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN DE JUSTICIA INDÍGENA

Acción | Competencia

EI - ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN DE JUSTICIA INDÍGENA

AUTORIDAD INDÍGENA (Registrar información expediente)

DECISIÓN IMPUGNADA

FECHA DECISIÓN IMPUGNADA

- Autoridad indígena: campo de texto para ingresar el nombre de la autoridad y la institución a la que pertenece.
- Decisión impugnada: campo de texto para ingresar número y/o tipo de decisión.
- Fecha decisión impugnada: la cual se seleccionará del calendario


7. EP - ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN

Acción | Competencia

EP - ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN

Origen

Requiere seleccionar el origen.

- Origen: seleccionar del siguiente catálogo:
 - o Judicatura
 - o Otra institución
- **Si seleccionamos Judicatura**, se debe ingresar el número de causa de la Judicatura y damos clic en el botón , hacemos clic en el botón DATOS DE LA JUDICATURA para agregar la información respectiva del proceso.

No. proceso		
17811-2017-00138		DATOS DE JUDICATURA

DATOS DE JUDICATURA

1 Datos del proceso

Número de proceso
17811-2017-00138

Materia
CONSTITUCIONAL

Tipo de acción/procedimiento
▼ GARANTÍAS JURISDICCIONALES DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONA... ▼

Asunto
ACCIÓN DE HABEAS DATA

Digite la judicatura
PRESIDENCIA DE LA CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA

Ubicación
ZAMORA CHINCHIPE / ZAMORA

2 Decisión



Cancelar

Agregar datos de judicatura

- *Datos proceso*, ingresamos la materia, tipo acción, asunto y el nombre de la dependencia judicial (judicatura).
- *Decisión*: registramos el tipo de decisión, fecha de decisión y la instancia.

Una vez ingresada la información damos clic en el botón **Agregar datos judicatura**, presentando el siguiente resumen con las opciones de eliminar y editar.

Solo se deberá dar clic en Remitente, cuando sea la dependencia judicial que está ingresando la documentación, debemos dar clic en Remitente., caso contrario se deberá continuar sin seleccionar este campo.

Proceso	Judicatura	Materia	Remitente	Acción
1833420140034	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DEL CANTÓN DELEG	CONSTITUCIONAL	<input type="radio"/>	⋮ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p> Editar</p> <p> Eliminar</p> </div>

- **Si seleccionamos Otra institución**, debemos registrar la siguiente información

OTRA INSTITUCION

1 Datos generales

Digite el nombre de la institución

Número de proceso

2 Decisión

Cancelar
Agregar

- Datos generales: ingresamos la institución y numero de proceso
- Decisión: registramos el tipo de decisión y fecha decisión

Una vez ingresado la información damos clic en el botón **Agregar**, presentando el resumen con las opciones de eliminar y editar

Identificación	Institución	Tipo Personería Jurídica	Tipo Personería	provincia	Acción
1768145430001	TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL	JURÍDICO	PÚBLICO	PICHINCHA	⋮ ✎ Editar 🗑 Eliminar

8. IA - INCONSTITUCIONALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CON EFECTOS GENERALES

Acción | Competencia

IA - INCONSTITUCIONALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CON EFECTOS GENERALES

ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

INSTITUCIÓN

- Acto administrativo: tipo de documento y/o número del mismo.
- Fecha del acto: la cual se seleccionará del calendario.
- Institución: se ingresará el nombre de la institución que emitió el acto al que se refiere la acción.

9. IC - INTERPRETACIÓN DE NORMAS CONSTITUCIONALES

Acción | Competencia

IC - INTERPRETACIÓN DE NORMAS CONSTITUCIONALES

NORMA CONSTITUCIONAL

- Norma Constitucional: se escoge de un catálogo en el que se encuentran las normas de la Constitución.

10. IN - ACCIÓN PÚBLICA DE INCONSTITUCIONALIDAD

Acción | Competencia

IN - ACCIÓN PÚBLICA DE INCONSTITUCIONALIDAD

TIPO NORMA

NOMBRE

ARTÍCULO(S)

- Tipo de norma: se debe seleccionar del catálogo de normas.
- Nombre: campo de texto para registrar el nombre del cuerpo normativo al que se hace referencia en la acción.
- Artículo(s): campo de texto para registrar el o los artículos, de ser el caso.

11. IO - INCONSTITUCIONALIDAD POR OMISIÓN

Acción | Competencia

IO - INCONSTITUCIONALIDAD POR OMISIÓN

MANDATO/NORMA CONSTITUCIONAL OMITIDA

RAZÓN DE LA OMISIÓN

- Mandato/norma constitucional omitida: se seleccionará de un catálogo en el que constan las normas de la Constitución.
- Razón de la omisión: campo de texto para registrar el resumen de la acción.

12. IP - INICIATIVA POPULAR NORMATIVA

Acción | Competencia

IP - INICIATIVA POPULAR NORMATIVA

PROYECTO INICIATIVA POPULAR

DETALLE

- Proyecto iniciativa popular: campo de texto para registrar el nombre del proyecto
- Detalle: campo de texto para registrar el resumen de la acción.

13. IS - INCUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y DICTÁMENES

- Se debe seleccionar:
 - o Sentencia de la Corte Constitucional
 - o Dictamen de la Corte Constitucional
 - o Sentencia de la Justicia ordinaria

Acción | Competencia

IS - INCUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y DICTÁMENES

DICTAMEN CORTE CONSTITUCIONAL

Acción

DICTAMEN CORTE CONSTITUCIONAL
SENTENCIA CORTE CONSTITUCIONAL
SENTENCIA JUSTICIA ORDINARIA

En el caso de sentencia y dictamen de la Corte Constitucional, aparecerá la opción para ingresar el número de proceso y para escoger la decisión a la cual haga referencia la acción.

SENTENCIA CORTE CONSTITUCIONAL

Número de causa

1-20-EE

Buscar

Actuación	Seleccione	Documento
DICTAMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	
DICTAMEN	<input type="checkbox"/>	

Aceptar

Cancelar

En el caso de escoger sentencia de la justicia ordinaria, aparecerá la opción para llenar los datos del número de proceso y fecha de la sentencia a la cual se hace referencia en la acción.

1 Datos del proceso

Número de proceso
1833420140045

Materia Tipo de acción/procedimiento

Asunto

Digite la judicatura

Ubicación

2 Decisión

14. OP - OBJECCIÓN PRESIDENCIAL

Acción | Competencia

OP - OBJECCIÓN PRESIDENCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO OBJETADO

ARTÍCULO(S)

- Nombre del proyecto objetado: campo de texto para registrar el nombre
- Artículo(s), campo de texto para registrar el o los artículos del proyecto en referencia, de ser el caso.

15. RC - REFORMA CONSTITUCIONAL

Acción | Competencia

RC - REFORMA CONSTITUCIONAL

ARTÍCULO(S)

TEMA

- Artículo(s): se seleccionará de un catálogo en el que consten las normas de la Constitución.
- Tema: campo de texto para registrar el resumen de la acción.

16. RE - PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DE REGIÓN AUTÓNOMA

Acción | Competencia

RE - PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DE REGIÓN AUTÓNOMA

ESTATUTO*

DETALLE

- Estatuto: campo de texto para registrar el nombre del estatuto.
- Detalle: campo de texto para registrar el resumen de la acción.

17. TI - TRATADOS INTERNACIONALES

Acción | Competencia

TI - TRATADOS INTERNACIONALES

NOMBRE DEL TRATADO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

LUGAR DE SUSCRIPCIÓN

SUSCRIPTORES

- Nombre del tratado.
- Fecha de suscripción: se seleccionará del calendario.
- Lugar de suscripción.
- Suscriptores: se seleccionará de un catálogo.

6.2 COMPARECIENTES

En esta pestaña para registrar un nuevo compareciente damos clic en el botón , y llenar la siguiente información

COMPARECIENTE

TIPO COMPARECIENTE

▼ TIPO PERSONA

▼ TIPO IDENTIFICACIÓN

- *Tipo compareciente*: debemos seleccionar de la lista de opciones:
 - o Legitimado activo

- *Tipo persona*: debemos identificar si es una persona NATURAL o JURÍDICO, si seleccionamos Natural en el campo **Tipo identificación** se cargará las opciones Cédula, Pasaporte o RUC, si seleccionamos jurídico solo se cargará RUC
 - o Si seleccionamos **cédula** o **pasaporte**, se habilitará un campo para ingresar el número de cédula o pasaporte, si la persona está registrada en la base de datos del SACC automáticamente cargará el nombre, caso contrario se habilitará el campo para ingresar el nombre.
 - o Si seleccionamos **sin identificación**, el sistema generará un código para su identificación habilitando el campo de texto para registrar el nombre.
 - o Si seleccionamos RUC, se habilitará un campo para buscar la institución.
- Colectivo, si el compareciente pertenece a un colectivo damos clic para habilitar un campo de texto donde nos permitirá ingresar el nombre del colectivo.
- Grupo de atención prioritaria, debemos seleccionar del catálogo de opciones a que grupo pertenece el compareciente, sin embargo, por defecto, aparecerá seleccionado NINGUNO.
- En calidad de, debemos seleccionar la calidad del compareciente:
 - o Solo si es Apoderado o procurador judicial, debemos ingresar el nombre del representante, caso contrario solo seleccionamos la calidad.

Una vez ingresada la información damos clic en el botón AGREGAR, y se presentará el resumen del ingreso con las opciones para editar o eliminar al compareciente registrado.

DEMANDAS

1 DATOS GENERALES 2 COMPARECIENTES 3 DOCUMENTOS

+ Ingresar compareciente Lugar de notificación

Marcar/ Desmarcar Todos

Tipo de identificación: SIN IDENTIFICACIÓN - Identificación: ac76bcc166
Nombre / Razón Social: JUAN CARRASCO
Tiene notificación: SI

En Calidad: PROPIOS DERECHOS

- Lugar notificación
- Representante
- Editar
- Eliminar

www.corteconstitucional.gob.ec © Sistema Automatizado de la Corte Constitucional

- Para registrar los lugares de notificación del o los comparecientes primero debemos seleccionar el registro y dar clic en el botón **Lugar de notificación**, presentando un formulario para registrar la siguiente información:

LUGAR DE NOTIFICACIÓN

CORREO DE NOTIFICACIÓN
william@cce.gob.ec

CASILLERO CONSTITUCIONAL Si requiere ingresar varios correos separar con ;
23,54

Casillero judicial Si requiere ingresar varios casilleros separar con ;

PROVINCIA: PICHINCHA CANTÓN: QUITO

CASILLERO JUDICIAL + -

PICHINCHA/ QUITO/ 2 -

DIRECCIÓN: ISLA SAN CRISTOBAL TELÉFONO: 0987148318 Si requiere ingresar varios telefonos separar con ;

Abogado

CRITERIO DE BÚSQUEDA ABOGADO - Buscar

Cédula	Nombres	Correo	Seleccionar
--------	---------	--------	-------------

- o Correo electrónico: podemos ingresar varios correos separados por punto y coma (;)
- o Casillero constitucional: podemos ingresar varios casilleros separados por punto y coma (;)
- o Casillero judicial: debemos registrar la provincia y cantón donde pertenece el casillero y podemos registrar varios casilleros separados por punto y coma (;).
- o Dirección: campo de texto para registrar el domicilio del compareciente.
- o Teléfono: campo de texto para registrar el número telefónico del compareciente
- o Abogados: podemos registrar varios abogados, con la facilidad de buscar por identificación o nombres y dando clic en agregar

Una vez registrada la información de los comparecientes, se habilitará el botón siguiente y presentará el formulario para registrar los documentos de la demanda.

6.3 DOCUMENTOS Y/O ANEXOS

En esta última pestaña se indicará el documento (demanda o petición) y los anexos de ser el caso, que acompañen a la demanda o petición.

La demanda/petición se carga de manera automática y por defecto como ORIGINAL, por lo tanto, el sistema validará que se cargue un documento firmado electrónicamente.

DEMANDAS

1 DATOS GENERALES 2 COMPARECIENTES 3 DOCUMENTOS

[+ Nuevo anexo](#)

No. Demanda	Tipo	Foja(s)	Descripcion	Ver	Firma Electrónica	Acciones
1	ORIGINAL	0	DEMANDA			
1	COPIA CERTIFICADA	1	Copia de la cédula de identidad			



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

Nuevo

Tipo documento
COPIA CERTIFICADA

Ingrese el número de fojas
1

Descripción
Copia de la cédula de identidad

 
Copia Cédula.pdf, Tamaño: 178.76 KB

Cancelar **Agregar**

En este formulario se debe indicar la siguiente información:

- Tipo de documento. - debe elegir entre Copia Certificada, Copia Simple y Original.
- Número de fojas
- Descripción
- Subir archivos en formato PDF. – de los cuales si son de los tipos Original y Copia Certificada deberán tener una firma electrónica válida.

Los documentos mencionados en esta pestaña formarán a ser parte del expediente.

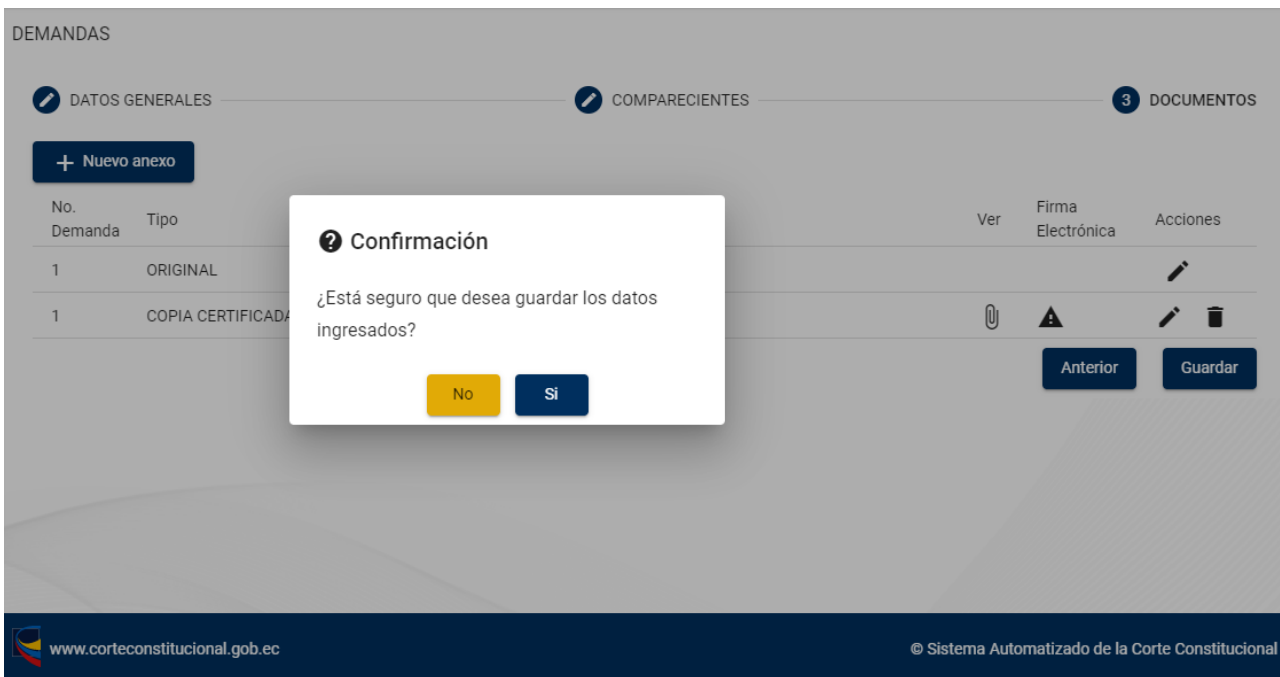
Para visualizar el archivo PDF se debe hacer clic en el ícono **Visualizar** 

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

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

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

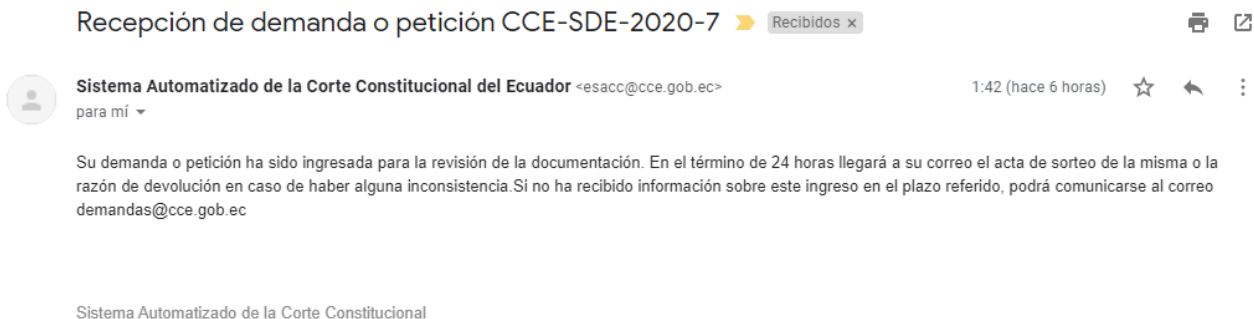
Al completar el registro de los datos obligatorios en las diferentes pestañas, el botón **GUARDAR** se habilitará de manera automática y al hacer clic en este botón el sistema solicitará la confirmación respectiva.



The screenshot shows the 'DEMANDAS' section of the SACC system. It features three tabs: 'DATOS GENERALES', 'COMPARECIENTES', and 'DOCUMENTOS'. A '+ Nuevo anexo' button is visible. Below it is a table with columns 'No. Demanda' and 'Tipo'. The table contains two rows: one with '1' and 'ORIGINAL', and another with '1' and 'COPIA CERTIFICADA'. A modal dialog box titled 'Confirmación' is centered on the screen, asking '¿Está seguro que desea guardar los datos ingresados?' with 'No' and 'Si' buttons. To the right of the table, there are columns for 'Ver', 'Firma Electrónica', and 'Acciones', with various icons and buttons like 'Anterior' and 'Guardar'.

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

Al hacer clic en **SI**, el sistema guardará los datos, realizando el proceso de registro del proceso y validación de información. Enseguida también el sistema enviará un correo electrónico al email del usuario que registra el proceso, como se puede ver en la siguiente figura:



The screenshot shows an email notification from the 'Sistema Automatizado de la Corte Constitucional del Ecuador' (esacc@cce.gob.ec). The subject is 'Recepción de demanda o petición CCE-SDE-2020-7'. The email body states: 'Su demanda o petición ha sido ingresada para la revisión de la documentación. En el término de 24 horas llegará a su correo el acta de sorteo de la misma o la razón de devolución en caso de haber alguna inconsistencia. Si no ha recibido información sobre este ingreso en el plazo referido, podrá comunicarse al correo demandas@cce.gob.ec'. The footer of the email reads 'Sistema Automatizado de la Corte Constitucional'.

7 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	

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

SACC: Sistema Automatizado de la Corte Constitucional.