
**MANUAL PARA SOLICITUD Y
REVOCATORIA DEL CERTIFICADO
DE FIRMA ELECTRÓNICA**

**ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
ICERT-EC**

CONSEJO DE LA JUDICATURA

**Dirección Nacional de
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones**

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	TIPOS DE CONTENEDOR	3
3.	TIPOS DE CERTIFICADO.....	4
4.	TRÁMITES EN LÍNEA	4
4.1.	REGISTRO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN Y/O DEPARTAMENTO	4
4.2.	SOLICITUD DE CERTIFICADO O RENOVACIÓN	8
4.2.1	CERTIFICADO DE PERSONA NATURAL	8
4.2.2	CERTIFICADO DE MIEMBRO DE EMPRESA	16
4.2.3	CERTIFICADO DE PERSONA JURIDICA PÚBLICA O PRIVADA.....	22
4.2.4	CERTIFICADO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN.....	28
4.2.5	CERTIFICADO DE DEPARTAMENTO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN.....	28
5.	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO	29
6.	CERTIFICADOS PARA FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.....	29
7.	TARIFAS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS	29
8.	DIRECCIONES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA	29
9.	INSTRUCCIONES PARA INGRESAR EL CAMPO NÚMERO DE TELÉFONO.....	29
10.	REVOCATORIA DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.....	30

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución TEL-556-19-CONATEL-2014 de 28 de julio de 2014, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones aprobó la petición de Acreditación del Consejo de la Judicatura como Entidad de Certificación de Información y Servicios Relacionados, para lo cual la SENATEL suscribió el respectivo acto administrativo.

La firma electrónica tiene igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

El certificado digital de firma electrónica es un archivo que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.

La obtención de un certificado pasa por dos procesos: la solicitud y la emisión del certificado.

2. TIPOS DE CONTENEDOR

La Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura realiza la emisión de certificados de firma electrónica en tres tipos de contenedores, lo que permite utilizar una gran variedad de aplicaciones para firmar un sinnúmero de documentos utilizando aplicaciones que permitan realizar dichas actividades. Los certificados digitales pueden ser almacenados en un dispositivo criptográfico seguro (TOKEN), en archivo PKCS#12 y en certificado remoto manteniendo altos niveles y estándares de seguridad.

2.1 TOKEN

Los dispositivos criptográficos inteligentes provistos por el Consejo de la Judicatura, no requieren instalación ni configuración adicional. Para trabajar con los dispositivos smartTOKEN solo se necesita un puerto USB libre en la computadora. Es un auténtico dispositivo seguro en el modo comunicación rápida entre humano computadora humano (HID).

2.2 ARCHIVO PKCS#12

La Entidad de Certificación realiza la emisión de certificados de firma electrónica en formato de archivo PKCS#12 lo que permite la firma de gran variedad de documentos utilizando aplicaciones que permitan realizar dichas actividades.

Generado el certificado, se remite por correo electrónico al suscriptor su contraseña de acceso y su certificado contenido en el archivo PKCS#12.

La contraseña asignada por la infraestructura de clave pública es calculada a través de algoritmos matemáticos y es completamente desconocida para terceras partes. La

clave privada es accesible sólo a través de medios que conoce exclusivamente el suscriptor y están bajo su custodia.

2.3 CERTIFICADO REMOTO

El certificado remoto es almacenado en un módulo de seguridad Hardware (HSM) administrado por la Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura, permitiendo realizar operaciones de firma electrónica mediante la gestión centralizada de las claves y los certificados de firma.

El acceso de los usuarios a sus claves y al certificado remoto se realiza mediante el utilitario UKC que permite cargar el certificado digital a la computadora para la firma de documentos.

3. TIPOS DE CERTIFICADO

La Entidad de Certificación emite los siguientes tipos de certificado para los distintos usuarios:

Usuario	Tipo de certificado
Personas	Persona natural Miembro de empresa (pública o privada) Persona jurídica (pública o privada)
Entidades	Empresa o institución
Unidades organizativas	Departamento de empresa o institución

Para obtener un certificado de persona jurídica o miembro de empresa, previo a realizar la solicitud la empresa debe estar registrada.

4. TRÁMITES EN LÍNEA

En el portal web de la Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura (<https://www.icert.fje.gob.ec/>) en la opción trámites en línea se puede realizar los siguientes tipos de solicitudes:

4.1. REGISTRO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN Y/O DEPARTAMENTO

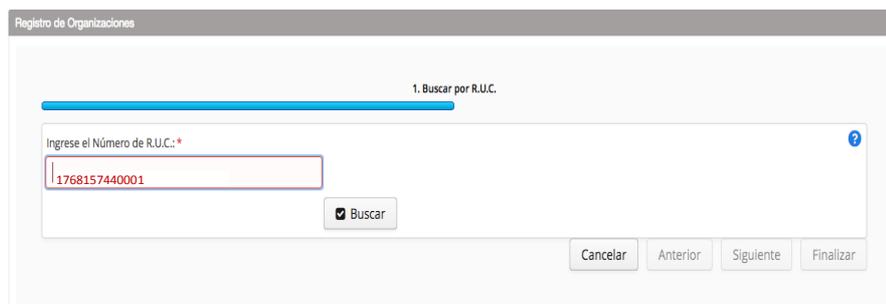
La opción Registro Empresa o Institución y/o Departamento es requisito previo al ingreso de la solicitud de certificados de firma electrónica para funcionarios o miembros de empresa o institución.

El procedimiento que se deberá seguir es:

1. Ingresar al sitio www.icert.fje.gob.ec. (De preferencia utilizar los navegadores Internet Explorer 30.0 en adelante o Google Chrome 40.0 en adelante.)
2. En el menú “Trámites en línea” seleccionar la opción “Registro de Empresa o Institución y/o Departamento”.



3. Ingresar el número de RUC de la empresa y hacer “clic” en el botón “Buscar”.



Registro de Organizaciones

1. Buscar por R.U.C.

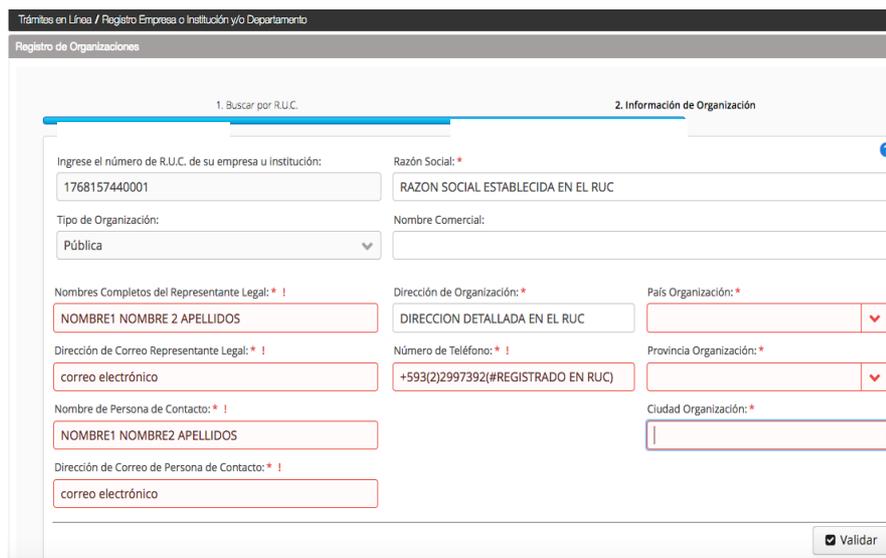
Ingrese el Número de R.U.C.: *

1768157440001

Buscar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

4. Ingresar todos los datos solicitados como se muestra en la siguiente figura, luego hacer “clic” en validar.



Trámites en Línea / Registro Empresa o Institución y/o Departamento

Registro de Organizaciones

1. Buscar por R.U.C. 2. Información de Organización

Ingrese el número de R.U.C. de su empresa u institución: 1768157440001

Razón Social: * RAZON SOCIAL ESTABLECIDA EN EL RUC

Tipo de Organización: Pública

Nombres Completos del Representante Legal: * ! NOMBRE1 NOMBRE 2 APELLIDOS

Dirección de Organización: * DIRECCION DETALLADA EN EL RUC

País Organización: *

Dirección de Correo Representante Legal: * ! correo electrónico

Número de Teléfono: * ! +593(2)2997392(#REGISTRADO EN RUC)

Provincia Organización: *

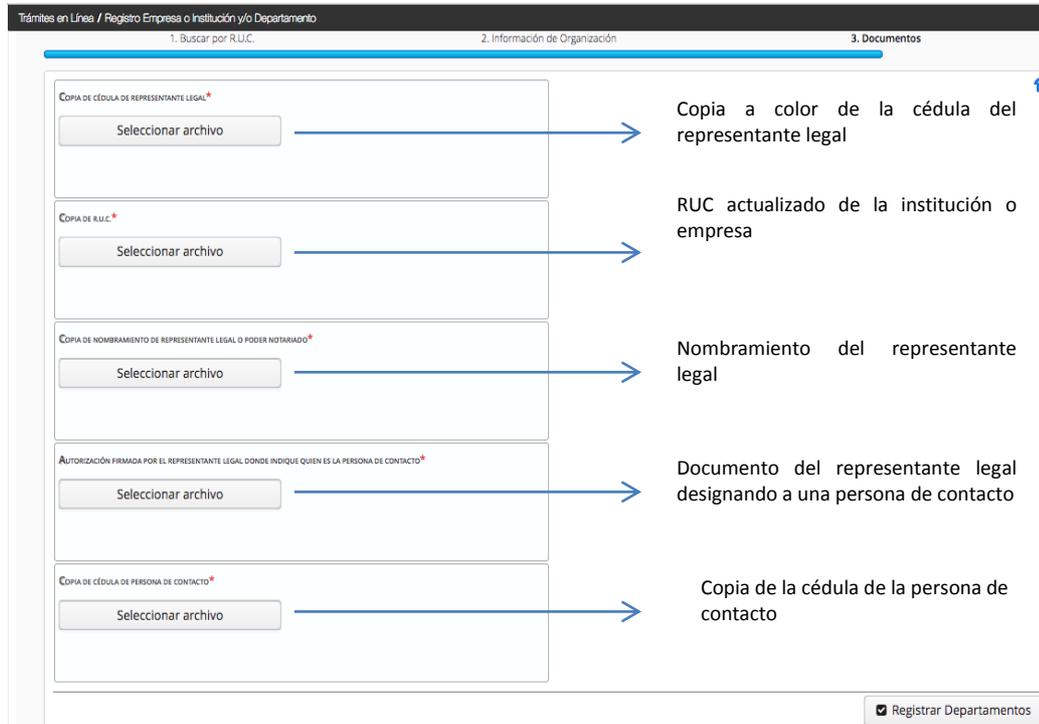
Nombre de Persona de Contacto: * ! NOMBRE1 NOMBRE 2 APELLIDOS

Ciudad Organización: *

Dirección de Correo de Persona de Contacto: * ! correo electrónico

Validar

5. Al dar “clic” en el botón “Seleccionar archivo” cargar cada uno de los documentos solicitados, como muestra la figura. El documento debe estar en formato PDF a color y no sobrepasar el tamaño de 2 MB.

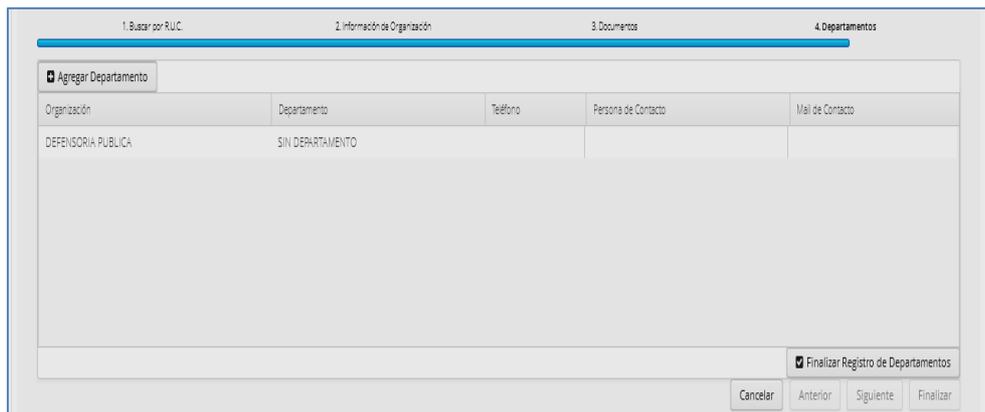


The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top indicating the current step is '3. Documentos'. Below the progress bar, there are five document upload sections, each with a 'Seleccionar archivo' button and a corresponding description:

- Copia de cédula de representante legal***: Copia a color de la cédula del representante legal
- Copia de R.U.C.***: RUC actualizado de la institución o empresa
- Copia de nombramiento de representante legal o poder notariado***: Nombramiento del representante legal
- Autorización firmada por el representante legal donde indique quien es la persona de contacto***: Documento del representante legal designando a una persona de contacto
- Copia de cédula de persona de contacto***: Copia de la cédula de la persona de contacto

At the bottom right of the form, there is a checkbox labeled 'Registrar Departamentos' which is checked.

6. Después de cargar los documentos solicitados dar “clic” en el botón “Registrar Departamentos” como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows the '4. Departamentos' step of the process. It features a table with the following columns: Organización, Departamento, Teléfono, Persona de Contacto, and Mail de Contacto. The table contains one entry: 'DEFENSORIA PUBLICA' in the 'Organización' column and 'SIN DEPARTAMENTO' in the 'Departamento' column. Below the table, there is a checkbox labeled 'Finalizar Registro de Departamentos' which is checked. At the bottom right, there are four buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar'.

NOTA: Se considera como departamento al área que hará uso del certificado digital.

7. Al seleccionar “Agregar Departamentos” se desplegará una ventana emergente en la cual se debe registrar los datos del departamento como se visualiza en la siguiente figura:

Editando: MANUAL DE REGISTRO / SUBDIRECCION DE TI

Nombre de la Organización:
MANUAL DE REGISTRO

Nombre de Departamento (ej: Dirección Provincial, Sistemas, etc) si no posee deje SIN DEPARTAMENTO: *
SUBDIRECCION DE TI

Dirección del Departamento: EDIFICIO PLAZA 2000 Número de Teléfono del Departamento: * +59322382863

País Departamento: * Ecuador Nombre de Persona de Contacto Departamento:

Provincia Departamento: * Pichincha Dirección de Correo de Persona de Contacto:

Ciudad Departamento: * QUITO

Guardar

8. Una vez concluido el registro del departamento dar “clic” en el botón “Finalizar Registro de Departamento”.

Registro de Organizaciones

1. Buscar por R.U.C. 2. Validación de Identidad 3. Información de la Organización 4. Documentos 5. Departamentos

+ Agregar Departamento

Organización	Departamento	Teléfono	Persona de Contacto	Mail de Contacto
MANUAL DE REGISTRO	SIN DEPARTAMENTO			
MANUAL DE REGISTRO	SUBDIRECCION DE TI	+59322382863		

Finalizar Registro de Departamentos

9. Finalizado el registro de los departamentos recibirá dos correos (en la dirección de correo del representante legal) uno de la aprobación de la empresa y/o institución y el segundo de la aprobación del departamento.

Nota: Para la emisión de certificados de los miembros de empresa o institución se debe registrar individualmente cada solicitud.

4.2. SOLICITUD DE CERTIFICADO O RENOVACIÓN

4.2.1 CERTIFICADO DE PERSONA NATURAL

Las personas naturales que deseen obtener un certificado deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

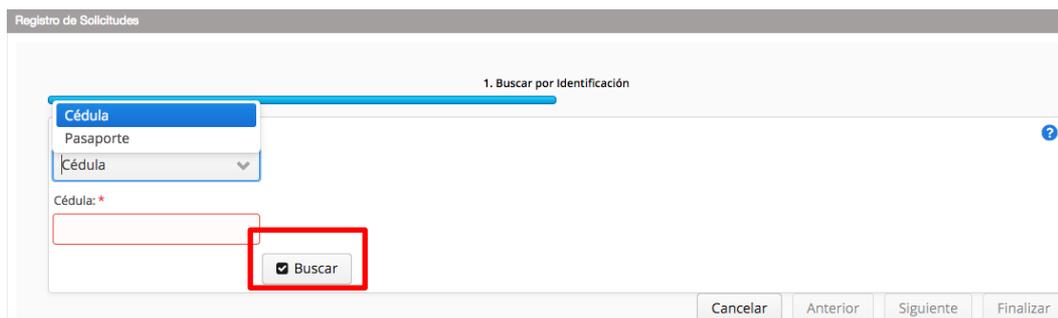
- Ingresar a www.icert.fje.gob.ec. (Se sugiere el uso de los navegadores Internet Explorer 10.0 en adelante y Chrome 40.0 en adelante).
- En el menú “Trámites en línea” seleccionar la opción “Solicitud de Certificado o Renovación”.



Los pasos a seguir para subir una solicitud son 7, los mismos que se detallan a continuación.

1. Búsqueda por identificación

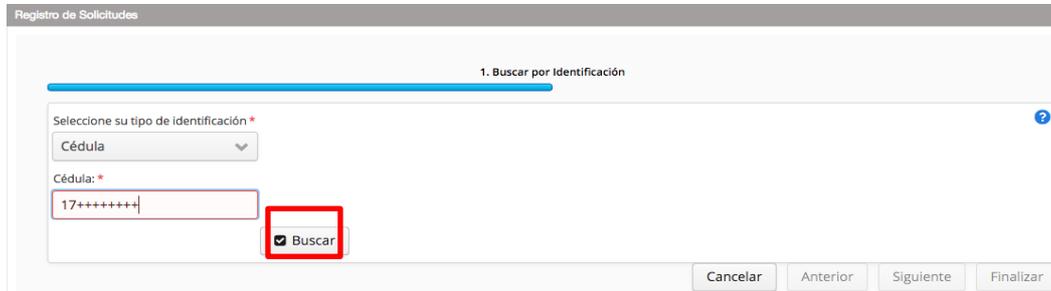
- En el campo tipo de identificación deberá seleccionar cédula si es ecuatoriano o pasaporte si es nacido en el extranjero.



The image shows a screenshot of the 'Registro de Solicitudes' form. The title is '1. Buscar por identificación'. There is a dropdown menu for 'Cédula' with options 'Cédula' and 'Pasaporte'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Cédula: *'. A red box highlights the 'Buscar' button. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar'.

- Digitar el número de cédula o pasaporte según la opción seleccionada y dar clic en el botón “Buscar”.

Si es ciudadano nacido en el extranjero y seleccionó antes **pasaporte** pero tiene cédula de identidad, debe digitar el número de la cédula ecuatoriana.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación

Seleccione su tipo de identificación *

Cédula

Cédula: *

17++++++

Buscar

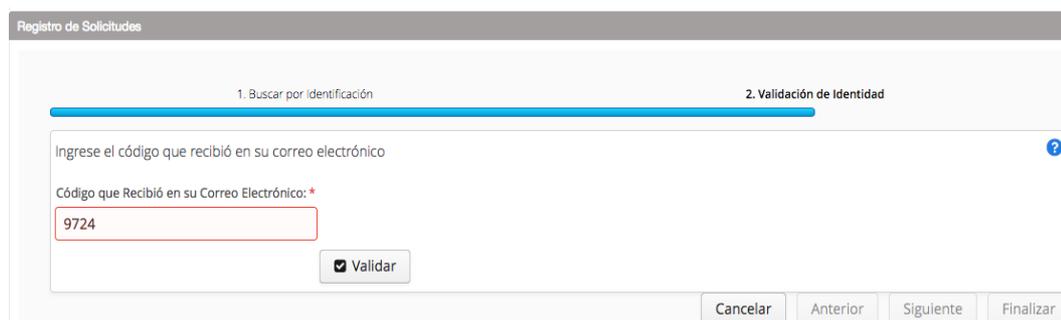
Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

2. Validación de identidad para ciudadanos ecuatorianos

- Digitar la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía para proceder con la validación de identidad y dar clic en el botón “Validar”.
- En caso de haber realizado anteriormente una solicitud el sistema generará un código de validación de cuatro dígitos que será enviado al correo electrónico registrado anteriormente, como se ve a continuación.

Bienvenido al Portal de registro de la Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura.
Para continuar con el registro de su solicitud de certificado digital ingrese el siguiente código de verificación: 3514 en el siguiente enlace
[Atentamente,](#)
[ICERT-EC - Entidad de Certificación Consejo de la Judicatura.](#)
[Si desea obtener mayor información vaya al enlace:](#)

- Cada vez que ingrese su cédula se enviará un nuevo correo con un nuevo código.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad

Ingrese el código que recibió en su correo electrónico

Código que Recibió en su Correo Electrónico: *

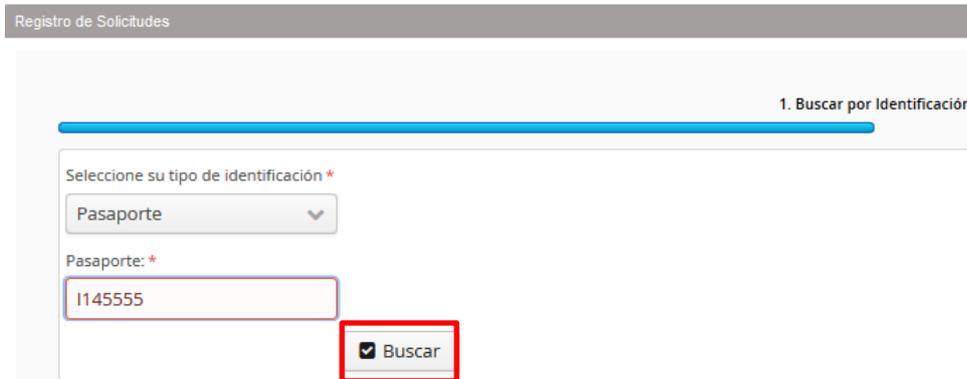
9724

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- Una vez validada la identidad del solicitante, el portal cargará automáticamente los datos personales como se indica en el paso 3. En caso de haber seleccionado pasaporte deberá registrar todos los datos de esta pantalla manualmente.

- Para ciudadanos extranjeros, si se ingresa la opción pasaporte se debe ingresar el número como indica la figura y seleccionar Buscar:



Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación

Seleccione su tipo de identificación *

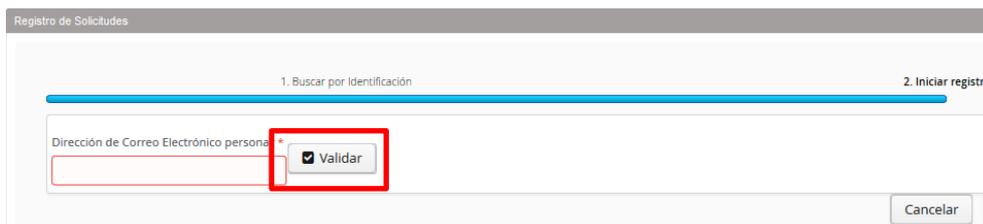
Pasaporte

Pasaporte: *

1145555

Buscar

- A continuación el sistema le solicitará registrar su dirección de correo electrónico personal y validar como muestra la figura:



Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Iniciar registro

Dirección de Correo Electrónico personal *

Validar

Cancelar

- Después de ingresar y validar la dirección de correo electrónico aparece la siguiente pantalla en la que se deberá ingresar la información requerida (todos los datos que aparecen con asterisco rojo). Cuando han sido ingresados los datos se procede con la opción Guardar y se deberá seguir las instrucciones del sistema como se indica a partir del paso 4.

Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Iniciar registro 3. Validación de Identidad 4. Información de Persona

Tipo de Identificación: Pasaporte
 Pasaporte: I145555
 Número de R.U.C.(personal, no institucional):
 Título Profesional:
 Dirección de Correo Electrónico personal: *

Primer Apellido: *
 Segundo Apellido:
 Nombres: *
 Género: *
 Fecha de Nacimiento: *
 Ciudadanía: *

País de Nacimiento: *
 Provincia de Nacimiento: *
 Ciudad de Nacimiento: *

Guardar

3. Información de persona

En este formulario se debe ingresar obligatoriamente una dirección de correo electrónico personal, el RUC (si se dispone) y el título profesional.

Si el certificado será utilizado para facturación electrónica deberá llenar el campo de número de RUC dentro del formulario, caso contrario no podrá facturar electrónicamente.

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona

Tipo de Identificación: Cédula
 Cédula: 1715893119
 Número de R.U.C.(personal, no institucional):
 Título Profesional: INGENIERO EN SISTEMAS
 Dirección de Correo Electrónico personal: *

Primer Apellido: * LLUMIQUINGA
 Segundo Apellido: LLUMIQUINGA
 Nombres: * BRAULIO ALONSO
 Género: * Masculino
 Fecha de Nacimiento: * 1986-10-09
 Ciudadanía: * ECUATORIANA

País de Nacimiento: * Ecuador
 Provincia de Nacimiento: * Pichincha
 Ciudad de Nacimiento: * RUMINAHUI

Guardar

Cancelar Anterior Siguiete Finalizar

Registrados todos los datos dar clic en la opción "Guardar".

4. Perfil de certificado / Tipo de dispositivo

- Dar clic en "Perfil de Certificado" para elegir la opción requerida por ejemplo "Persona Natural", luego seleccionar el "Tipo de Dispositivo".

Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo

Perfil del Certificado *
Persona natural

Tipo de Dispositivo (contenedor certificado): *
Token USB

Verificar

5. Datos de solicitud

- En la siguiente pantalla se deberá ingresar obligatoriamente los datos en los campos que se encuentran marcados con asterisco rojo.
- Los funcionarios del Consejo de la Judicatura deben ingresar obligatoriamente el correo electrónico institucional.
- El número de teléfono se debe llenar siguiendo las instrucciones del numeral 9.

Finalizado el registro de los datos solicitados dar clic en el botón “Guardar”.

Trámites en Línea / Solicitud de Certificado o Renovación

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Solicitud

Número de Teléfono (empresarial o personal solo certificados Persona Natural): *
+59322679812

Dirección (oficina o certificados Persona Natural dirección domicilio): *
DIRECCION REGISTRADA EN LA PLANILLA DE SERVICIO BÁSICO

Número de Fax:

País: *
Ecuador

Correo Electrónico (empresarial o personal solo certificados de Persona Natural): *
manual@gmail.com

Provincia: *
Pichincha

Dirección (URL) de Sitio WEB:

Ciudad: *
QUITO

Registro Único de Proveedor R.U.P.(institución o personal certificados Persona Natural):

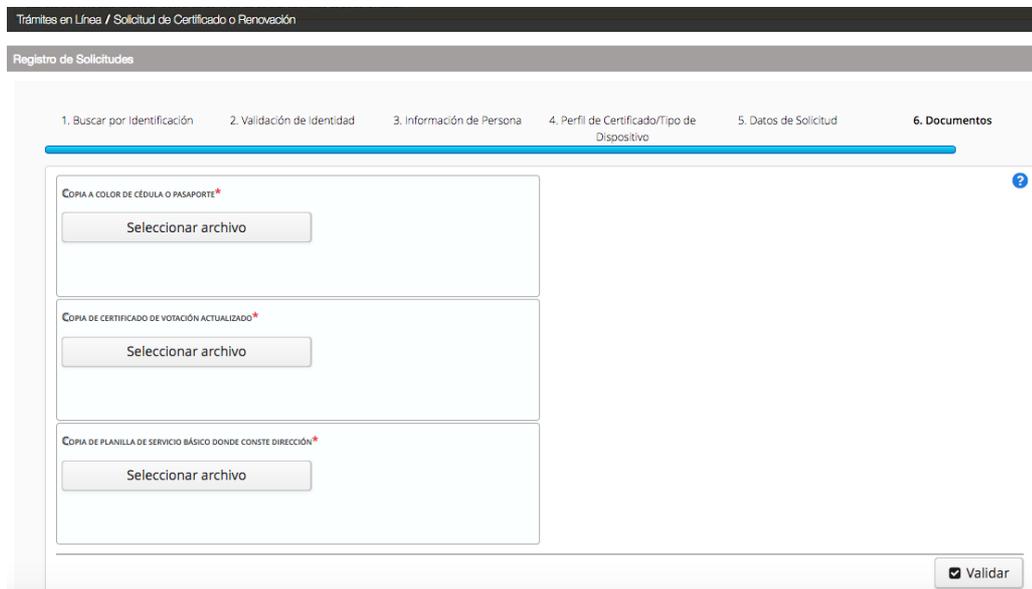
Código Postal:

6. Documentos

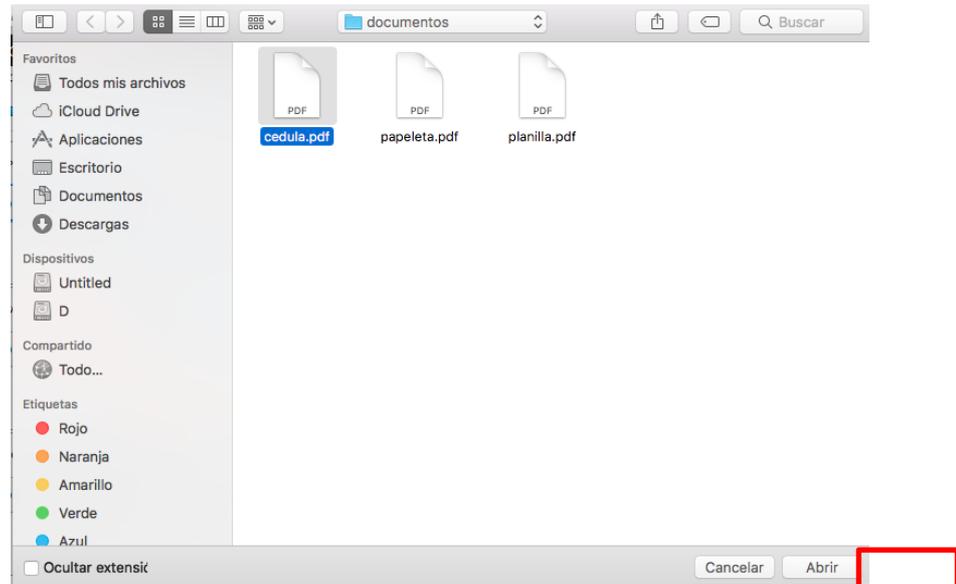
- En la siguiente pantalla se deberá cargar los siguientes documentos: Copia nítida a **color** de cédula o pasaporte, copia del certificado de votación actualizado y copia de una planilla de servicio básico en la que conste la dirección registrada.
- Quienes no están obligados a sufragar por tener voto facultativo, en lugar del certificado de votación deberán adjuntar un documento que certifique su

condición (discapacitados - carnet, mayores de 65 años - cédula, extranjeros - pasaporte y miembros de fuerzas armadas y policía nacional – credencial).

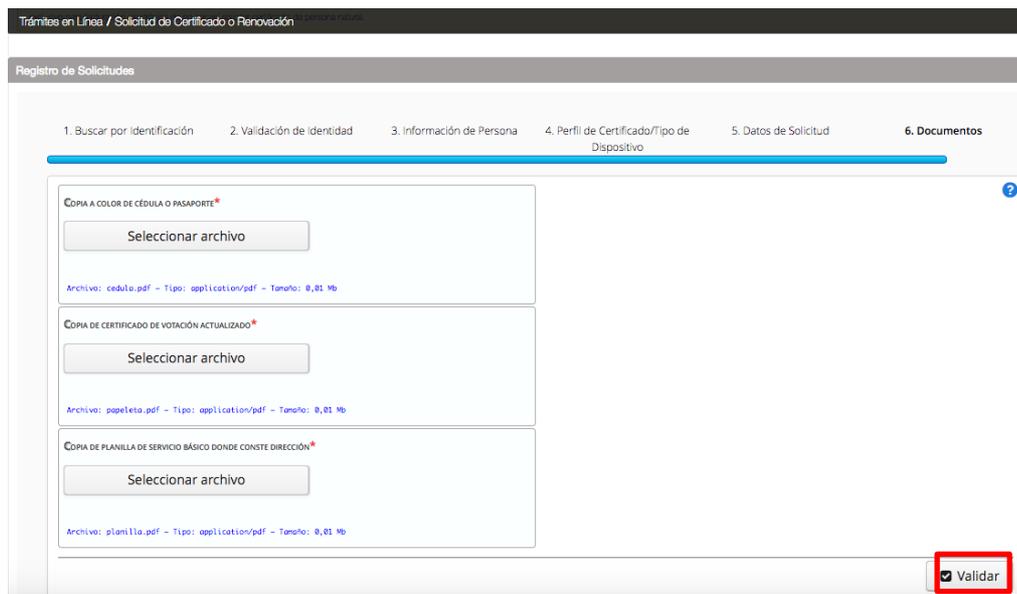
- En el caso de funcionarios del Consejo de la Judicatura deberán cargar la copia de la acción de personal (funcionarios jurisdiccionales) o del formulario de autorización suscrito por el director de área o el delegado provincial en lugar de la planilla de servicio básico.
 - Estos archivos son obligatorios para la aprobación de su solicitud, los documentos deberán estar en formato PDF y su peso debe ser menor o igual a 2 MB
- a) Para seleccionar un archivo se dará clic sobre el botón “Seleccionar archivo”.



- b) Aparecerá una nueva ventana desde la cual se debe buscar el documento guardado en el computador. Localizado el documento a cargar se da clic en el botón “Abrir”.



- c) Una vez cargados los 3 documentos solicitados se procede a validar las condiciones indicadas para los archivos (formato PDF y peso menor o igual a 2 MB), dando clic en el botón “Validar”.



7. Registro finalizado

- Al terminar de validar los documentos cargados en el sitio web, se procede a finalizar el proceso dando clic en el botón “Finalizar”.

Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Solicitud 6. Documentos 7. Registro Finalizado

En breve recibirá una notificación a su dirección de correo electrónico, una vez que se le notifique que su solicitud ha sido aprobada se debe proceder con el pago. Conozca las formas de pago en la sección Tarifas de este mismo sitio web

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- Acto seguido se enviará al correo electrónico registrado la notificación en la cual se informa del pre-registro de certificado de persona natural.



- La solicitud ingresada será validada por personal de la Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura. En caso de no existir errores la solicitud será aprobada y el sistema enviará un nuevo correo notificando la aceptación de la solicitud, en el que se informa el costo del certificado y el número de cuenta donde depositar el valor correspondiente.
- Recibida la notificación se debe realizar el pago del valor del certificado en las entidades financieras listadas en la página web de la Entidad de Certificación (<https://www.icert.fje.gob.ec/web/guest/tarifas>).
- Finalmente, el solicitante deberá dirigirse a la a la Unidad de TIC's de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura para la emisión del certificado y firma del contrato de servicios, portando su documento de identidad, el comprobante del pago realizado y una copia del correo electrónico de aprobación de la solicitud.
- En el caso de que la solicitud fuera rechazada se enviará un correo indicando los motivos del rechazo.

Notas:

- **El trámite de emisión es personal.**
- **Si en el plazo de 30 días el solicitante no se acerca para la emisión del certificado la solicitud es archivada por el sistema.**

4.2.2 CERTIFICADO DE MIEMBRO DE EMPRESA

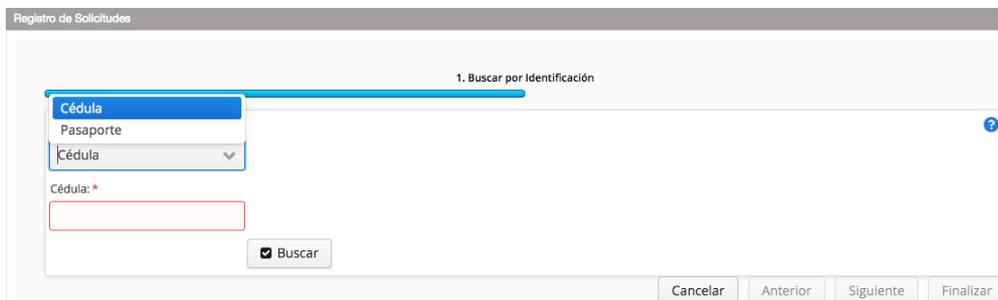
Se debe realizar el siguiente procedimiento para obtener el certificado de miembro de empresa pública o privada.

- Ingresar al portal www.icert.fje.gob.ec. (De preferencia utilizar los navegadores Internet Explorer 30.0 en adelante o Google Chrome 40.0 en adelante.)
- En el menú “Trámites en línea” seleccionar la opción “Solicitud de Certificado o Renovación”.



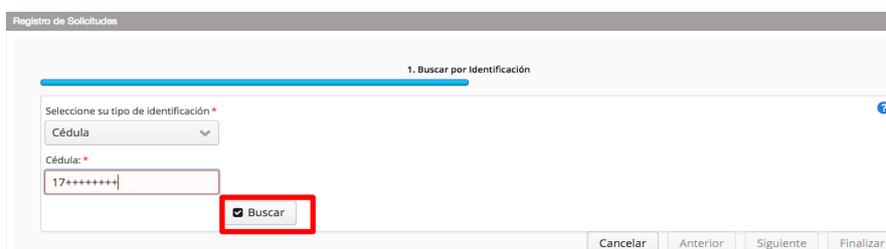
1. Búsqueda por identificación

- En tipo de identificación deberá seleccionar cédula si es ecuatoriano o pasaporte si es nacido en el extranjero.



The screenshot shows the 'Registro de Solicitudes' form at step 1, 'Buscar por Identificación'. It features a dropdown menu for 'Cédula' (selected), a text input field for 'Cédula: *', and a 'Buscar' button. Navigation buttons 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar' are visible at the bottom.

- Digitar la opción seleccionada y dar clic en el botón “Buscar”



This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Cédula' dropdown menu expanded to show 'Cédula' as the selected option. The 'Buscar' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

2. Validación de identidad

- Digitar la parroquia tal como consta en la cédula de ciudadanía para proceder con la validación de identidad y dar clic en el botón “Validar”.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad

Parroquia: *

VICENTINA

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- En caso de haber realizado anteriormente una solicitud el sistema remitirá un código de validación de cuatro dígitos que será enviado al correo electrónico antes registrado. Cada vez que un usuario desee realizar una solicitud el portal enviará un nuevo correo con un nuevo código.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad

Ingrese el código que recibió en su correo electrónico

Código que Recibió en su Correo Electrónico: *

9724

Validar

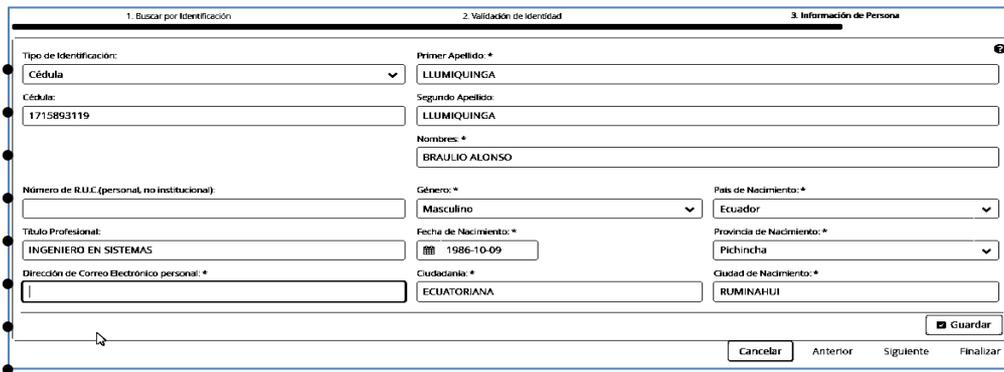
Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- Una vez validada su identidad se cargarán automáticamente los datos personales como se indica en la siguiente figura. En caso de haber seleccionado pasaporte se deberá llenar todos los datos de esta pantalla manualmente.

3. Información de persona

En este formulario se debe ingresar obligatoriamente una dirección de correo electrónico personal y de manera opcional el RUC personal y el título profesional.

Luego de haber registrado los datos dar clic en la opción “Guardar”.



4. Perfil de certificado/tipo de dispositivo

- Dar clic en “Perfil de Certificado” y seleccionar la opción “Miembro de Empresa”, luego en “Tipo de Dispositivo” seleccionar el formato a elegir.



- En la siguiente pantalla se debe seleccionar el departamento que ya está previamente registrado e ingresar el título profesional y el rol que desempeña en la institución.

Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación 2. Validación de identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Organización

Empresa o Institución: MINISTERIO DEL TRABAJO REGIONAL 3 CENTRO DE LA SIERRA Y AMAZONIA & Ñ.

Seleccione el departamentos dentro de la organización: * SIN DEPARTAMENTO

Título (ej: Jefe Departamental):

Rol o Cargo en la organización (ej: Servidor Pblico 6): * ANALISTA DE FACTURACION

Guardar

5. Datos de solicitud

- En la siguiente pantalla ingresar obligatoriamente los datos en los campos que se encuentran marcados con asterisco rojo. Los demás campos son opcionales.
- Tomar en cuenta que en el campo teléfono se debe usar el formato según las instrucciones del numeral 9.
- Al terminar de ingresar correctamente los datos solicitados dar clic en el botón “Guardar”.

Trámites en Línea / Solicitud de Certificado o Renovación

1. Buscar por identificación 2. Validación de identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Solicitud

Número de Teléfono (empresarial o personal solo certificados Persona Natural): * +59322679812

Dirección (oficina o certificados Persona Natural dirección domicilio): * DIRECCION REGISTRADA EN LA PLANILLA DE SERVICIO BÁSICO

Número de Fax:

País: * Ecuador

Correo Electrónico (empresarial o personal solo certificados de Persona Natural): * manual@gmail.com

Provincia: * Pichincha

Dirección (URL) de Sitio WEB:

Ciudad: * QUITO

Registro Único de Proveedor R.U.P.(Institución o personal certificados Persona Natural):

Código Postal:

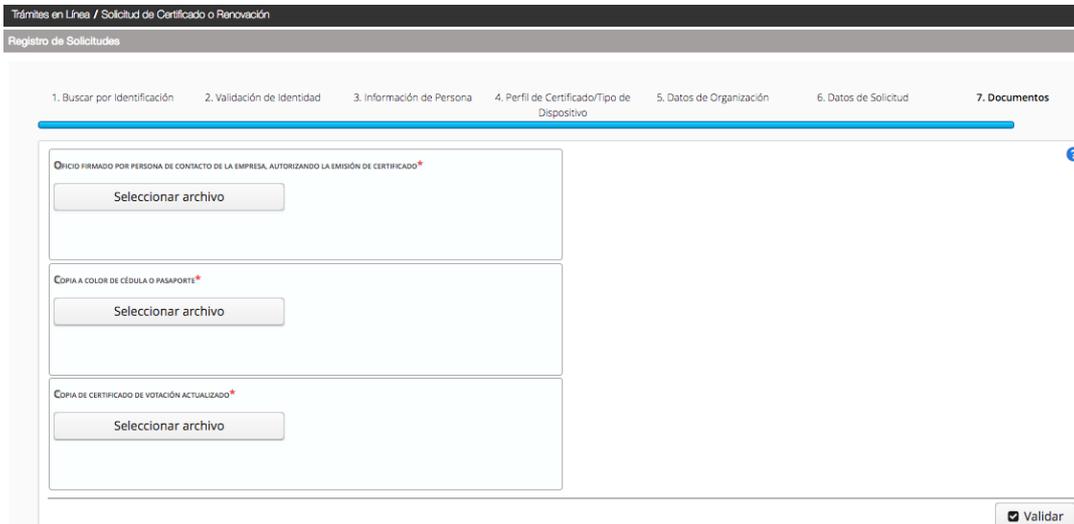
Guardar

6. Documentos

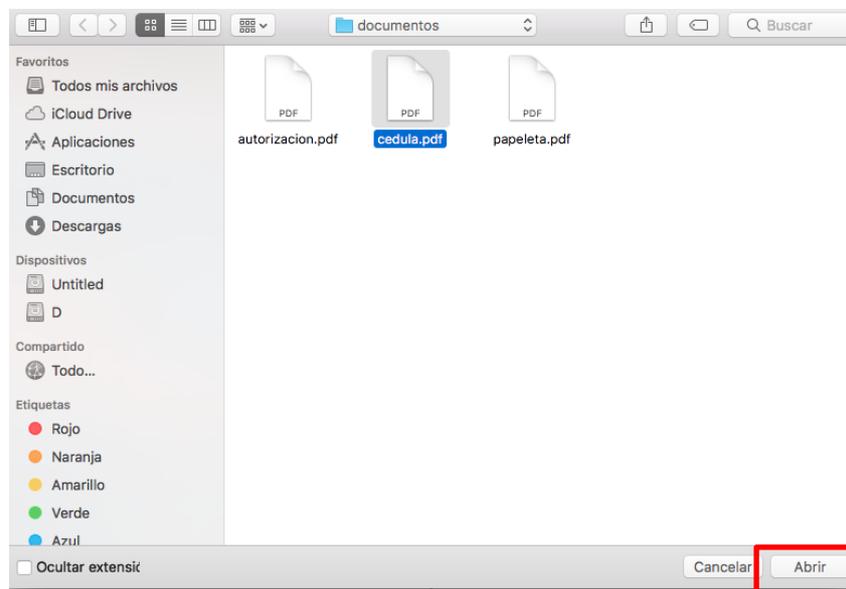
A continuación se debe cargar los documentos (autorización por parte del jefe inmediato para la emisión del certificado, copia nítida de cédula de ciudadanía o

pasaporte a **color** y certificado de votación). Estos archivos son obligatorios, deben estar guardados en formato PDF y su peso debe ser menor o igual a 2 MB.

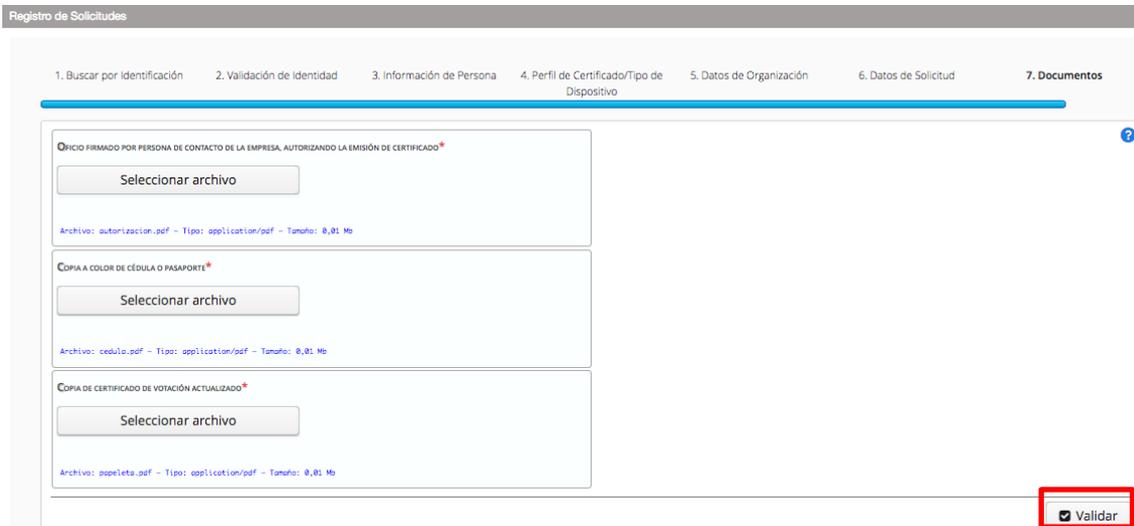
a) Para seleccionar un archivo se dará clic sobre el botón “Seleccionar archivo”.



b) Aparecerá una nueva ventana desde la cual se debe buscar el documento guardado en el computador. Una vez localizado el documento a cargar se da clic en el botón “Abrir”.



c) Después de que se ha terminado de cargar los 3 documentos solicitados se procede a validar las condiciones indicadas para los archivos (formato PDF y peso menor o igual a 2 MB) dando clic en el botón “Validar”.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Organización 6. Datos de Solicitud 7. Documentos

OFICIO FIRMADO POR PERSONA DE CONTACTO DE LA EMPRESA, AUTORIZANDO LA EMISIÓN DE CERTIFICADO*

Seleccionar archivo

Archivo: autorizacion.pdf - Tipo: application/pdf - Tamaño: 0,81 Mb

COPIA A COLOR DE CÉDULA O PASAPORTE*

Seleccionar archivo

Archivo: cedula.pdf - Tipo: application/pdf - Tamaño: 0,81 Mb

COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN ACTUALIZADO*

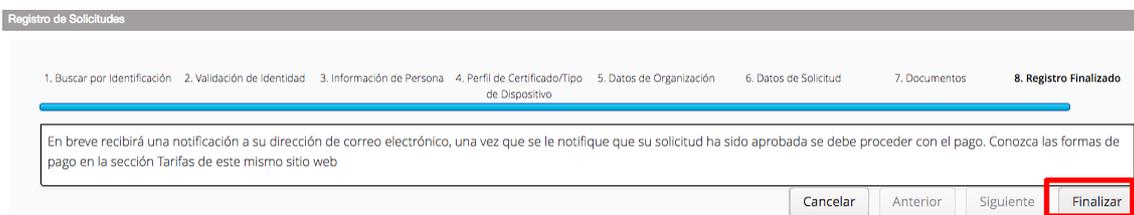
Seleccionar archivo

Archivo: papeleta.pdf - Tipo: application/pdf - Tamaño: 0,81 Mb

Validar

7. Registro finalizado

- Al terminar de validar los documentos cargados en el sitio web, se procede a dar por terminado el proceso dando clic en el botón “Finalizar”.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Organización 6. Datos de Solicitud 7. Documentos 8. Registro Finalizado

En breve recibirá una notificación a su dirección de correo electrónico, una vez que se le notifique que su solicitud ha sido aprobada se debe proceder con el pago. Conozca las formas de pago en la sección Tarifas de este mismo sitio web

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- Acto seguido se recibirá en la bandeja de entrada del correo personal registrado la notificación en la cual se informa del pre-registro de certificado de Miembro de Empresa.
- La solicitud registrada será validada por personal de la Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura. En caso de no existir errores será aprobada y el sistema enviará un nuevo correo notificando la aceptación de la solicitud, en el que se informa el precio del certificado y el número de cuenta donde depositar el valor correspondiente.
- Una vez recibida la notificación se debe realizar el pago del valor del certificado en las entidades financieras listadas en la página web de la Entidad de Certificación (<https://www.icert.fje.gob.ec/web/guest/tarifas>).

- Finalmente, el usuario deberá acercarse a la Unidad de TIC's del Consejo de la Judicatura en la provincia para la emisión del certificado y firma del contrato de servicios portando su documento de identidad, el comprobante del pago efectuado y una copia del correo electrónico de aprobación de la solicitud.

Notas:

- El trámite es personal.
- Si en el plazo de 30 días el solicitante no se acerca para la emisión del certificado la solicitud es archivada por el sistema.

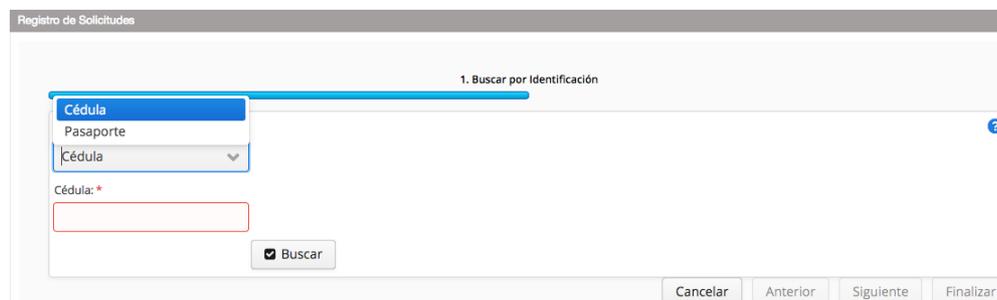
4.2.3 CERTIFICADO DE PERSONA JURIDICA PÚBLICA O PRIVADA

- Ingresar al link www.icert.fje.gob.ec. (De preferencia utilizar los navegadores Internet Explorer 30.0 en adelante o Google Chrome 40.0 en adelante.)
- En el menú "Trámites en línea" seleccionar la opción "Solicitud de Certificado o Renovación".
- La persona autorizada para solicitar un certificado de persona jurídica pública o privada es el representante legal o su delegado.

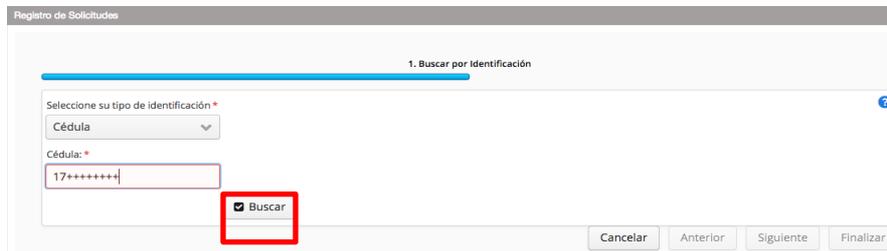


1. Búsqueda por identificación

- En tipo de identificación deberá seleccionar cédula si es ecuatoriano o pasaporte si es nacido en el extranjero.



- Digitar la opción seleccionada y dar clic en el botón “Buscar”.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación

Seleccione su tipo de identificación *

Cédula

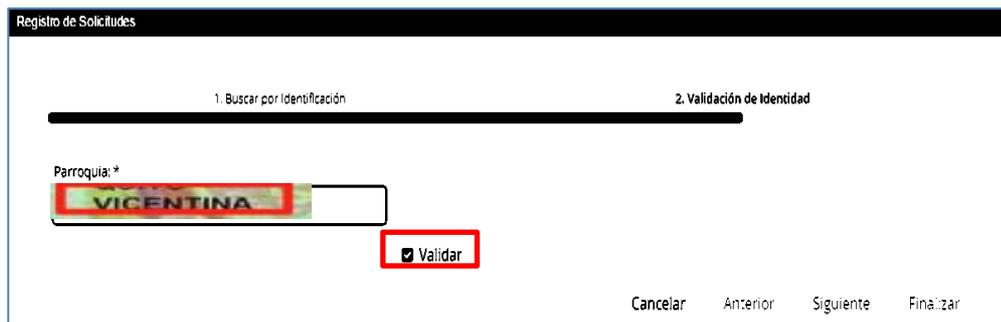
Cédula: *

17+++++++

Buscar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- Digitar la parroquia tal como consta en la cédula de ciudadanía para proceder con la validación de identidad y dar clic en el botón “Validar”.



Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación 2. Validación de identidad

Parroquia: *

VICENTINA

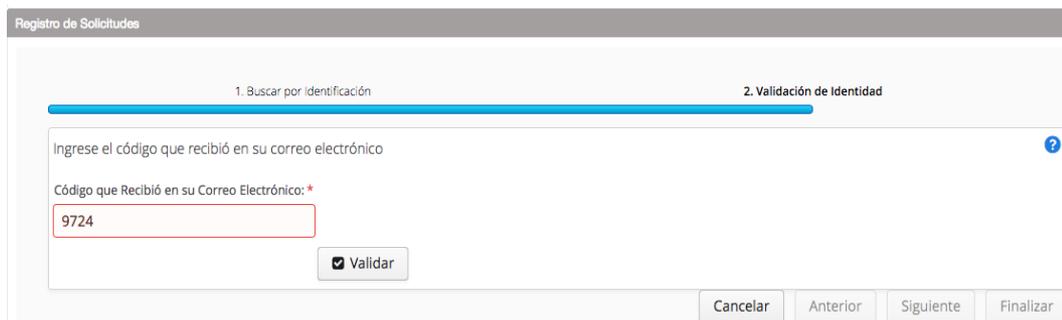
Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- En caso de haber registrado anteriormente una solicitud el sistema remitirá un código de validación de cuatro dígitos que será enviado al correo electrónico antes registrado. Cada vez que un usuario desee registrar una solicitud el portal enviará un nuevo correo con un nuevo código.

Bienvenido al Portal de registro de la Entidad de Certificación del Consejo de la Judicatura.
Para continuar con el registro de su solicitud de certificado digital ingrese el siguiente código de verificación:
9724 en el sitio web donde se encontraba previamente.
Atentamente,
ICERT-EC - Entidad de Certificación Consejo de la Judicatura.

2. Validación de identidad



Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad

Ingrese el código que recibió en su correo electrónico

Código que Recibió en su Correo Electrónico: *

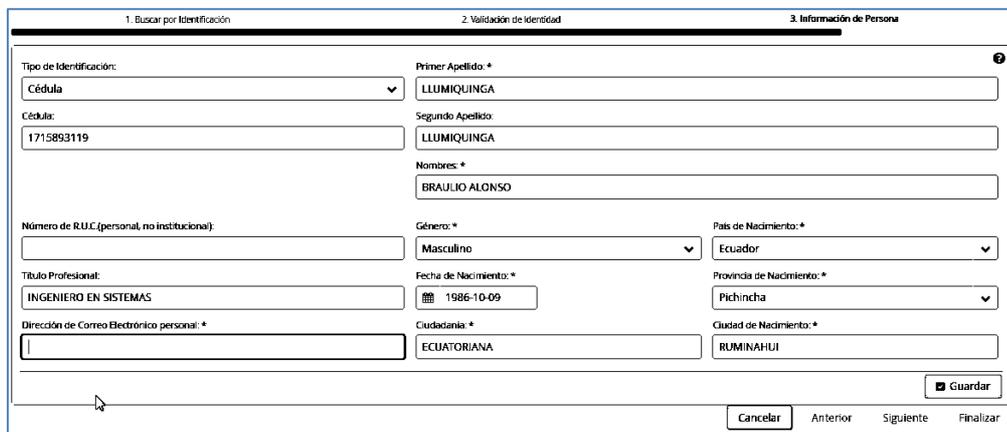
9724

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

3. Información de persona

- Luego de dar clic en validar se cargarán automáticamente sus datos personales como se indica en la siguiente figura. En caso de haber seleccionado pasaporte deberá llenar todos los datos de esta pantalla manualmente.



1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona

Tipo de Identificación: Cédula

Cédula: 1715893119

Número de R.U.C. (personal, no institucional):

Título Profesional: INGENIERO EN SISTEMAS

Dirección de Correo Electrónico personal: *

Primer Apellido: * LLUMIQUINGA

Segundo Apellido: LLUMIQUINGA

Nombres: * BRAULIO ALONSO

Género: * Masculino

Fecha de Nacimiento: * 1986-10-09

Ciudadanía: * ECUATORIANA

Pais de Nacimiento: * Ecuador

Provincia de Nacimiento: * Pichincha

Ciudad de Nacimiento: * RUMINAHUI

Guardar

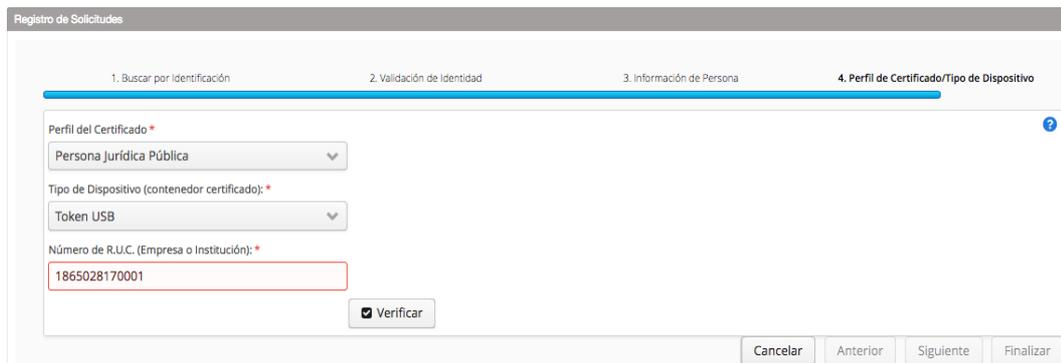
Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

En este formulario se deberá ingresar obligatoriamente una dirección de correo electrónico personal y el título profesional.

Dar clic en la opción "Guardar"

- En la siguiente pantalla se deben ingresar obligatoriamente los datos en los campos que se encuentran marcados con asterisco rojo. Los demás campos son opcionales.
- En el campo teléfono se debe ingresar el número de teléfono de la institución como se indica en el numeral 9.
- En este paso se debe seleccionar como perfil de certificado Persona Jurídica Pública o Privada, el tipo de contenedor e ingresar el RUC de la Institución.

4. Perfil de certificado/tipo de dispositivo



5. Datos de organización

- En la siguiente pantalla se debe seleccionar el departamento previamente registrado (ver numeral Registro de Empresa o Institución y Departamento) e ingresar el título profesional y el rol que desempeña en la institución. Por ejemplo:

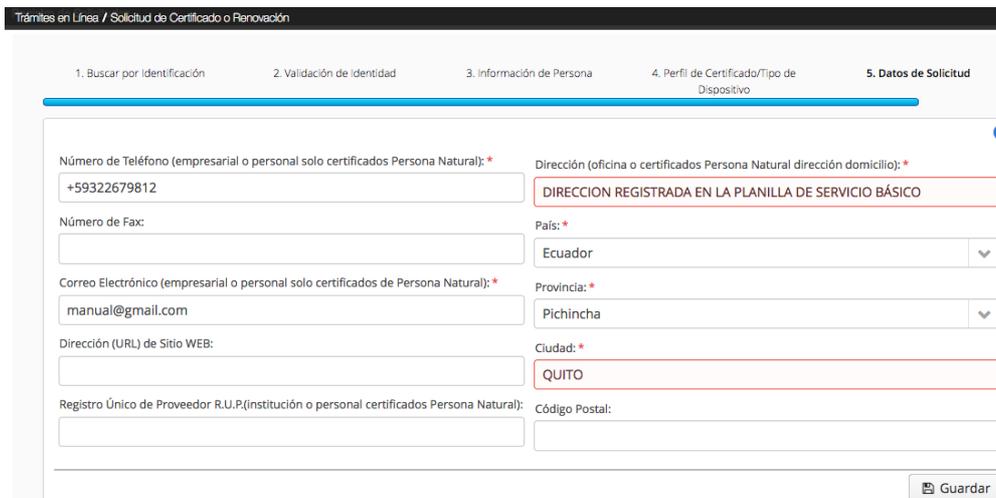


6. Datos de solicitud

En la siguiente pantalla ingresar obligatoriamente los datos en los campos que se encuentran marcados con asterisco rojo. Los demás campos son opcionales.

Tomar en cuenta que en el campo teléfono se debe usar el formato según las instrucciones del numeral 9.

Al terminar de ingresar correctamente los datos solicitados dar clic en el botón "Guardar".



Trámites en Línea / Solicitud de Certificado o Renovación

1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Solicitud

Número de Teléfono (empresarial o personal solo certificados Persona Natural): * +59322679812 Dirección (oficina o certificados Persona Natural dirección domicilio): * DIRECCION REGISTRADA EN LA PLANILLA DE SERVICIO BÁSICO

Número de Fax: País: * Ecuador

Correo Electrónico (empresarial o personal solo certificados de Persona Natural): * manual@gmail.com Provincia: * Pichincha

Dirección (URL) de Sitio WEB: Ciudad: * QUITO

Registro Único de Proveedor R.U.P.(institución o personal certificados Persona Natural): Código Postal:

Guardar

7. Documentos

A continuación se debe cargar el documento (delegación del representante legal), estos archivos son obligatorios, deben estar guardados en formato PDF y su peso debe ser menor o igual a 2 MB.

a) Para seleccionar un archivo dar clic sobre el botón Seleccionar archivo



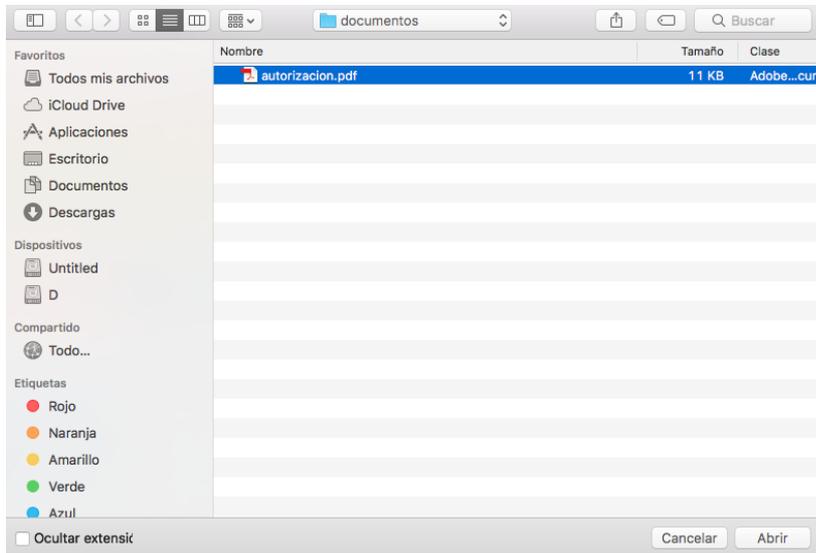
Registro de Solicitudes

1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Organización 6. Datos de Solicitud 7. Documentos

DOCUMENTO QUE SUSTENTE DELEGACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL * Seleccionar archivo

Validar

- b) Aparecerá una nueva ventana desde la cual se debe buscar el documento guardado en el computador. Una vez localizado el documento a cargar dar clic en el botón Abrir.



- c) Una vez terminado de cargar el documento solicitado se procede a validar las condiciones indicadas para los archivos (formato PDF y peso menor o igual a 2 MB), dando clic en el botón “Validar”.



8. Registro finalizado

- Al terminar de validar los documentos cargados en el sitio web, se procede a finalizar el proceso dando clic en el botón Finalizar

Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación 2. Validación de Identidad 3. Información de Persona 4. Perfil de Certificado/Tipo de Dispositivo 5. Datos de Organización 6. Datos de Solicitud 7. Documentos 8. Registro Finalizado

En breve recibirá una notificación a su dirección de correo electrónico, una vez que se le notifique que su solicitud ha sido aprobada se debe proceder con el pago. Conozca las formas de pago en la sección Tarifas de este mismo sitio web

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- Acto seguido se recibirá en la bandeja de entrada del correo personal registrado la notificación en la cual se informa del pre-registro de certificado.



- Una vez recibida la notificación se debe realizar el pago del valor del certificado en las entidades financieras listadas en la página web de la Entidad de Certificación y luego acercarse a las Unidades de TIC's del Consejo de la Judicatura en cada provincia para la emisión del certificado y firma del contrato portando su documento de identidad y una copia del correo de notificación de la aprobación de la solicitud.

Notas:

- El trámite es personal.
- Si en el plazo de 30 días el solicitante no se acerca para la emisión del certificado la solicitud es archivada por el sistema.

4.2.4 CERTIFICADO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN

El solicitante de un certificado de empresa o institución es una persona física que demuestra su calidad de representante legal de una empresa o institución.

El proceso de solicitud de un certificado de empresa o institución es el mismo que para solicitar un certificado de persona natural o miembro de empresa, únicamente que los documentos a adjuntar difieren y en este caso se debe subir un oficio firmado por la persona de contacto de la empresa, autorizando la emisión de certificado e indicando el nombre de la persona responsable del certificado.

4.2.5 CERTIFICADO DE DEPARTAMENTO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN

El solicitante de un certificado de departamento de empresa o institución es una persona física que demuestra su calidad de representante del departamento de una empresa o institución.

El proceso de solicitud de un certificado de departamento de empresa o institución es el mismo que para solicitar un certificado de persona natural o miembro de empresa, únicamente que los documentos a adjuntar difieren y en este caso se debe subir un oficio firmado por la persona de contacto de la empresa, autorizando la emisión de certificado e indicando el nombre de la persona responsable del certificado.

5. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO

Para renovar un certificado se debe seguir el mismo procedimiento que para solicitar un certificado.

6. CERTIFICADOS PARA FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

La emisión de certificados para los funcionarios del Consejo de la Judicatura no tiene costo y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La segunda dirección de **correo ingresada debe ser la institucional.**
- En el campo copia de planilla de servicio básico se debe cargar copia de la acción de personal para funcionarios jurisdiccionales o formulario de autorización del jefe inmediato para funcionarios administrativos para la emisión del certificado.
- Para funcionarios judiciales en el área de facturación se debe solicitar certificado como miembro de empresa pública y seleccionar el departamento que ya está previamente registrado, en este caso la Dirección Provincial en la que desempeña sus funciones.

7. TARIFAS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

- Las tarifas de emisión de certificados constan en la página web de la Entidad de Certificación en el sitio: <https://www.icert.fje.gob.ec/tarifas>.

8. DIRECCIONES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

- Las direcciones y nombres de funcionarios que están encargados de la emisión de certificados pueden visualizarse en:
<https://www.icert.fje.gob.ec/puntos-de-servicio>

9. INSTRUCCIONES PARA INGRESAR EL CAMPO NÚMERO DE TELÉFONO

Para ingresar los datos en el campo número de teléfono se debe usar el siguiente formato:

(+)(Código país 593)(Código)(Número de teléfono) → Ejemplo: +59369238567

Los códigos son:

Código	Provincia
2	Pichincha, Santo Domingo
3	Bolívar, Chimborazo, Cotopaxi, Tungurahua, Pastaza

4	Guayas, Santa Elena
5	Galápagos, Los Ríos, Manabí
6	Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Napo, Orellana, Sucumbíos
7	Azuay, Cañar, El Oro, Loja, Morona, Zamora
9	Celulares

Se debe tomar en cuenta que son 11 dígitos si es teléfono convencional o 12 si es celular.

10. REVOCATORIA DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

RAZONES POR LAS QUE SE DEBERÍA REVOCAR EL CERTIFICADO

1. Credenciales o certificado comprometido.
2. Pérdida del certificado o del dispositivo.
3. Traslado o cese de funciones.
4. Modificación de los datos del usuario.

Para proceder a la revocatoria de un certificado en la Entidad de Certificación se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página de la Entidad de Certificación www.icert.fje.gob.ec.
2. En la sección de trámites en línea dar clic en “Revocatoria Certificado”



3. A continuación se cargará una página con el siguiente formulario, en el cual se solicita el sobre de credenciales (o número de serie del certificado), el código de emergencia (ERC) y un motivo por el cual se está revocando el certificado.

Gestión del ciclo de vida

Sobre de Credenciales

El número de serie de su Sobre de Credenciales

ERC

Puede encontrar el Código de Revocación de Emergencia (ERC) en su Sobre de Credenciales

Razón

Confirmar

- La información solicitada se la obtiene del correo llamado “Sobre de Credenciales”, similar al que se muestra a continuación. Si hemos extraviado el correo, es necesario solicitar el reenvío del sobre de credenciales a: entidad.certificacion@funcionjudicial.gob.ec

Sobre de credenciales

No reenvie o conteste este correo.

Este correo tiene carácter CONFIDENCIAL.

Estimado solicitante,
estas son las credenciales correspondiente a su identidad en formato HSM.

USER ID	1234567890/PN/1
Contraseña:	AbCdEfG012
PIN	12345678
PUK	87654321
ERC	AbCdEfG012
Sobre Credenciales	V000000001

El User ID corresponde al nombre de usuario para autenticarse.
El PIN permite el uso normal del token para la firma electrónica.
El PUK permite restaurar el PIN en caso de bloqueo u olvido.
El ERC es el código de emergencia para suspender, revocar o reactiva el certificado

Gracias

Equipo ICERT-EC

- Luego de llenar los campos del formulario y al dar clic en “Confirmar” y se habrá revocado el certificado.
- Se debe tener en cuenta que el envío del sobre de credenciales se realiza únicamente al correo registrado en el certificado y no se puede modificar esa dirección electrónica.