



---

**SOLICITUD TOKEN**

---

**MANUAL DE USUARIO**

**V1 – 17/FEB/2015**

---

Dirección Nacional de  
Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones

---

## INTRODUCCIÓN

Para personas solicitantes que trabajen individualmente proseguir con el punto 1 **CERTIFICADO DE PERSONA NATURAL** y en el caso de que la persona solicitante trabaje en asociación proseguir con el punto 2 **MIEMBRO DE EMPRESA**

### 1. CERTIFICADO DE PERSONA NATURAL

1.1. Ingresar a [www.icert.fje.gob.ec](http://www.icert.fje.gob.ec). (Se sugiere el uso de los navegadores Firefox 30.0 en adelante y Chrome 40.0 en adelante.)

1.2. Una vez ingresado al sitio web, elegir la opción “Solicitud de Certificado o Renovación” dando “clic” en el menú “Trámite en Línea”



1.3. En tipo de identificación seleccionar cédula o pasaporte



The screenshot shows a web form titled 'Registro de Solicitudes'. The first step is '1. Buscar por identificación'. There is a search bar with the placeholder text 'Tipo de identificación: \*'. Below the search bar, there is a dropdown menu with two options: 'Cédula' and 'Pasaporte'. A red error message next to the dropdown says 'El tipo de identificación es obligatorio'. There is a 'Buscar' button with a checkmark icon.

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

Registro de Solicitudes

1. Buscar por Identificación

Tipo de Identificación: \*

Cédula

Cédula: \*

1715+\*\*\*\*\*

Buscar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

1.5. Digitar la Parroquia tal como se indica en su cedula 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: \*

SANGOLOUI

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

1.6. Una vez validada su identidad se cargaran automáticamente sus datos personales como se indica en la siguiente figura

Registro de Solicitudes

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

Tipo de identificación:  
Cédula

Número de R.U.C.:

Cédula:  
1715893119

Apellido Paterno: \*  
LLUMIQUINGA

Apellido Materno:  
LLUMIQUINGA

Nombres: \*  
BRAULIO ALONSO

Título:  
Pais: +  
Ecuador

Género: \*  
Masculino

Provincia:  
Pichincha

Fecha de Nacimiento: \*  
1986-10-09

Ciudad: \*  
RUMINAHUI

Correo Electrónico: \*  
Ciudadanía: \*  
ECUATORIANA

Guardar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

En este formulario ingresar obligatoriamente una dirección de correo electrónico personal y de manera opcional el RUC (si se dispone) y el Título

Dar “clic” en la opción “Guardar”

1.7. Dar “clic” en “Perfil de Certificado” y elegir la opción “Persona Natural”

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

1.8. Dar “clic” en “Tipo de Dispositivo” y elegir la opción “Token USB”

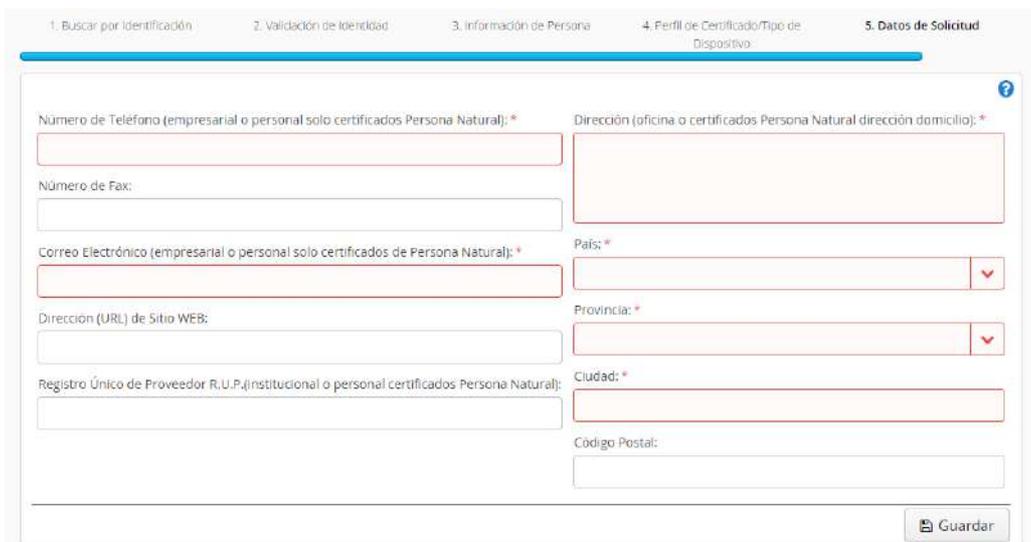


1.9. En la siguiente pantalla ingresar obligatoriamente los datos en los campos que se encuentran marcados con asterisco rojo. Los demás campos son opcionales.

Tomar en cuenta que en el campo teléfono se debe usar el siguiente formato:

**(+)(Código país)(Código de Región)(Número teléfono) ➔ +59323953600**

Al terminar de ingresar los datos solicitados correctamente dar “clic” en el botón “Guardar”



1.10. A continuación procedemos con la carga de documentos (Copia a **color** de cedula o pasaporte, copia de certificado de votación y copia de planilla de servicio básico donde conste dirección). 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 damos “clic” sobre el botón Seleccionar archivo

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

COPIA ACCORD DE CÉDULA PASAPORTE\*

Seleccionar archivo

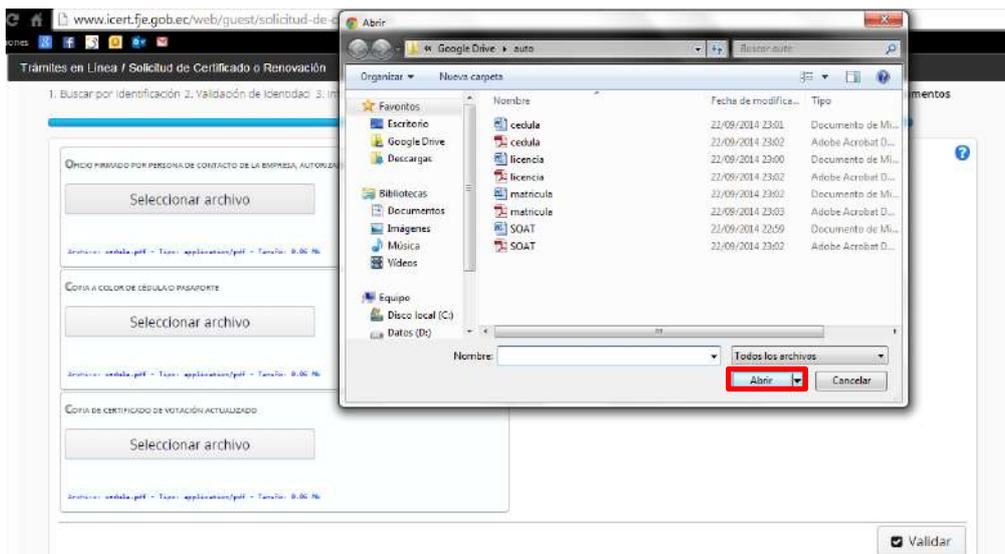
COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN ACTUALIZADO\*

Seleccionar archivo

COPIA DE PLANILLA DE SERVIDOR BÁSICO DONDE CONSTE DIRECCIÓN\*

Seleccionar archivo

- b) Aparecerá una nueva ventana desde la cual buscaremos el documento guardado en nuestro computador. Una vez localizado el documento a cargar damos “clic” en el botón Abrir



- c) 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”

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 Organización 6. Datos de Solicitud 7. Documentos

Inicio FIRMADO POR PERSONA DE CONTACTO DE LA EMPRESA, AUTORIZANDO LA EMISIÓN DE CERTIFICADO

Seleccionar archivo

Archivo: *certida\_per* - Tipo: *aplicaciones/per* - Tamaño: 0.00 Kb

Copia a color de cédula o pasaporte

Seleccionar archivo

Archivo: *certida\_per* - Tipo: *aplicaciones/per* - Tamaño: 0.00 Kb

Copia de certificado de votación actualizado

Seleccionar archivo

Archivo: *certida\_per* - Tipo: *aplicaciones/per* - Tamaño: 0.00 Kb

Validar

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



ICERT - EC  
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN  
Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA

Inicio Quiénes Somos Productos Servicios Marco Normativo Soporte Técnico Centro de Descargas Tarifas Trámites en Línea

Trámites en Línea / Solicitud de Certificado o Renovación

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

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

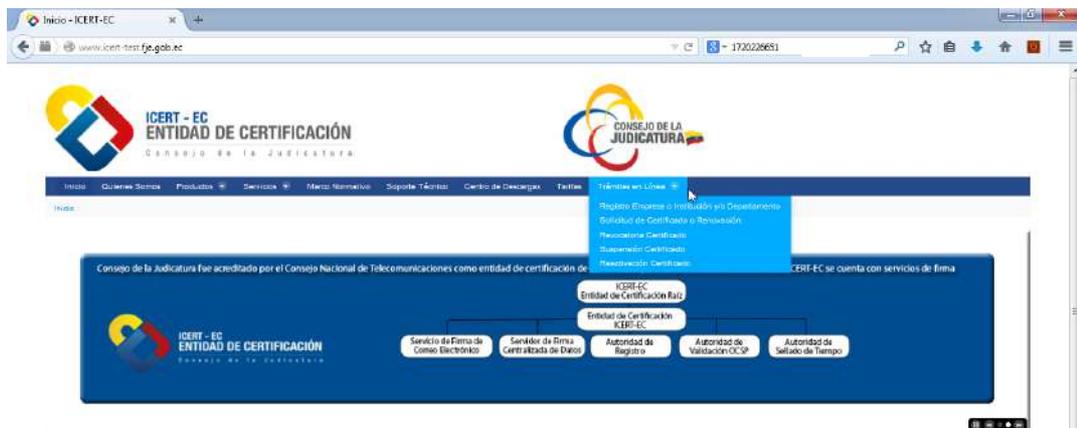


## 2. MIEMBRO DE EMPRESA

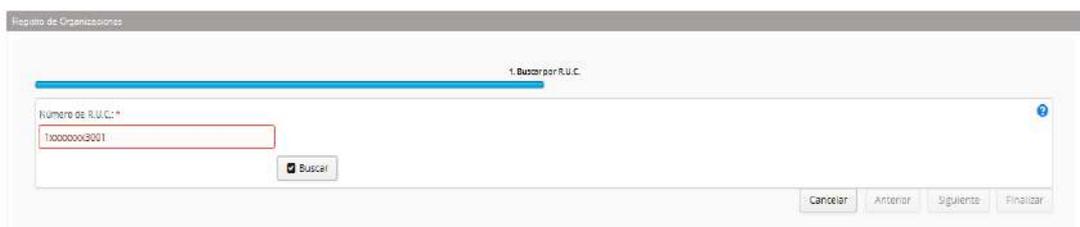
En el caso en el que la persona solicitante pertenezca a un grupo asociado (p.e. buffet de abogados) en primer lugar se debe proceder con el registro de la empresa o institución y/o departamento

## 3. REGISTRO DE EMPRESA

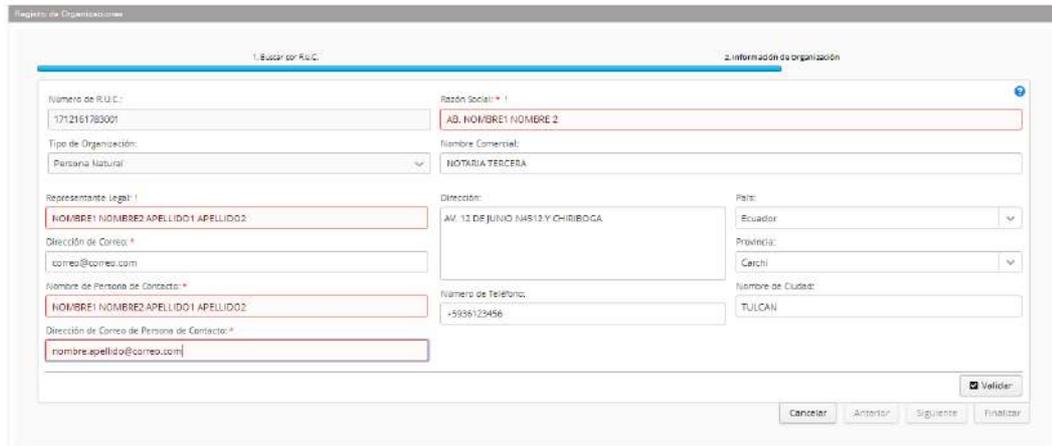
- 3.1. En la pestaña “Trámites en línea” de la barra de menú en el sitio, haga “clic” en “Registro de Empresa o Institución y/o Departamento”.



- 3.2. Ingrese el número de R.U.C. del representante legal de la organización y haga “clic” en el botón “Buscar”.



- 3.3. Llene los datos de manera similar a como se ve en la siguiente figura y haga “clic” en el botón “Validar”. Los datos de los campos con asterisco de color rojo son obligatorios



Registro de Organizaciones

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

Número de R.U.C.: 1712161783001

Razón Social: \* 1 AB. NOMBRE1 NOMBRE 2

Tipo de Organización: Persona Natural

Nombre Comercial: NOTARIA TERCERA

Representante Legal: \* 1 NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2

Dirección: Av. 12 DE JUNIO 4M512 Y CHIRIBOGA

País: Ecuador

Dirección de Correo: \* correo@correo.com

Provincia: Carchi

Nombre de Persona de Contacto: \* NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDO1 APELLIDO2

Número de Teléfono: +5936129456

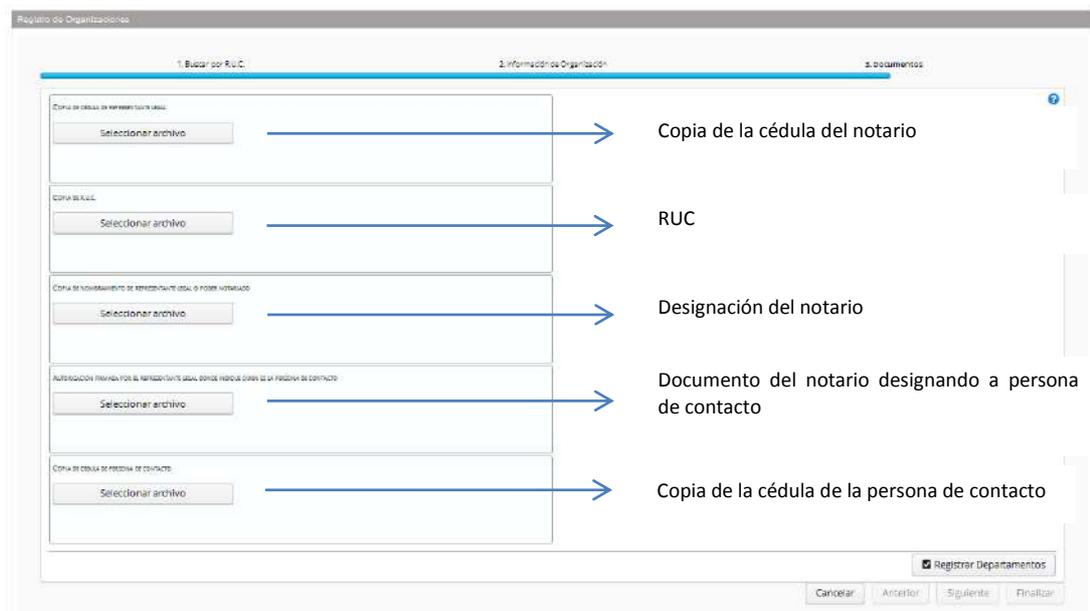
Nombre de Ciudad: TULCAN

Dirección de Correo de Persona de Contacto: \* nombre.apellido@correo.com

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 3.4. Dando “clic” en los botones agregue cada uno de los documentos; en formato a color, que indica la imagen, estos documentos deberán estar en formato PDF, cada uno no mayor a 2 MB, luego de cargar los documentos solicitados haga “clic” en el botón “Registrar Departamentos”.



Registro de Organizaciones

1. Buscar por R.U.C. 2. Información de Organización 3. Documentos

Copia de cédula de representante legal

Seleccionar archivo → Copia de la cédula del notario

Copia de RUC

Seleccionar archivo → RUC

Copia de nombramiento de representante legal o poder notariado

Seleccionar archivo → Designación del notario

Autorización previsional de representante legal donde indique como es la persona de contacto

Seleccionar archivo → Documento del notario designando a persona de contacto

Copia de cédula de persona de contacto

Seleccionar archivo → Copia de la cédula de la persona de contacto

Registrar Departamentos

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 3.5. Dando doble “clic” en la entrada correspondiente a la empresa u organización dentro del recuadro (ver imagen abajo) se abrirá una ventana emergente en donde se ingresaran los datos del departamento de manera similar a la siguiente figura y presionamos el botón “Guardar” cuando se hayan ingresado todos los datos.

Editar: AB NOMBRE1 NOMBRE 2 / NOTARIA TERCERA

Organización:  
AB NOMBRE1 NOMBRE 2 APELLIDO 1 APELLIDO 2

Nombre de Departamento: \*  
NOTARIA TERCERA

Dirección:  
AV. 12 DE JUNIO Y CHIMBORAZO

Número de Teléfono:  
+5936234567

Nombre de Persona de Contacto: !  
NOMBRE 1 NOMBRE 2 APELLIDO1 APELLIDO2

País:  
Ecuador

Dirección de Correo de Persona de Contacto:  
nombre.apellido@correo.com

Provincia:  
Carchi

Nombre de Ciudad:  
TULCAN

Guardar

- 3.6. Finalmente haga “clic” en el botón “Finalizar Registro de Departamento”.

Registro de Organizaciones

1. Búsqueda RUC 2. Información de Organización 3. Documentos 4. Departamentos

Agregar Departamento

Organización	Departamento	Teléfono	Persona de Contacto	Mail de Contacto
AB NOMBRE1 NOMBRE 2 APELLIDO 1 APELLIDO 2	NOTARIA TERCERA	+5936234567	NOMBRE NOMBRES APELLIDO APELLIDOS	nombre.apellido@correo.com

Finalizar Registro de Departamentos

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 3.7. Recibirá dos correos (en la dirección de correo de Representante Legal) uno de aprobación de empresa y otro de aprobación de departamento.

Verificada la recepción de los dos correos mencionados anteriormente, se procede con la solicitud de miembro de la empresa

#### 4. REGISTRO SOLICITUD MIEMBRO DE EMPRESA

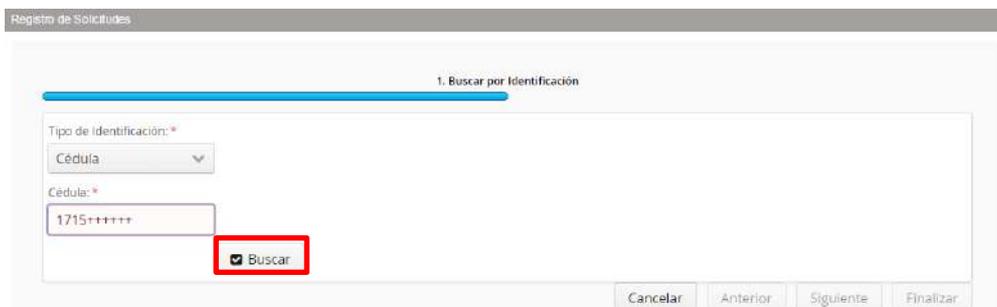
- 4.1. Ingresar a [www.icert.fje.gob.ec](http://www.icert.fje.gob.ec). (Se sugiere el uso de los navegadores Firefox 30.0 en adelante y Chrome 40.0 en adelante.)
- 4.2. En la pestaña “Trámites en línea” de la barra de menú en el sitio, haga “clic” en “Solicitud de Certificado o Renovación”.



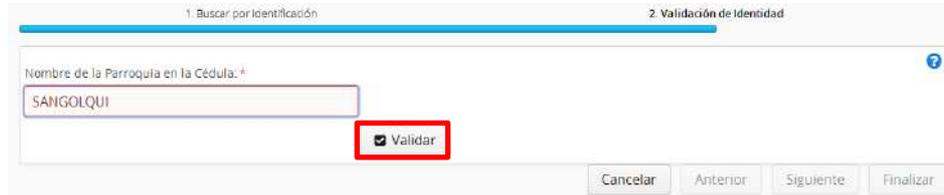
- 4.3. En tipo de identificación seleccionar cédula o pasaporte



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



- 4.5. Digitar la Parroquia tal como se indica en su cedula de ciudadanía para proceder con la validación de identidad dando “clic” sobre el botón “Validar”



1. Buscar por identificación 2. Validación de Identidad

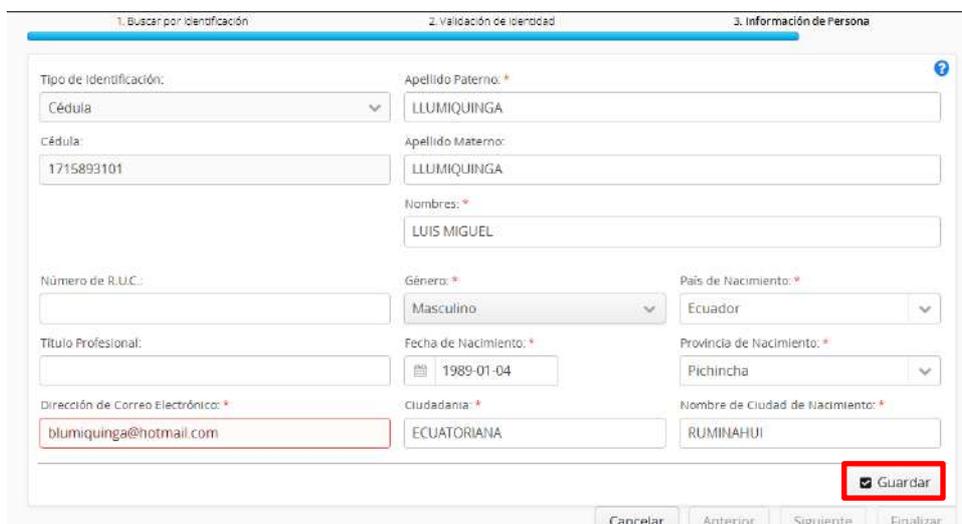
Nombre de la Parroquia en la Cédula: \*

SANGOLQUI

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 4.6. Llene los datos de manera similar a como se ve en la figura siguiente y haga “clic” en el botón “Guardar”.



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

Tipo de identificación: Cédula

Apellido Paterno: \* LLUMIQUINGA

Cédula: 1715893101

Apellido Materno: LLUMIQUINGA

Nombres: \* LUIS MIGUEL

Número de R.U.C.:

Género: \* Masculino

País de Nacimiento: \* Ecuador

Título Profesional:

Fecha de Nacimiento: \* 1989-01-04

Provincia de Nacimiento: \* Pichincha

Dirección de Correo Electrónico: \* blumiQUINGA@hotmail.com

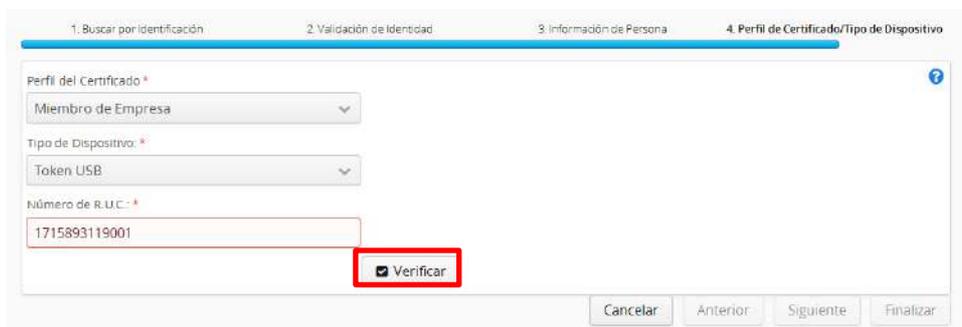
Ciudadanía: \* ECUATORIANA

Nombre de Ciudad de Nacimiento: \* RUMINAHUI

Guardar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 4.7. Elegir las opciones tal como se indican en la siguiente figura. En número de RUC ingresar el RUC de la empresa aprobada con anterioridad. Dar “clic” en el botón “Verificar”.



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

Perfil del Certificado \* Miembro de Empresa

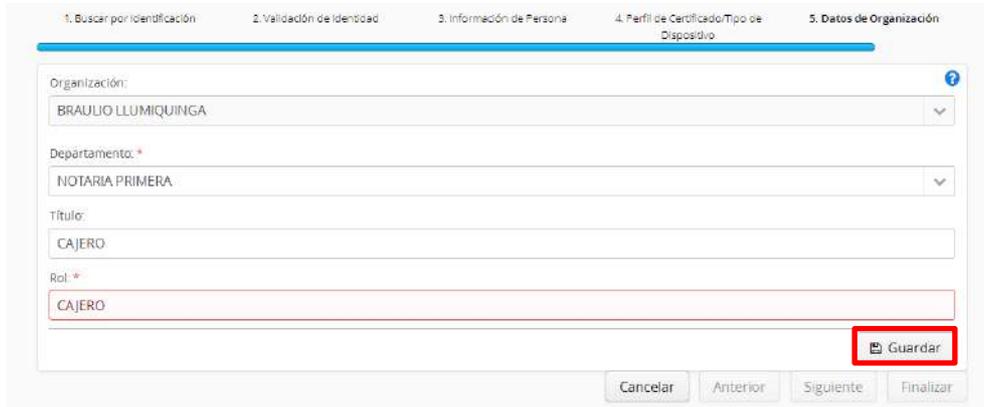
Tipo de Dispositivo: \* Token USB

Número de R.U.C.: \* 1715893119001

Verificar

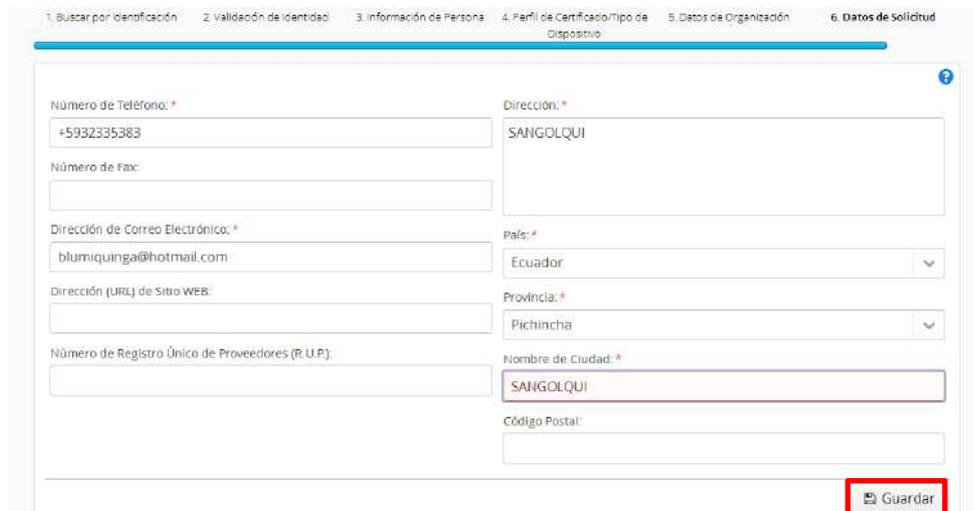
Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

- 4.8. Digitar los datos de la empresa aprobada y el rol de la persona que estará a cargo del certificado digital. Dar “clic” sobre el botón “Guardar”



The screenshot shows a web form titled '5. Datos de Organización'. The form contains the following fields: 'Organización:' with the value 'BRAULIO LLUMIQUINGA'; 'Departamento: \*' with the value 'NOTARIA PRIMERA'; 'Título:' with the value 'CAJERO'; and 'Rol: \*' with the value 'CAJERO'. A red box highlights the 'Guardar' button. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Finalizar'.

- 4.9. A continuación ingresar los datos de la solicitud tal como se indica en la siguiente figura. Tener en cuenta que la información en donde se indique un asterisco de color rojo es obligatoria. Dar “clic” en el botón “Guardar” para continuar



The screenshot shows a web form titled '6. Datos de Solicitud'. The form contains the following fields: 'Número de Teléfono: \*' with the value '+5932335383'; 'Número de fax:' (empty); 'Dirección de Correo Electrónico: \*' with the value 'blumiQuinga@hotmail.com'; 'Dirección (URL) de Sitio WEB:' (empty); 'Número de Registro Único de Proveedores (R.U.P.):' (empty); 'Dirección: \*' with the value 'SANGOLQUI'; 'País: \*' with the value 'Ecuador'; 'Provincia: \*' with the value 'Pichincha'; 'Nombre de Ciudad: \*' with the value 'SANGOLQUI'; and 'Código Postal:' (empty). A red box highlights the 'Guardar' button.

- 4.10. Dando “clic” en los botones agregue cada uno de los documentos; en formato a color, que indica la imagen, estos documentos deberán estar en formato PDF, cada uno no mayor a 2 MB, luego de cargar los documentos solicitados haga “clic” en el botón “Validar”.

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 5. Datos de Organización 6. Datos de Solicitud de Dispositivo 7. Documentos

Inicio firmado por persona de contacto de la empresa, autorizando la emisión de certificado\*

Seleccionar archivo → Autorización para emisión de certificado

Archivo: 01.pdf - Tipo: application/pdf - Tamaño: 0.21 Kb

Copia a color de cédula o pasaporte\*

Seleccionar archivo → Copia de cedula a color

Archivo: 01.pdf - Tipo: application/pdf - Tamaño: 0.21 Kb

Copia de certificado de votación actualizado\*

Seleccionar archivo → Copia de papeleta de votación actualizada

Archivo: 01.pdf - Tipo: application/pdf - Tamaño: 0.21 Kb

Validar

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

4.11. Finalmente haga “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 correo...

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

4.12. Espere un correo (en la dirección de correo del solicitante), en el cual se indica el pre-registro de certificado de miembro de empresa

