

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberán listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (for line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información adicional o comunicada en los medios destinados para el caso, y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP.	El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera virtual a través de la página web de la Corte Constitucional o remitirá vía correo electrónico: comunicacion@cce.gov.ec	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad que la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, matriz Quito y en oficinas regionales ubicadas en la ciudad de Guayaquil	José Tamayo Eloy 35 y Lizardo García	Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, vía telefónica y correo electrónico. (Virtual / Presencial)	No	Solicitud de Acceso	Este servicio aún no está disponible en línea	3	5	
2	Entrega de publicaciones ciudadanas en general instituciones.	Ciudadanos: Solicitud presencial o correo electrónico. Mediante oficio	El ciudadano acude presencialmente o envía solicitud por correo electrónico. 2. Institución: envía oficio dirigido al director del CEDEC. 3. Verificar la confirmación del pedido y coordinar la entrega de las publicaciones.	1. Solicitud presencial, enviar oficio o por correo electrónico.	1. Verificación de existencias de las obras solicitadas. 2. Coordinar la entrega.	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, matriz Quito y en la oficina regional ubicada en la ciudad de Guayaquil		Se atiende a través del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, matriz Quito y en la oficina regional ubicada en la ciudad de Guayaquil, vía telefónica, correo electrónico y presencial	No		Este servicio aún no está disponible en línea	20	1205	
3	Consulta de libros en sala de biblioteca.	Acceso a documentos en temas de derecho y en diversos soportes para su consulta y utilización en sala de lectura	1. Presentar la necesidad de información. 2. Registrar los datos en la hoja de consulta. 3. Orientar al usuario en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda. 4. Se entrega al usuario los documentos requeridos. 5. Las obras de referencia, el usuario toma directamente de la estantería abierta y filtra para su consulta. 7. Los materiales bibliográficos consultados no serán devueltos al estante por el propio usuario, sino que serán entregados al personal de biblioteca	2. No hay requisitos establecidos.	1. Realizada la lectura en sala, se recibe y verifica el documento devuelto contra la solicitud. 2. Revisar la integridad física de los documentos entregados y devueltos. 3. Realizar el material bibliográfico en estanterías. 4. Registrar el servicio en base de datos. 5. Elaboración de estadísticas.	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Biblioteca de la Corte Constitucional		Atención en Biblioteca. Matriz Quito.	No		Este servicio aún no está disponible en línea	12	587	
4	Préstamo de libros a domicilio.	El servicio de préstamo consiste en la entrega de material bibliográfico de los fondos de la biblioteca a servidores o servidoras de institución, por un tiempo determinado	1. Selección el material bibliográfico requerido. 2. Registro de solicitud de préstamo en hoja de préstamos. 3. Devolución del material bibliográfico prestado	1. Ser funcionario/a de la Corte Constitucional del Ecuador.	1. Antes del préstamo. Constatar existencia del documento solicitado y su integridad física. 2. Al ser devuelto. Revisar la integridad física de los documentos entregados. 3. Ubicación del material bibliográfico en el lugar respectivo en las estanterías. 4. Registro del servicio en base de datos. 5. Elaboración de estadísticas.	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	es y servidoras de la Corte Con-	Biblioteca de la Corte Constitucional	biblioteca@cce.gov.ec	Se atiende en la matriz Quito. También se coordina vía telefónica, correo electrónico. (Virtual / Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	11	287	
5	Biblioteca virtual.	Acceso a información de libros en temas de derecho constitucional y demás áreas del derecho (impreso y/o digitales). Consulta el catálogo en línea para saber qué información existe en biblioteca. También descargar publicaciones en formato digital	1. Ingreso al portal web de biblioteca 2. Consulta en el catálogo en línea los documentos de su interés. 3. Documentos impresos solicita en Biblioteca, matriz Quito 4. Documentos digitales institucionales y otros de acceso libre. 5. Si se trata de un libro de interés, procede con el préstamo. 6. Puede hacer uso de otros recursos de información disponibles en el Portal web de biblioteca	1. Equipamiento tecnológico de parte del usuario. 2. Conexión a internet. 3. Lector PDF básico, si libre acceso en internet.	1. Se procesa el material bibliográfico (impreso y digital) en base de datos de biblioteca. 2. Actualización diaria y en tiempo real de documentos propuestos y de fácil acceso para el usuario. 3. Se coordina con usuario el acceso a documentos impresos. 4. Registro de accesos diarios a biblioteca virtual. 5. Elaboración de estadísticas.	24 h todo el año	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Biblioteca de la Corte Constitucional		Página web de la Biblioteca virtual	SI	Biblioteca Virtual de la Corte Constitucional del Ecuador	2.902	84.268	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la Corte Constitucional no cuenta aún con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana.	
6	Solicitud de ingreso de documentación.	Acceso al ingreso de demandas, ingreso de peticiones e ingreso de escritos.	1. Acceder al Sistema SACC. Recepción física.	2. 1. Enviar oficio; 2. Ingresar al Sistema SACC. 3. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Parámetros indicados para cada caso en el Sistema SACC (Ingreso de Casos)	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Instantáneo	Personas jurídicas; empresa	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo		Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, y correo electrónico. (Virtual / Presencial)	SI	No se utiliza formulario para este servicio	Ingreso de Documentación			
7	Solicitud de consulta de información general de casos anteriores.	Se brinda información al usuario con el objeto de que conozca el estado de los casos	1. En caso de requerir copia de caso, solicitarlo por escrito. 2. Acceder al Sistema SACC.	1. Enviar oficio o correo electrónico. 2. Antecedentes del caso solicitado. 3. Registrar al Sistema SACC. 4. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Peticion escrita (oficio señalando el requerimiento con el número de caso e consultar).	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	5 días hábiles	Personas naturales; ciudadanos, ab-	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo		Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, y correo electrónico. (Virtual / Presencial)	SI			521	8.911	
8	Solicitud de consulta del estado del proceso constitucional.	Se dará información al usuario para que acceda a la estado de su proceso	1. En caso de requerir copia de caso, solicitarlo por escrito. 2. Acceder al Sistema SACC.	1. Enviar oficio o correo electrónico; 2. Ingresar al Sistema SACC. 3. Llenar la información al servicio (En línea).	2. 1. Peticion escrita (oficio señalando el número de caso).	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	5 días hábiles	Personas jurídicas; empresa	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo	tramitacion.montalvo@cce.gov.ec	Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, y correo electrónico. (Virtual / Presencial)	SI	Buscador de Casos				
9	Solicitud de préstamo de documentación de procesos constitucionales (prevista y analizada de usuarios internos o externos).	Se da información sobre los procesos constitucionales	1. En caso de requerir copia de caso, solicitarlo por escrito. 2. Acceder al Sistema SACC.	1. Enviar oficio o correo electrónico; 2. Llenar la información al servicio (En línea).	3. 1. Peticion escrita (oficio indicando el número de caso).	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	5 días hábiles	servidores y funcionarios de la	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo		Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, y correo electrónico. (Virtual / Presencial)	SI					
10	Solicitud de copias certificadas de procesos constitucionales.	De existir requerimiento por parte del usuario se hará el procedimiento adecuado para la entrega de las copias certificadas solicitadas	1. Presentando la solicitud por escrito o correo electrónico.	1. Enviar oficio o correo electrónico.	1. Peticion escrita (oficio indicando el número de caso).	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	5 días hábiles	Personas jurídicas; empresa	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo		Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	35	962	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	Solicitud de copias simples de procesos constitucionales.	De existir requerimiento por parte del usuario se hará el procedimiento adecuado para la entrega de las copias simples solicitadas	Presentando la solicitud por escrito o correo electrónico.	1. Enviar oficio o correo electrónico.	1. Petición escrita (oficio indicando el número de caso).	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	5 días hábiles	Personas jurídicas; empresa	Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo	secretaria@ccjcc.gov.ec	Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	25	610		
12	Solicitud de consulta de publicaciones del Registro Oficial.	Se proporcionará información a las publicaciones por parte del Registro Oficial a la ciudadanía	1. Presentando la solicitud por escrito o correo electrónico 2. Acercarse a las oficinas y solicitarlo a los funcionarios	1. Enviar oficio o correo electrónico.	1. Petición verbal. 2. Petición escrita (oficio). 3. Llamada telefónica.	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Personas jurídicas; empresa	Registro Oficial		Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, vía telefónica y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	545	17439		
13	Solicitud de copias certificadas de Registros Oficiales, Ediciones Especiales, Suplemento del archivo histórico del Registro Oficial.	De existir requerimiento por parte del usuario se hará el procedimiento adecuado para la entrega de las copias certificadas solicitadas	Presentando la solicitud por escrito o correo electrónico.	1. Enviar oficio o correo electrónico.	1. Petición escrita (oficio indicando el número y la fecha de publicación). 2. Petición por correo electrónico.	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	3 días hábiles	Personas jurídicas; empresa	Registro Oficial		Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	19	684		
14	Solicitud de copias simples de Registros Oficiales, Ediciones Especiales, Suplemento del archivo histórico del Registro Oficial.	De existir requerimiento por parte del usuario se hará el procedimiento adecuado para la entrega de las copias simples solicitadas	Presentando la solicitud por escrito o correo electrónico.	1. Enviar oficio o correo electrónico.	1. Petición escrita (oficio indicando el número y la fecha de publicación).	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Personas jurídicas; empresa	Registro Oficial	secretaria@registrooficial.gov.ec	Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	35	1351		
15	Solicitud de publicación de normativa legal del Estado Ecuatoriano en el Registro Oficial.	Se realizará la publicación de la normativa legal, una vez enviada la información requerida al Registro Oficial.	Accediendo únicamente por el Sistema SACC	1. Ingresar al Sistema SACC. 2. Llenar la información al servicio (En línea). 3. Adjuntar Normativa que se desea publicar.	1. Petición SACC. 2. Anexo: normativa para publicación.	24 h, todo el año	Gratis	Inmediato	Instituciones del Estado	Registro Oficial		Se atiende únicamente mediante el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC)	Si	SACC	Este servicio aún no está disponible en línea	545	17439		
16	Devolución de trámite - Remitir a las diferentes instituciones.	Todo trámite que no cumpla con las especificaciones o parámetros de la institución, será devuelto hasta cumplir las mismas.	Mediante oficio o correo electrónico	1. Enviar oficio o correo electrónico	1. Petición escrita (oficio con el motivo de la devolución y la norma que se devuelve)	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Instituciones del Estado	Registro Oficial		Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	83	2580		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						*NO APLICA*, debido a que la Corte Constitucional no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MARÍA ISABEL VÉLEZ URETA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						maria.isabel@ccjcc.gov.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 349-1800 EXTENSIÓN 3050													

LA INFORMACIÓN NO DISPONIBLE debido a que la Corte Constitucional no cuenta aún con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana.