

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 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 (S/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 |
|-----|---|--|---|---|---|---|--------|--|---|--|---|---|---------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Provee Información de LOTAIP de la Corte Constitucional del Ecuador | Servicio orientado a la población en general que desea conocer información adicional a la 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: comunicación@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 máxima autoridad de 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 la oficina regional ubicada en la ciudad de Guayaquil | Direcciones de la Institución | 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 a ciudadanía en general e instituciones | Ciudadanos: Solicitud presencial o correo electrónico Instituciones: Mediante oficio | 1. 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 | Inmediato | 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 | 0 | 16 | |
| 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 sus 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 utiliza 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. | 1. 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. Reubicar 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 | Inmediato | Ciudadanía en general | Biblioteca de la Corte Constitucional | biblioteca@cce.gov.ec | Atención en Biblioteca. Matriz Quito. | No | | Este servicio aún no está disponible en línea | 4 | 16 | |
| 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 la institución, por un tiempo determinado | 1. Selecciona 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 | Inmediato | Servidores y servidoras de la Corte Constitucional | Biblioteca de la Corte Constitucional | | Se atiende en la matriz Quito. También se coordina vía telefónica, correo electrónico. (Virtual / Presencial) | No | | Este servicio aún no está disponible en línea | 4 | 19 | |
| 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. Ingresa 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, si fueran de su interés, procede con la descarga. 5. 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, de 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 procesados 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 | Inmediato | Ciudadanía en general | Biblioteca de la Corte Constitucional | | Página web de la Biblioteca virtual | SI | Biblioteca Virtual de la Corte Constitucional del Ecuador | | 2.094 | 14.024 | |
| 6 | Solicitud de ingreso de documentación | Acceso al ingreso de demandas; ingreso de peticiones e ingreso de escritos. | 1. Acceder al Sistema SACC. 2. Recepción física. | 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 Causas) | lun-vie 08:00 a 16:30 | Gratis | Inmediato | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | 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 | Ingreso de Documentación | | | | |
| 7 | Solicitud de consulta de información general de casos anteriores | Se brindará 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. Ingresar al Sistema SACC. 4. Llenar la información al servicio (En línea). | 1. Petición escrita (oficio señalando el requerimiento con el número de caso a consultar). | lun-vie 08:00 a 16:30 | Gratis | 5 días hábiles | - Personas naturales: ciudadanos, abogados | 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 | | | | | *INFORMACIÓN NO DISPONIBLE* debido a que la Corte Constitucional |

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 obtiene) | 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 (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 |
|--|---|---|--|---|--|---|----------|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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). | 1. Petición escrita (oficio señalando el número de caso). | lun-vie 08:00 a 16:30 | Gratuito | 5 días hábiles | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo | mauricio.montalvo@cce.gob.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 | No se utiliza formulario para este servicio | Buscador de Causas | | | 1 no cuenta aún con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana. |
| 9 | Solicitud de préstamo de documentación de procesos constitucionales (revisión y análisis 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. Ingresar al Sistema SACC; 3. Llenar la información al servicio (En línea). | 1. Petición escrita (oficio indicando el número de caso). | lun-vie 08:00 a 16:30 | Gratuito | 5 días hábiles | - Usuarios internos: servidores y funcionarios de la Corte Constitucional - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | 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. Petición escrita (oficio indicando el número de caso). | lun-vie 08:00 a 16:30 | Gratuito | 5 días hábiles | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | 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 | 54 | 268 | |
| 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 | 1. 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 | Gratuito | 5 días hábiles | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | 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 | 22 | 158 | |
| 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 | Gratuito | Inmediato | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | 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 | 41 | 385 | |
| 13 | Solicitud de copias certificadas de Registros Oficiales, Ediciones Especiales, Suplementos 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 | 1. 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 | Gratuito | 3 días hábiles | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | 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 | 22 | 102 | |
| 14 | Solicitud de copias simples de Registros Oficiales, Ediciones Especiales, Suplementos 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 | 1. 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 | Gratuito | Inmediato | - Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos | Registro Oficial | secretariaregistrooficial@cce.gob.ec | Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, y correo electrónico. (Presencial) | No | | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | |
| 15 | Solicitud de publicación de la normativa legal del Estado Ecuatoriano en el Registro Oficial | Se realizará la publicación de la normativa legal, una vez enviada la información requeriente al Registro Oficial. | 1. 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 | Gratuito | Inmediato | Instituciones del Estado | Registro Oficial | | Se atiende únicamente mediante el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC). | Si | | SACC | 41 | 385 | |
| 16 | Devolución de trámite - Remite a las diferentes instituciones | Todo trámite que no cumpla con las especificaciones o parámetros de la institución, será devuelto hasta cumplir las mismas. | 1. 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 | Gratuito | 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 | 17 | 359 | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Corte Constitucional del Ecuador no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2021 | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | LCDA. ALEXANDRA ORTEGA CHÁVEZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | alexandra.ortega@cce.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 34918000 EXTENSIÓN 3050 | | | | | | | |