

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	Solicitud de acceso a la información pública.	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.	SOLICITUD DE ACCESO.
2. Entrega de publicaciones	Entrega de publicaciones a ciudadanía en general e instituciones.	Ciudadanos: Solicitud presencial o correo electrónico Instituciones: Mediante oficio	"NO APLICA", debido a que la Corte Constitucional no utiliza formularios para estos servicios
3. Solicitud de referencia de información	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	
4. Solicitud de préstamo de libros o material bibliográfico	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	
5. Solicitud de acceso a documentos digitales de la Biblioteca de la Corte Constitucional	Biblioteca virtual.	Acceso a información de libros en temas de derecho constitucional y demás áreas del derecho (impresos y/o digitales). Consulta el catálogo en línea para saber qué información existe en biblioteca. También descargar publicaciones en formato digital	
6. Atención de Requerimientos	Solicitud de ingreso de documentación.	Acceso al ingreso de demandas; ingreso de peticiones e ingreso de escritos.	
	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	
	Solicitud de consulta del estado del proceso constitucional.	Se dará información al usuario para que acceda a la estado de su proceso	
	Solicitud de préstamo de documentación de procesos constitucionales (<i>revisión y análisis de usuarios internos o externos</i>).	Se da información sobre los procesos constitucionales	
7. Solicitud de copias certificadas de procesos constitucionales	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	
8. Solicitud de copias certificadas de procesos constitucionales	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	
9. Atención de Requerimientos	Solicitud de consulta de publicaciones del Registro Oficial.	Se proporcionará información a las publicaciones por parte del Registro Oficial a la ciudadanía	
10. Solicitud de copias certificadas de procesos constitucionales	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	
11. Solicitud de copias certificadas de procesos constitucionales	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	
12. Solicitud de publicación de la normativa legal del Estado Ecuatoriano en el Registro Oficial	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 requirente al Registro Oficial.	
13. Atención de Requerimientos	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.	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			MARÍA ISABEL VÉLEZ URETA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			maria.velez@cce.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 349-1800 EXTENSIÓN 3050