

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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante acercándose a la institución (retiro en oficinas)..	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficina matriz y oficinas regionales.	DIRECCIONES	Se atiende en las oficina matriz y oficinas regionales, a través de oficinas	No	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	"NO APLICA", el servicio no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Corte Constitucional se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
1	Solicitud de entrega de publicaciones gratuitas editadas por el CEDEC	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para acceder a las publicaciones de la Corte Constitucional editadas por el CEDEC.	A. Entrega de publicaciones a ciudadanía en general 1. Ingresar a la página web institucional y registrarse como usuario 2. Solicitar las publicaciones requeridas e imprimir la confirmación del pedido. 3. Retirar las obras en la oficina de publicaciones del CEDEC. B. Entrega de publicaciones a instituciones 1. Enviar una solicitud para la donación de obras editadas por el CEDEC. 2. Coordinar la entrega	A. Llenar el formulario de la solicitud en línea. B. Enviar el oficio	A. Verificar la confirmación del pedido A1. Entregar al usuario B. Disposición del director B.1. Verificación de existencias B.2. Informe de viabilidad B.3. Coordinar la entrega	08:00-16:30	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional/ Oficinas regionales	Corte Constitucional del Ecuador	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional/ Oficinas regionales	SI	NO	Corte Constitucional del Ecuador	A. 14 B.0	A.14 B.0	99%
2	Lectura en sala	Localización y entrega de documentos en diversos soportes para su consulta y utilización en sala de lectura.	1. Precisar los intereses de información del usuario. 2. Registro de datos del usuario en la hoja de consulta. 3. Orientar al usuario en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda. 4. Tramitar la búsqueda de documentos solicitados por el usuario. 5. Entregar los	No hay requisitos establecidos	1. Recibir y chequear el documento devuelto contra la solicitud. 2. Revisar la integridad física de los documentos entregados y devueltos. 3. Ubicación en estanterías del material bibliográfico 4. Registro del servicio en base de datos. 5. Elaboración de estadísticas	08:00 a 16:30	Gratis	Inmedita	Toda la ciudadanía	Biblioteca	Biblioteca de la Corte Constitucional	Sala de consulta	No	N/A	N/A	1.500	1.500	99%
3	Préstamo domiciliario	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. Selección del material bibliográfico requerido. 2. Registro de solicitud de préstamo en hoja de préstamos. 3. Devolución del material bibliográfico prestado	Mantener una relación laboral con la Corte Constitucional	1. Recibir y chequear el documento devuelto. 2. Revisar la integridad física de los documentos entregados y devueltos. 3. Ubicación en estanterías del material bibliográfico 4. Registro del servicio en base de datos. 5. Elaboración de estadísticas	08:00 a 16:30	Gratis	Inmedita	Servidores y servidoras de la Corte Constitucional	Biblioteca	Biblioteca de la Corte Constitucional	Sala de consulta; teléfono; correo electrónico	No	"NO APLICA", la biblioteca del organismo no realiza préstamos de textos domiciliarios	"NO APLICA", la biblioteca del organismo no realiza préstamos de textos domiciliarios	0	0	0%
4	Préstamo interbibliotecario	Intercambiar, por un lapso de tiempo determinado, parte de los fondos bibliográficos entre dos o más bibliotecas	1. Solicitud de material bibliográfico por parte de la biblioteca interesada. 2. Registro de solicitud. 3. Proceso de préstamo. 4. Registro de devolución del material prestado.	Disponibilidad de los documentos solicitados	1. Recibir y chequear el documento devuelto. 2. Revisar la integridad física de los documentos entregados y devueltos. 3. Ubicación en estanterías del material bibliográfico 4. Registro del servicio en base de datos. 5. Elaboración de estadísticas	08:00 a 16:30	Gratis	Inmedita	Toda la ciudadanía	Biblioteca	Biblioteca de la Corte Constitucional	Sala de consulta; teléfono; correo electrónico	No	"NO APLICA", la biblioteca del organismo no realiza préstamos de textos entre bibliotecas	"NO APLICA", la biblioteca del organismo no realiza préstamos de textos entre bibliotecas	0	0	0
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:						31/03/2019												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						CENTRO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						AB. DIEGO JADAN												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						diego.jadan@cce.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 394-1800 EXTENSIÓN 2451												