

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 | | | | | | | | | | | | |