

**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 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 servicio
1	Proveer 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 física en las oficinas de la Corte Constitucional o remitirá vía digital al correo electrónico:	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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina matriz y en la oficina regional ubicada en la ciudad de Guayaquil		Se atiende a través de la Dirección de Documentología, oficinas en Quito y Guayaquil, vía telefónica.	No	<a href="#">Solicitud de Acceso</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
2	Entrega de publicaciones a ciudadanía en general	Enviar el oficio	Verificar la confirmación del pedido y proceder a la entrega al usuario	Enviar el oficio	1. Enviar una solicitud para la donación de obras editadas por el CEDEC. 2. Coordinar la entrega	08:00-16:30	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional y en la oficina regional ubicada en la ciudad de Guayaquil		Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional/ Oficina regional	Si		Este servicio no está disponible en línea	0	0	
3	Entrega de publicaciones a instituciones	Enviar el oficio	Disposición del director, Verificación de existencias, Informe de viabilidad y Coordinar la entrega	Enviar el oficio	1. Enviar una solicitud para la donación de obras editadas por el CEDEC. 2. Coordinar la entrega				Instituciones del Estado							6	6	
4	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 documentos al usuario. 6. Cuando se trate de obras de referencia, el usuario toma directamente de la estantería abierta los materiales a utilizar 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.	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	inmediata	Toda la ciudadanía	Biblioteca de la Corte Constitucional	<a href="#">Direcciones de la institución</a>	Se atiende a través de la Sala de consulta, oficinas en Quito y Guayaquil, vía telefónica.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio no está disponible en línea	2.023	6.679	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la Corte Constitucional no cuenta aún con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana.
5	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	inmediata	Toda la ciudadanía	Biblioteca de la Corte Constitucional			No			0	0	
6	Formación de usuarios	Orientar e instruir a los usuarios, con el objeto de facilitar el reconocimiento de sus propias necesidades de información, la correcta formulación de ellas, la utilización efectiva y eficaz de los servicios de información (UNESCO). Incluye también la orientación al usuario sobre los instrumentos de búsqueda y recuperación de información desarrollados, documentos y equipos existentes	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.	No hay requisitos establecidos	Validación de resultados de búsqueda y recuperación de información	08:00 a 16:30	Gratis	inmediata	Toda la ciudadanía	Biblioteca de la Corte Constitucional			No			0	0	
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>"NO APLICA", debido a que la Corte Constitucional del Ecuador no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/3/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LCD. ALEJANDRA ORTEGA CHÁVEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:alejandra.ortega@cce.aob.ec">alejandra.ortega@cce.aob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3491800 EXTENSIÓN 3050												