

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 canal 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	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 se reporta 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: comunicacion@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. Pasará a 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	Enlace de la institución	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: Mandato oficina	1. El ciudadano acude presencialmente o envía solicitud por correo electrónico. 2. Institución: envía oficina dirigida al director del CEDEC. 3. Verificar la confirmación del pedido y coordinar la entrega de las publicaciones.	1. Solicitud presencial, enviar oficina 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	969		
3	Consulta de libros en sala de biblioteca	Acceso a documentos en temas de derecho y diversos asuntos 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. La obra de referencia, el usuario toma directamente de la estantería abierta y continúa para su consulta. 6. Los materiales bibliográficos consultados no serán devueltos al usuario 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	Atención en biblioteca. Matriz Quito.	No		Este servicio aún no está disponible en línea	20	466		
4	Préstamo de libros a domicilio	El servicio de préstamo consiste en la entrega de material bibliográfico a los fondos de la biblioteca, a servidores o servidores de la institución, por un tiempo determinado	1. Selección 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. Atras 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 servidores de la Corte Constitucional	Biblioteca de la Corte Constitucional	biblioteca@cce.gov.ec Se atiende en la matriz Quito. También se coordina vía telefónica, correo electrónico. (Virtual / Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	8	226		
5	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	1. Ingresar al portal web de biblioteca 2. Consultar 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 existen 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. Sector PDF, desde el libro 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 facil acceso para el usuario. 3. Se coordina con usuarios el acceso a documentos impresos. 4. Registro de accesos diarios a biblioteca virtual. 5. Elaboración de estadísticas.	24 hL 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	3.012	67.865		
6	Solicitud de ingreso de documentación	Acceso al ingreso de demandas; ingreso de peticiones e ingreso de escritos.	1. Acceder al Sistema SACC. Resolución física.	1. Enviar oficina; 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 Casos)	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 brinda 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 oficina o correo electrónico. 2. Atendidos del caso solicitado. 3. Ingresar al Sistema SACC. 4. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Peticion escrita (oficina enviando 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			416	6.815		
8	Solicitud de consulta del estado del proceso constitucional	Se dará información al usuario para que acceda a su estado de su proceso	1. En caso de requerir copia de caso, solicitarlo por escrito. 2. Acceder al Sistema SACC.	1. Enviar oficina o correo electrónico. 2. Ingresar al Sistema SACC. 3. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Peticion escrita (oficina enviando el número de caso)	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	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. (Virtual / Presencial)	Si	Buscador de Casos				"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la Corte Constitucional 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 oficina o correo electrónico; 2. Ingresar al Sistema SACC. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Peticion escrita (oficina indicando el número de caso)	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	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	No se utiliza formulario para este servicio					
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 oficina o correo electrónico.	1. Peticion escrita (oficina indicando el número de caso)	lun-vie 08:00 a 16:30	Gratis	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. (Virtual / Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	26	802		

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 oficina o correo electrónico.	1. Petición escrita (oficio indicando el número de caso).	lun-vie 08:00 a 18:30	Gratis	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	13	503		
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 oficina o correo electrónico.	1. Petición verbal. 2. Petición escrita (oficio). 3. Llamada telefónica.	lun-vie 08:00 a 18:30	Gratis	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	567	14349		
13	Solicitud de copias certificadas de Registros Oficiales, Ediciones Especiales, Suplemento 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 oficina 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 18:30	Gratis	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	18	570		
14	Solicitud de copias simples de Registros Oficiales, Ediciones Especiales, Suplemento 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 oficina o correo electrónico.	1. Petición escrita (oficio indicando el número y la fecha de publicación).	lun-vie 08:00 a 18:30	Gratis	Inmediato	- Personas naturales: ciudadanos, abogados - Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos	Registro Oficial	secretaria@registrooficial.ec ajcc.ec	Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	83	942		
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 requerida 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	Gratis	Inmediato	Instituciones del Estado	Registro Oficial		Se atiende únicamente mediante el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC).	Si	sacc	Este servicio aún no está disponible en línea	567	14349		
16	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.	1. Mediante oficina o correo electrónico	1. Enviar oficina o correo electrónico	1. Petición escrita (oficio con el motivo de la devolución y la norma que se devuelve).	lun-vie 08:00 a 18:30	Gratis	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	112	2058		
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:						31/03/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):						LCDA. ALEJANDRA ORTEGA CHÁVEZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						registro@registrooficial.gub.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3491800 EXTENSIÓN 3050													