

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)	Oñinas 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	Provee 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.	1) 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@ccegob.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. Para 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.	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	Direcciones de la Institución	Se atiende a través de la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, oficinas en Quito y Guayaquil, vía telefónica y correo electrónico. (Virtual / Presencial)	No	Solicitud de Acceso	Este servicio aún no está disponible en línea	3	5	
2	Entrega de publicaciones a ciudadanos en general e instituciones	Ciudadanos: Solicitud presencial o correo electrónico Instituciones: Mediante oficio	1. El ciudadano acude presencialmente o envía solicitud por correo electrónico. 2. Institución envía oficio dirigido al director del CEDEC. 3. Verificar la confirmación del pedido y coordinar la entrega de las publicaciones.	1. Solicitud presencial, enviar oficio 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	16	
3	Consulta de libros en sala de biblioteca	Acceso a documentos en temas de derecho y en ensayo reportes para 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. 6. Las obras de referencia, el usuario toma directamente de la estantería abierta y utiliza 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.	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	12	28	
4	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	1. Selecciona 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. Antes 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 servidoras 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	6	25	
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. Ingresa al portal web de biblioteca 2. Consulta en el catálogo en línea los documentos de su interés. 3. Documentos impresos solicitados en Biblioteca, matriz Quito 4. Documentos digitales institucionales y otros de acceso libre, si fueran 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. Lector PDF básico, de libre 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 fácil 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 h. 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	2.047	16.071	
6	Solicitud de ingreso de documentación	Acceso al ingreso de demandas, ingreso de peticiones e ingreso de escritos.	1. Acceder al Sistema SACC. Recepción física.	1. Enviar oficio; 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 Causas)	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 brindará información al usuario con el objeto de que conozca el estado de los casos anteriores	1. En caso de requerir copia de caso, solicitarlo por escrito. 2. Acceder al Sistema SACC	1. Enviar oficio o correo electrónico. 2. Antecedentes del caso solicitado. 3. Ingresar al Sistema SACC. 4. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Petición escrita (oficio señalando 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					
8	Solicitud de consulta del estado del proceso constitucional	Se dará información al usuario para que acceda a la estado de su proceso	1. En caso de requerir copia de caso, solicitarlo por escrito. 2. Acceder al Sistema SACC.	1. Enviar oficio o correo electrónico; 2. Ingresar al Sistema SACC; 3. Llenar la información al servicio (En línea).	1. Petición escrita (oficio señalando 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	mauricio.montalvo@cce.gov.ec	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 Causas		205	1.381	"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 oficio o correo electrónico; 2. Ingresar al Sistema SACC; Llenar la información al servicio (En línea).	1. Petición escrita (oficio 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 oficio o correo electrónico.	1. Petición escrita (oficio 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. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	30	298	

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 dónde 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
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 16:30	Gratuito	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	20	178	
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 16:30	Gratuito	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	36	421	
13	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	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 16:30	Gratuito	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	120	
14	Solicitud de copias simples de Registros Oficiales, 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	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 16:30	Gratuito	Inmediato	-Personas naturales: ciudadanos, abogados -Personas jurídicas: empresas privadas, instituciones públicas, colectivos	Registro Oficial	secretaria@registrooficial@gob.ec	Se atiende a través de las Oficinas del Registro Oficial, y correo electrónico. (Presencial)	No		Este servicio aún no está disponible en línea	64	64	
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. Usar 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	Gratuito	Inmediato	Instituciones del Estado	Registro Oficial		Se atiende únicamente mediante el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC).	Si		SACC	36	421	
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 16:30	Gratuito	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	36	395	
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:											31/08/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LEDA, ALEJANDRA ORTEGA CHÁVEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											alejandra.ortega@ccep.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3491800 EXTENSIÓN 3050							