

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|--|--|--|--|---|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 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 fin, 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, o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 10 días<br>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 Documentación, oficinas en Quito y Guayaquil, vía telefónica.  | No                            | <a href="#">Solicitud de Acceso</a>            | Este servicio aún no está disponible en línea | 2   | 5  |   |
| 2  | Entrega de publicaciones a ciudadanía en general                     | Enviar el oficio   | Verificar la confirmación del pedido y proceder a entregar al usuario  | Enviar el oficio  | 1. Enviar una solicitud para la donación de obras editadas por el CCEEC.<br>2. Coordinar la entrega  | 08:00-16:30   | Gratuito | 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                            |  |   | 5   | 14   |   |
| 3  | Entrega de publicaciones a instituciones                             | Enviar el oficio   | Disposición del director, Verificación de existencia, Informe de viabilidad y Coordinar la entrega   | Enviar el oficio  | 1. Enviar una solicitud para la donación de obras editadas por el CCEEC.<br>2. Coordinar la entrega  |   |          |  | Instituciones del Estado  |   |   |   |                               |  |   | 0   | 0  |   |
| 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.<br>2. Registro de datos del usuario en la hoja de consulta.<br>3. Orientar al usuario en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda.<br>4. Transferir la búsqueda de documentos solicitados por el usuario.<br>5. Entregar los documentos al usuario.<br>6. Cuando se trate de obras de referencia, el usuario toma directamente de la estantería abierta los materiales a utilizar para su consulta.<br>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.<br>2. Revisar la integridad física de los documentos entregados y devueltos.<br>3. Ubicación en estanterías del material bibliográfico.<br>4. Registro del servicio en base de datos.<br>5. Elaboración de estadísticas.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 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     | 2,230   | 21,085   | "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.<br>2. Registro de solicitud.<br>3. Proceso de préstamo.<br>4. Registro de devolución del material prestado.  | Disponibilidad de los documentos solicitados  | 1. Recibir y chequear el documento devuelto.<br>2. Revisar la integridad física de los documentos entregados y devueltos.<br>3. Ubicación en estanterías del material bibliográfico.<br>4. Registro del servicio en base de datos.<br>5. Elaboración de estadísticas.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 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.<br>2. Registro de datos del usuario en la hoja de consulta.<br>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   | Gratuito | inmediata  | Toda la ciudadanía  | Biblioteca de la Corte Constitucional   |   | Se atiende a través de la Sala de consulta, oficinas en Quito y Guayaquil, vía telefónica y correo electrónico  | No                            |  |   | 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:   |  |  |  |   |  |   |          |  |   |   | 30/9/2020   |   |                               |  |   |   |  |   |
| 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):                       |  |  |  |   |  |   |          |  |   |   | LCDA. ALEJANDRA ORTEGA CHÁVEZ   |   |                               |  |   |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |   |  |   |          |  |   |   | <a href="mailto:aleandra.ortega@ccec.gob.ec">aleandra.ortega@ccec.gob.ec</a>  |   |                               |  |   |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |  |   |          |  |   |   | (02) 3491800 EXTENSIÓN 3050   |   |                               |  |   |   |  |   |