

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
1	Solicitud de entrega de publicaciones gratuitas editadas por el CEDEC	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para acceder a las publicaciones gratuitas 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. Realizar 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 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	CEDEC/ Oficinas regionales	http://www.constitucional.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=123	CEDEC/ Oficinas regionales	Si	NO	http://www.constitucional.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=123	A.38 8.0	A.184 8.16	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. Dirigir al usuario en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda. 4. Tramitar la búsqueda de documentos solicitados por el usuario.	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	Gratuito	inmediata	Toda la ciudadanía	Biblioteca	Av. 12 de Octubre N 23-99, entre Wilson y Veintimilla Telf.: (593-2) 394-1800. ext. 1101 http://bvicca.corteconstitucional.gob.ec/site/php/index.php?lang-es	Sala de consulta	No	N/A	N/A	20	381	99%
3	Préstamo domiciliario	El servicio de préstamo consiste en la entrega de material bibliográfico de los fondos de la biblioteca, a servidores o prestamistas, 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	Gratuito	inmediata	Servidores y servidoras de la Corte Constitucional	Biblioteca	Av. 12 de Octubre N 23-99, entre Wilson y Veintimilla Telf.: (593-2) 394-1800. ext. 1101 http://bvicca.corteconstitucional.gob.ec/site/php/index.php?lang-es	Sala de consulta; teléfono; correo electrónico	No	N/A	N/A	5	69	100%
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	Gratuito	inmediata	Toda la ciudadanía	Biblioteca	Av. 12 de Octubre N 23-99, entre Wilson y Veintimilla Telf.: (593-2) 394-1800. ext. 1101 http://bvicca.corteconstitucional.gob.ec/site/php/index.php?lang-es	Sala de consulta; teléfono; correo electrónico	No	N/A	N/A			
5	Formación de usuarios	Dirigir 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 la hoja de consulta. 3. Dirigir al usuario en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda y recuperación de información desarrollados, documentos y recursos existentes.	1. Precisar los intereses de información del usuario. 2. Registro de datos del usuario en la hoja de consulta. 3. Dirigir al usuario en la utilización y manipulación de los instrumentos de búsqueda.	No hay requisitos establecidos	1. Validación de resultados de búsqueda y recuperación de información	08:00 a 16:30	Gratuito	inmediata	Toda la ciudadanía	Biblioteca	Av. 12 de Octubre N 23-99, entre Wilson y Veintimilla Telf.: (593-2) 394-1800. ext. 1101 http://bvicca.corteconstitucional.gob.ec/site/php/index.php?lang-es	Sala de consulta; teléfono; correo electrónico	No	N/A	N/A	21	466	99%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 28/12/2018
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 INFORMACION DEL LITERAL d):	AB. MARIA CRISTINA COELLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	maria@bvicca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 394-1800 EXTENSIÓN 2102

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo. Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.