

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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina). | 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de atención que haya escogido. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES | Página web y oficinas a nivel nacional | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 6 | 23 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Solicitud de Licencia de uso de la Marca País Ecuador Ama la Vida | La Marca País Ecuador Ama la Vida puede ser solicitada por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, del sector público y privado para promocionar sus productos o servicios originarios del Ecuador. Los productos deben tener al menos el 40% de componente nacional. | 1. Ingresar al sitio www.ecuadoramalavida.com.ec 2. Dirigirse a la sección de licencias y crear un usuario 3. Completar el formulario (según el tipo de licencia requerida) y adjuntar los documentos ahí señalados. 4. A finalizar aplastar el botón de enviar la información | 1. Crear un usuario 2. Completar el formulario 3. Adjuntar los documentos requeridos. 4. Enviar la información a través de la página web | 1. Recibir la solicitud 2. Revisar los documentos adjuntos 3. Evaluar la solicitud en un comité interno y emitir un pronunciamiento 4. Comunicar la decisión al solicitante 5. Entrega de manual de marca 6. Elaboración y entrega del contrato de uso de la marca | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 30 días | Personas naturales o jurídicas, del sector público y privado, que ofrecen servicios o productos que tengan al menos el 40% de componente nacional. | Atención en línea. | DIRECCIONES | Página web, correo electrónico, teléfono de la institución | No | FORMULARIO DE LICENCIA DE MARCA PAIS | SERVICIO | 8 | 13 | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido que el Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/03/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE COMERCIO EXTERIOR | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | JAVIER ORELLANA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | javier.orellana@comercioexterior.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 2591370 EXTENSIÓN 1038 | | | | | | | |