

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 Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina ubicada en Quito | Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edificio MAGAP, Mezzanine Quito www.soberaniaalimentaria.gob.ec | Página web y oficina a nivel nacional | Si | Formulario de Servicio | Formulario de Servicio | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Proponer normas y acuerdos para garantizar el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria por parte de las instituciones públicas y privadas | Entablar relaciones con los diferentes estamentos de gobierno para implementar políticas públicas de Soberanía Alimentaria | Por intermedio de una solicitud dirigida a la principal de la institución, vía correo electrónico o de manera personal en las oficinas de la Institución | 1. Enviar un requerimiento al correo electrónico: comunicacion@soberaniaalimentaria.gob.ec ; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. La solicitud d llega a la máxima autoridad de la institución, 2. Pasa al área pertinente 3. Se remite a la máxima autoridad, 4 Entrega de comunicación al solicitante con la respuesta | 8h00 a 16h30 | Gratuito | 30 días | Instituciones públicas y privadas | Se atiende en la oficina ubicada en Quito | Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edificio MAGAP, Mezzanine Quito www.soberaniaalimentaria.gob.ec | Página web y correo electrónico | Si | No Aplica, porque se envía la solicitud al correo electrónico | No Aplica, porque se envía la solicitud al correo electrónico | 0 | 0 | 0% |
| 4 | Realización de capacitaciones y formación relativas a la soberanía alimentaria | Incidir en organizaciones y ciudadanos para la aplicación de la soberanía alimentaria | Por intermedio de una solicitud dirigida a la principal de la institución, vía correo electrónico o de manera personal en las oficinas de la Institución | 1. Enviar un correo electrónico a la máxima autoridad a la dirección comunicacion@soberaniaalimentaria.gob.ec . Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. La solicitud d llega a la máxima autoridad de la institución, 2. Pasa al área pertinente 3. Se remite a la máxima autoridad, 4 Entrega de comunicación al solicitante con la respuesta | 8:00 a 16h30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas la oficina a nivel nacional | Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edificio MAGAP, Mezzanine Quito www.soberaniaalimentaria.gob.ec | Oficina y Página Web | Si | n/a se envía la solicitud vía correo electrónico | n/a se envía el correo vía correo electrónico | 30 | 954 | 100% |
| 0 | | | | | | https://www.dir.ec/web/guest/instituciones | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/03/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | TECNOLÓGICO | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | MANUEL MAINATO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | mmainato@soberaniaalimentaria.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2529524 EXTENSIÓN 110 (Número de teléfono y extensión) | | | | | | | |