



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Solicitud de Acceso a la Información Pública	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. 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	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>
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	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. La solicitud 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	No Aplica, porque se envía la solicitud al correo electrónico.
3. Realización de capacitaciones y formación relativas a 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. La solicitud 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	"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no utiliza formularios para servicios de asesorías
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			JULIO YUQUILEMA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:jyuquilemay@soberaniaalimentaria.gob.ec">jyuquilemay@soberaniaalimentaria.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2529524 EXTENSIÓN 111