

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 dónde 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 (S/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 hacen las instituciones del Estado   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 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 16:45   | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la oficina ubicada en Quito       | <a href="http://www.amazonas.y-efoy-alfaro.gob.ec">Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edificio MAG, PISO 2 QUITO - www.soberaniaalimentaria.gob.ec</a>               | Página web y oficina a nivel nacional   | Si                           | <a href="#">Formulario de Servicio</a>                        | <a href="#">Formulario de Servicio</a>                        | 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: <a href="mailto:comunicacion@soberaniaalimentaria.gob.ec">comunicacion@soberaniaalimentaria.gob.ec</a> ; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta                    | 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   | 8:00 a 16:45  | Gratuito | 30 días  | Instituciones públicas y privadas   | Se atiende en la oficina ubicada en Quito       | <a href="http://www.amazonas.y-efoy-alfaro.gob.ec">Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edificio MAG, PISO 2 QUITO - www.soberaniaalimentaria.gob.ec</a>               | 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 <a href="mailto:comunicacion@soberaniaalimentaria.gob.ec">comunicacion@soberaniaalimentaria.gob.ec</a> ; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 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   | 8:00 a 16:45  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas la oficina a nivel nacional | <a href="http://www.amazonas.y-efoy-alfaro.gob.ec">Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edificio MAG, PISO 2 QUITO - www.soberaniaalimentaria.gob.ec</a>               | Oficina y Página Web  | Si                           | n/a se envía la solicitud vía correo electrónico              | n/a se envía el correo vía correo electrónico                 | 0   | 0  | 0%   |
| 0   |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                              |   |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="https://www.diz.ec/web/guest/instituciones">https://www.diz.ec/web/guest/instituciones</a>   |                              |   |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | 29/02/2024  |                              |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | MENSUAL   |                              |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | COMUNICACIÓN  |                              |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | JUAN MANUEL VINUEZA BETANCOURT  |                              |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:juvaza@soberaniaalimentaria.gob.ec">juvaza@soberaniaalimentaria.gob.ec</a>  |                              |   |   |   |  |  |
|   |   |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | (02) 2559241 EXTENSIÓN 110 (Número de teléfono y extensión)   |                              |   |   |   |  |  |