	<h1>Formato</h1>	Fecha: 16/08/2016 Versión: 01
	<h2>Solicitud de copias certificadas o certificaciones</h2>	Código: IN-GDA-02-01-05 FOR-01

<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b>
Director (a) de Secretaría General
Fecha de presentación:

<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE: (obligatorio)</b>				
Apellidos y nombres / Razón social:			Nro. Documento de Identidad / RUC:	
<b>Calidad en la que comparece:(obligatorio, marque con una X)</b>				
Abogado Patrocinador	Tercero Autorizado	Representante legal	Empleador	Trabajador
<b>DOMICILIO</b>				
Calle principal:		Numeración:	Calle secundaria:	Barrio / sector:
Provincia y ciudad:	Teléfono fijo:	Teléfono celular:	Correo electrónico:	


<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA:</b> Tipo de trámite o documento del que solicita copias certificadas, marque con una X			
Acta de Finiquito.....	Reglamento Interno de Trabajo:.....	Inspecciones Integrales.....	Estatutos.....
Contrato de Trabajo.....	Reglamento de Seguridad y Salud.....	Inspecciones Trabajo Digno.....	Fomulario 13ro.....
Desahucio.....	Contrato Colectivo.....	Organizaciones Laborales.....	Fomulario 14ta.....
Visto Bueno.....	Consulta:.....	Directivas de Organizaciones Laborales.....	Fomulario utilidades.....
Boleta Única.....			Autorización Actividades Complementarias.....
Constatación.....			
Otro tipo de documento, detalle: ..... ..... .....			
<b>PROCURE COMPLETAR LA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACIÓN POSIBLE A FIN DE BRINDAR INSUMOS PARA QUE SU TRÁMITE SEA ATENDIDO OPORTUNAMENTE.</b>			
Número de trámite o documento:	Fecha exacta del trámite o documento:	Ciudad de presentación:	Razón Social Empleador:
Número de RUC Empleador:	Nombre del Trabajador.	Nro. Cédula Trabajador.	Observaciones:

<b>IV. DECLARACIÓN DEL MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA. (obligatorio)</b> Escoja una sola opción.		
Casillero Judicial	Correo Electrónico:	Oficinas del Ministerio del Trabajo (Provincia y ciudad)

<b>V. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD. (opcional)</b>
Autorizo a:..... portador (a) del documento de identificación Nro. .... para que realice el trámite, reciba notificaciones, y/o resolución que se dicte respecto a esta solicitud.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada por quien suscribe es veraz y que he leído el presente documento en su integridad y he verificado la documentación ingresada con los requisitos legalmente establecidos y declarados en el presente formulario. Declaro además conocer que el resultado de esta solicitud estará sujeto al análisis que en derecho corresponda y que es de mi entera responsabilidad la falta de requisitos y el seguimiento del trámite.

<b>VI. FIRMA DE RESPONSABILIDAD (obligatorio)</b>		
Nombres y Apellidos:	Nro. Documento de Identificación:	Firma:

	<h2>Formato</h2>	Fecha: 16/08/2016 Versión: 01
	<h3>Solicitud de copias certificadas o certificaciones</h3>	Código: IN-GDA-02-01-05 FOR-01

#### Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- 1.- Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del Ministerio del Trabajo.
- 2.- Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- 3.- Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al petitionerario.
- 4.- La presente solicitud debe estar llena y suscrita por el titular del derecho o información, en caso de no poder hacerlo, adjuntar la respectiva autorización más los documentos de identidad originales (copias opcionales)
- 5.- Para retirar la respuesta de la presente solicitud es necesario presentar la cédula de ciudadanía o identidad del titular del derecho; en caso de que no poder acudir personalmente a las dependencias del Ministerio del Trabajo a retirar la respuesta, usted debe llenar el apartado V del presente formulario o en su caso presentar una autorización por escrito, acompañada de los documentos de identificación originales de los interesados (copias opcionales)

El artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública limita el derecho de acceso a la información confidencial derivada de los derechos personalísimos y fundamentales establecidos en la Constitución de la República.

El citado cuerpo legal en su artículo 9, determina que el plazo para dar respuesta a su solicitud es de diez días hábiles, mismo que puede ser prorrogado por otros cinco días hábiles justificadamente.

Esta solicitud debe ser llenada con letra legible y presentada en original junto con la cédula de ciudadanía.

Una vez que su trámite es atendido en los plazos señalados, usted puede verificar su respuesta vía Quipux, para el efecto, usted debe estar registrado en el sistema Quipux y obtener la clave a través de la página: <http://www.gestiondocumental.gob.ec/>, agregando únicamente como usuario su número de cédula y escogiendo la opción "¿Olvidó su contraseña?", la misma que le llegará automáticamente al correo electrónico que usted señaló al momento de registrar su trámite.

El solicitante asumirá las responsabilidades administrativas civiles y penales que correspondan por el indebido uso de la documentación proporcionada por esta Cartera de Estado.