

Por favor llenar todo el documento con letra legible tipo imprenta.

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

Director(a) de Secretaría General	Fecha de presentación:	Ciudad:
-----------------------------------	------------------------	---------

II. DATOS DEL SOLICITANTE: (obligatorio)

Apellidos y nombres / Razón social:	Nro. Documento de Identidad CC / RUC / Pasaporte:
Teléfono convencional:	Teléfono celular:
Declare la calidad en la que comparece: (Es obligatorio establecer UNA de las siguientes opciones)	
1. Titular de información.	
Si usted no es el titular de la información, obligatoriamente debe obtener la firma de autorización de su patrocinado.	
2. Abogado patrocinador del Trabajador.	Firma de autorización del patrocinado:
3. Abogado patrocinador del Empleador.	

III. AUTORIZACIÓN PARA QUE UN TERCERO REALICE EL TRÁMITE. (opcional)

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.

IV. INFORMACIÓN SOLICITADA: De conformidad con el Artículo 19 de la LOTAIP, establecer la mayor cantidad de datos e información del documento que solicita. **En el caso de requerir copias certificadas físicamente detallar en el campo observaciones.**

Tipo de documento (marque con una X)	Nro. Del documento	Fecha del Documento	Razón Social Empleador o Institución	Nro. RUC Empleador	Nombre del Trabajador	Nro. cédula del trabajador
Acta de Finiquito						
Contrato de Trabajo						
Desahucio						
Visto Bueno						
Preventiva de Sanción.						
Reg. Interno Trabajo.						
Reg. de Seguridad y Salud.						
Formulario 13ra Remuneración						
Formulario 14ta Remuneración						
Formulario de Utilidades						
Boleta Única						
Acta de mediación laboral						
Otro tipo de documento: (Establecer la mayor cantidad de datos e información del documento que solicita, tipo, número de trámite y fecha)						
.....						
.....						
.....						

Observaciones: Detalle si requiere copias certificadas físicamente, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento a la LOTAIP, los costos de reproducción deberán ser asumidos por el peticionario:

Declaro que la información proporcionada por quien suscribe, es verídica 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, así como también, declaro que es mi entera responsabilidad dar buen uso a la información proporcionada evitando cualquier tipo de falsificación, destrucción, adulteración o modificación del efecto o sentido de la información proporcionada.

V. ACUERDO DE ADHESIÓN Y ACEPTACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:

Acepto recibir las notificaciones que me correspondan en el correo electrónico que señalo a continuación; además acepto libre y voluntariamente el presente acuerdo de adhesión para la certificación digital de documentos, de conformidad con Ley De Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes De Datos.

Correo electrónico: 1	Correo electrónico 2:
-----------------------	-----------------------

VI. FIRMA DE SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos:	Nro. Documento de Identificación:	Firma:
----------------------	-----------------------------------	--------

Información adicional sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información pública:

Esta solicitud debe ser llenada con letra legible y presentada en original junto con el original de su documento de identificación.

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, en consecuencia de ello usted debe justificar debidamente la calidad en la que comparece.

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.

Si usted es el titular de la información, es decir consta su nombre dentro del expediente solicitado, marque con una "X" en la sección II "Datos del Solicitante", numeral 1.

Si usted no es el titular de la información y comparece en calidad de abogado patrocinador de alguna de las partes, marque con una "X" los numerales 2 y/o 3, según corresponda; recuerde que obligatoriamente debe obtener la firma de autorización del patrocinado, caso contrario usted obtendrá una contestación en la que solicitemos justificar la calidad en la que comparece. Además usted debe adjuntar la copia de cédula del patrocinado y su copia de la credencial del Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura.

Si usted no es el titular de la información y comparece como un tercero, debe entregar debidamente llena la solicitud por el titular de la información; en la sección III debe constar los nombres y número de cédula del autorizado.

En la sección IV "Información Solicitada", debe registrar la mayor cantidad de información posible, para que la búsqueda de la documentación sea ágil y oportuna, caso contrario usted recibirá una contestación de completar información.

En el caso de requerir copias certificadas físicamente, de conformidad con el artículo 5, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los costos de reproducción deberán ser asumidos por el interesado, por lo que usted deberá acercarse después de ocho días laborables, a las oficinas del Ministerio del Trabajo donde solicitó la entrega de las copias físicas.

El solicitante asumirá las responsabilidades administrativas civiles y penales que correspondan por la veracidad de la información registrada en este formulario, así como por la falsificación, uso indebido, destrucción, adulteración o modificación del efecto o sentido de la información y/o documentación entregada por esta Cartera de Estado.

Finalmente el peticionario acepta libre y voluntariamente el uso de medios electrónicos para recibir certificación digital de documentos, así como las notificaciones que correspondan a este trámite.

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 contestación 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 peticionario.

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.