

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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

Director(a) de Gestión Documental y Archivo	Fecha de presentación:	Ciudad
---	------------------------	--------

II. DATOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN: (obligatorio)

Apellidos y nombres / Razón social:	Nro. Documento de Identidad CC / RUC / Pasaporte:
Teléfono convencional:	Teléfono celular:

III 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:

IV SI USTED NO ES EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN, INDIQUE LA CALIDAD EN LA QUE COMPARECE:

.....
 SI COMPARECE EN REPRESENTACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DEBE ADJUNTAR A ESTA PETICIÓN EL PODER QUE JUSTIFIQUE DICHA CALIDAD.

V. AUTORIZACIÓN PARA QUE UN TERCERO REALICE Y/O RETIRE EL TRÁMITE. (opcional)

Autorizo a:portador (a) del documento de identificación Nro. para que realice o retire el trámite, reciba respuestas que se dicte respecto a esta solicitud.

.....
 Firma de autorización

VI. INFORMACIÓN SOLICITADA: De conformidad con el Artículo 32 de la LOTAIP, la solicitud de información puede ser presentada por medio físico o electrónico y deberá contener lo siguiente: 1. Identificación de la persona solicitante; 2. Información de contacto para recibir notificaciones; 3. Descripción precisa de la información solicitada; y, 4. El solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada.

Tipo de documento (marque con una X)	Nro. del documento	Fecha del documento	Ciudad donde se registró el documento	Razón Social / Empleador o Institución	Nro. RUC Empleador	Nombre del Trabajador	Nro. cédula del trabajador
Acta de Finiquito							
Contrato de Trabajo							
Visto Bueno							
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, ciudad y fecha)

Observaciones: Detalle si requiere copias certificadas físicamente, de conformidad con el artículo 33 de la LOTAIP, los sujetos obligados deberán propiciar la entrega de la información solicitada en formatos digitales, salvo que, quien solicite justifique la necesidad de la entrega en formato físico. **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. De acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el mal uso de la información entregada, será de exclusiva responsabilidad del solicitante.

VII. FIRMA DE TITULAR DE LA INFORMACIÓN:

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 junto con el original de su documento de identificación.
- 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, adjuntando a esta petición el poder que justifique dicha calidad.
- El artículo 4, numeral 5, literal (b) 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.
- En la sección VI “Información Solicitada”, debe registrar la mayor cantidad de información posible, para que la búsqueda de la documentación sea ágil y oportuna.
- 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 las copias certificadas de los documentos en formato digital, así como la respuesta que correspondan a dicho 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 respuesta 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 respuesta al peticionario.
- Una vez que su trámite haya sido atendido, 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.
- De acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el mal uso de la información entregada, será de exclusiva responsabilidad del solicitante.