

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**f1) 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   |
|--|--|--|---|
| Acceso a la información pública  | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).   | <a href="#">Solicitud de acceso a la información pública.pdf</a>  |
| Servicio al Ciudadano  | Solicitud Ciudadana de Servicio  | Esta solicitud permite al ciudadano solicitar: Asesoría en los ambitos legales, Psicológicos y de trabajo Social a mas de Tratamiento Psicológico y Acompañamiento de Trabajo Social.  | <a href="#">Solicitud Ciudadana de Servicio.pdf</a>   |
| Desistimiento de Servicio al Ciudadano   | Ficha de Desistimiento de Servicio   | Esta ficha permite al ciudadano desistir del servicio que solicito en lo referente a: Asesoría en los ambitos legales, Psicológicos y de trabajo Social a mas de Tratamiento Psicológico y Acompañamiento de Trabajo Social.   | <a href="#">Ficha de Desistimiento de Servicio.pdf</a>  |
| Ficha de Asesoría  | Ficha de Asesoría  | Este formulario le permite solicitar Asesoría gratuita en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos según la materia y el requerimiento de lo que se trate.   | <a href="#">Ficha de Asesoría.pdf</a>   |
| Seguimiento de trámites  | Seguimiento de trámites ingresados por Gestión Documental.                   | <p>QUIPUX es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.</p> <p>Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser:</p> <p>Interna: Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.</p> <p>Externa: La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.</p> | <a href="https://www.gestiondocumental.gob.ec/index.php">https://www.gestiondocumental.gob.ec/index.php</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | 28/2/2018   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |  |  | MENSUAL   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>                                  |  |  | Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>              |  |  | Arq. Verónica Daniela Cueva Beltrán   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |  |  | <a href="mailto:cuevav@minjusticia.gob.ec">cuevav@minjusticia.gob.ec</a>                                    |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | (02) 2523925 Extensión 872  |