

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) 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).	Solicitud de acceso a la información pública.pdf
Servicio al Ciudadano	Solicitud Ciudadana de Servicio	Esta solicitud permite al ciudadano solicitar: Asesoría en los ámbitos legales, Psicológicos y de trabajo Social a más de Tratamiento Psicológico y Acompañamiento de Trabajo Social.	Solicitud Ciudadana de Servicio.pdf
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 ámbitos legales, Psicológicos y de trabajo Social a más de Tratamiento Psicológico y Acompañamiento de Trabajo Social.	Ficha de Desistimiento de Servicio.pdf
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.	Ficha de Asesoría.pdf
Seguimiento de trámites	Seguimiento de trámites ingresados por Gestión Documental.	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. Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser: Interna: Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización. Externa: La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.	https://www.gestiondocumental.gob.ec/index.php
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/05/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			Ing. Adriana Cano
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			canoad@minjusticia.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2523925 EXTENSIÓN 865