



**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUSTODIA DEL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

El siguiente formulario tiene que ser completado y presentado al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para cualquier solicitud de información pública custodiada por la agencia conforme lo dispone la Ley Núm. 141-2019, “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”. De ser necesario, podría ser contactado para aclarar la información solicitada, de entenderse que la misma no está clara o si se trata de una cantidad excesiva de información.

PARTE I – INFORMACIÓN DE LA PARTE SOLICITANTE:

1. Nombre: _____
2. Teléfono: _____
3. Email: _____
4. Dirección postal: _____

5. Dirección física: _____

6. Método de comunicación preferido (seleccionar uno):
_____ Dirección postal
_____ Email

Si solicita la información en representación de una corporación, sociedad, negocio, persona jurídica o cualquier otra entidad, provea además la información a continuación:

1. Nombre de la entidad: _____
2. Teléfono: _____
3. Email: _____



PARTE II – INFORMACIÓN SOLICITADA:

1. Oficina y región del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos que custodia la información: _____

2. ¿Cómo desea recibir la información?:

_____ Copia impresa

_____ Copia electrónica

3. En el espacio que se provee a continuación, describa breve y claramente la información que le interesa recibir. Por favor, sea lo más específico posible:

La descripción de la información, récords o documento(s) que solicita debe ser lo más clara y específica posible. Debe ofrecer a los Oficiales de Información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos detalles suficientes que permitan identificar los récords solicitados y dónde localizarlos.

Si el espacio provisto no es suficiente, favor de añadir la información adicional en una hoja en blanco y anejarla a esta solicitud.

FIRMA

FECHA

PARTE III – DETERMINACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DEL DTRH)

1. Oficial de Información: _____

2. Fecha de recibo: _____ Fecha de contestación: _____

3. Recomendación del jefe del área: _____

4. Determinación: _____ Aprobada _____ Denegada

5. Comentarios: _____

FIRMA

FECHA