

## 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 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**