

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud se presentará de manera escrita o por medio electrónicos al Oficial de Información Pública o, en su caso, a la persona a cargo de la Institución Obligada, Deberá contener la siguiente información:

- a) La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente en el caso de extranjeros. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar, además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.
- b) Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
- c) Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.
- d) Remisión de la Solicitud de Información a la Dirección, Sub Dirección, Departamento o unidad respectiva a fin de que se evacue dicha solicitud.

OBLIGACIÓN DE AUXILIAR AL SOLICITANTE EN CASO DE SOLICITUDES INCOMPLETAS.

Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, El Oficial de Información Pública deberá hacérselo saber al o la solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello la persona o solicitante contará con el apoyo del respectivo Oficial de Información

Pública o de la persona designada al efecto. Si la solicitud presentada no es competencia de esta Secretaría de Estado para brindar dicha información a deberá comunicarlo al o la solicitante, para que presente dicha solicitud a la Institución que corresponda.

PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Toda solicitud de información requerida en los términos del presente Reglamento debe ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observaran los siguientes pasos:

- a) La decisión de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que trascurra el plazo original de 10 días hábiles.
- b) La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico y otros.
- c) Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla