



MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL


DESPACHO MINISTERIAL

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN

DMT-01.0-PO-01


Versión 1.0
San José, Costa Rica

Setiembre 2020

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 2 de 20


A. Tabla de aprobadores y revisores

Lista de Aprobadores y Revisores		
Roll	Nombre/Cargo/Dependencia	Firma Digital
Elaboró	Comisión Institucional para la elaboración de la Política Institucional de Petición de Información Msc. Hannia Hernández González Oficial de Acceso a la Información y Coordinadora de la Comisión	
Revisó	Lic. Andrés Jiménez Segura Ingeniero Industrial del Departamento de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación de Trabajo.	
Aprobó	Licda. Gabriela Marchena Mora, Directora del Despacho Ministerial	
Autorizó	Msc. Geannina Dinarte Romero Ministra de Trabajo y Seguridad Social.	

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 3 de 20


B. Índice

A. Tabla de aprobadores y revisores	2
B. Índice	3
C. Antecedentes	4
D. Presentación de la Política Institucional	7
E. Validar el entorno	8
F. Glosario	14
G. Control de Cambios o Versiones	16
H. Anexos	17


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 4 de 20

C. Antecedentes


Nombre del Documento	Código	Disposición
Constitución Política de la República de Costa Rica	Documento Externo	Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución (arts. 27 y 30). Localización: Ver enlace
Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	Documento Externo Ley No. 8220	Se entiende por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública. Localización: Ver enlace
Ley General de Control Interno	Documento Externo Ley No. 8292	Establece los criterios mínimos que deberán los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. Localización: Ver enlace
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos	Documento Externo Ley No. 8454	Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles. El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Localización: Ver enlace

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 5 de 20

Nombre del Documento	Código	Disposición
Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.	Documento Externo Ley No. 8968	Tiene como objetivo garantizar a cualquier persona, independientemente de su nacionalidad, residencia o domicilio, el respeto a sus derechos fundamentales, concretamente, su derecho a la autodeterminación informativa en relación con su vida o actividad privada y demás derechos de la personalidad, así como la defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos correspondientes a su persona o bienes. Localización: Ver enlace
Ley de Regulación del Derecho de Petición	Documento Externo Ley No. 9097	Todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente, en los términos y con los efectos establecidos por la ley de regulación del derecho de petición y sin que de su ejercicio pueda derivarse ningún perjuicio o sanción para el peticionario. Todo lo anterior se ajustará al precepto establecido en el artículo 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. Localización: Ver enlace
Ley General de Administración Pública	Documento externo Ley No. 6727	Se establece los requisitos y manera de tratar las peticiones de los administrados hacia los entes públicos. Artículos 285, 291, y 292 Localización: Ver enlace
Apertura de Datos Públicos	Documento Externo Decreto Ejecutivo No. 40199-MP	Establece la forma mediante la cual, los datos de carácter público, se ponen a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin lícito.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 6 de 20

Nombre del Documento	Código	Disposición
		Localización: Ver enlace
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Documento Externo Decreto Ejecutivo No. 40200-MP-MEIC-MC	El Decreto tiene por objeto que el Estado garantice el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible. Localización: Ver enlace
Circular del Despacho Ministerial	Documento Interno Circular DMT-001-2015	Establece la obligatoriedad de los funcionarios de respetar el derecho de petición consagrado en la Ley 9097. Localización: Ver enlace
Plan Estratégico Institucional 2018-2022	Documento Interno Objetivo Estratégico Institucional 3.1	Simplificar y automatizar los procedimientos, procesos y trámites institucionales a fin de mejorar la atención y satisfacción de los administrados. Localización: Ver enlace
Lineamiento para la gestión de documentos digitales y virtualización de servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)	Documento Interno Diretriz No. DMT-032-2015	A través del esfuerzo articulado y programado de los diferentes actores institucionales, se pretende mejorar la gestión del MTSS, mediante el diseño, desarrollo y puesta en marcha de un sistema de gestión documental y control de gestión, de la digitalización de la documentación existente y de la automatización de procesos que permitan la prestación de servicios más efectivos, ágiles y accesibles a la ciudadanía. Localización: Ver enlace

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 7 de 20

D. Presentación de la Política Institucional

Problema, oportunidad o necesidad

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (en adelante MTSS), ha identificado la inexistencia de una política de derecho de petición interna, que dicte los lineamientos propios, es decir, los mecanismos, responsables, proceso, canales de comunicación, requisitos de admisibilidad, entre otros.


Ante el vacío institucional, el MTSS ha creado la Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de la Información, delegando en ella la responsabilidad de elaborar la Política Institucional de Petición de la Información, que cumpla con todos los requerimientos necesarios.

Es por lo anterior y ante la necesidad Institucional de cumplimiento con la legislación nacional, es la Ley 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición, que indica en su artículo 2 - Destinatarios; que como sector centralizado del Estado debemos regular el derecho de petición de la ciudadanía, tal y como indica:

“El derecho de petición podrá ejercerse ante cualquier institución, administración pública o autoridad pública, tanto del sector centralizado como descentralizado del Estado, así como aquellos entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, respecto de las materias de su competencia, cualquiera que sea el ámbito institucional, territorial o funcional de esta.”

Por otra parte, la Contraloría General de la República (CGR), en específico en el Índice de Gestión Institucional (IGI), se exige que el MTSS, cuente con una Política Institucional de Petición de Información, donde especifique el mecanismo ante una la petición de información por parte de la persona usuaria.

El cumplimiento de dicha política está dirigida a todas las personas funcionarias de las dependencias del MTSS y sus Órganos Adscritos.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 8 de 20

E. Validar el entorno

La Contraloría General de la República (CGR), establece como requisito de la gestión institucional, disponer de una política sobre el derecho a la petición emitida y divulgada a lo interno y externo del MTSS, la cual debe disponer de al menos: los requisitos para solicitar información, condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes, plazos de respuesta de las solicitudes y el proceso interno del trámite.

Se pueden presentar solicitudes de información o petición en temas relacionados con el quehacer del MTSS, siempre y cuando no sea de trámites y servicios institucionales, para lo cual existen otras instancias administrativas. Se debe orientar a las personas usuarias para interponer sus gestiones en las instancias correspondientes y con ello promover la respuesta y atención a sus necesidades.

Objetivo

La presente política regula el proceso de derecho constitucional de petición, referente a las solicitudes de información pública, que presente cualquier persona física o jurídica ante el MTSS, a fin de que se tenga mayor claridad sobre el tema y el proceso para acceder, plantear y responder una solicitud de petición de información.

El cumplimiento de dicha política está dirigida a todas las personas funcionarias del MTSS y sus Órganos Adscritos.


Petente o persona interesada

El derecho de petición de información pública lo puede solicitar cualquier persona nacional o extranjera, en forma individual o colectiva, ante cualquier dependencia u órgano adscrito del MTSS y sin distinción alguna de discriminación.

En caso de existir alguna condición especial del interesado, el MTSS debe brindar el respectivo apoyo.

Información de acceso público

Las peticiones o solicitudes de información pública pueden ser sobre cualquier asunto, materia o información de naturaleza pública y atinente al MTSS y que no tenga su acceso restringido por Ley o cualquier otra normativa. No son objeto de este derecho aquellas gestiones sobre los servicios que brinda el MTSS.

 MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 9 de 20

Persona funcionaria responsable o designada

La persona funcionaria responsable o designada para dar respuesta a la solicitud de información, será el que la jefatura le atribuye la responsabilidad, en caso contrario, es la jefatura quien la asume.

Además deberá informar al Oficial de Acceso a la Información sobre la atención de la solicitud.

PROCEDIMIENTO

Solicitud de información

La petición o solicitud de información se debe presentar de forma escrita y por los siguientes medios:


- **Presencial:** La persona solicitante puede presentar su petición en la respectiva dependencia institucional, por medio del Formulario de Petición o Solicitud de Información o documento.
- **Correo electrónico:** La persona solicitante puede realizar su petición por medio del correo electrónico institucional acceso.informacion@mtss.go.cr que es administrado por el Oficial de Acceso a la Información o el correo electrónico que cada Dependencia del MTSS asigne para dicho fin.

Requisitos

La petición o solicitud de información debe contener:

- Nombre completo;
- Número de cédula o el documento de identidad;
- El objeto de la petición o asunto; en forma clara;
- Correo electrónico u otro medio para recibir respuesta;
- Realizada en idioma español;
- Firma correspondiente.

En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 10 de 20

Acuse de recibido

Para ambos casos, la persona funcionaria que recibe la solicitud, debe dar un acuse de recibo con hora y fecha, nombre de la dependencia y nombre de quien recibe, siempre y cuando la solicitud cumpla con todos los requisitos de la presente política, y seguirá al efecto con el procedimiento que se indica.

Traslado de la solicitud de información


El Oficial de Acceso a la Información es la persona que tiene la competencia para atender el correo electrónico facultado para tal efecto, y será quien gestionará la solicitud, reenviando el mismo a la Dependencia respectiva, para que proceda con lo solicitado e indicando el plazo en el cual deberá contestar, mismo que no debe superar los 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Para todo efecto, la Dependencia deberá siempre enviar copia de respuesta al Oficial de Acceso a la Información.

El funcionario que recibe la solicitud de información, en cualquiera de los medios establecidos en la presente política, la debe trasladar al funcionario designado y/o a la jefatura de la Dependencia, para la revisión y análisis del tipo de solicitud.

Gestión la petición o solicitud de información

Recibido el escrito de petición o solicitud de información, por cualquiera de los medios establecidos, el funcionario designado y/o la jefatura de la Dependencia, procederá a comprobar el cumplimiento de los requisitos previstos. Como resultado del análisis, deberá declararse su inadmisión, o tramitarse la petición correspondiente en los posibles siguientes términos:

- La respuesta deberá emitirse dentro del plazo establecido de 10 días hábiles, a partir del día hábil siguiente a su recepción inicial.
- Excepcionalmente, si la respuesta no puede brindarse por razones justificadas, la Dependencia está obligada a explicar, dentro del plazo establecido en la presente política, las razones por las cuales no pueda dar cumplimiento a lo pedido, explicación que deberá ser clara y detallada.
- Cuando la Dependencia determine que la solicitud es compleja y se requiera de un plazo mayor a 10 días, se deberá indicar de cuánto será la ampliación del plazo, de acuerdo con la complejidad de la solicitud, y este no podrá ser superior a un mes calendario. Será improcedente alegar complejidad con la única finalidad de extender el plazo.
- De no corresponder la solicitud a la Dependencia, el funcionario designado

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 11 de 20

deberá trasladarlo en el plazo máximo de 2 días hábiles a partir de recibida la solicitud, a la Dependencia correspondiente y con su debida justificación. Lo anterior debe ser comunicado a la persona solicitante.

- Si el funcionario designado determina que la solicitud no es de competencia institucional, debe darle respuesta a la persona solicitante de forma justificada y fundamentada.

Requerimiento de información adicional

Si la persona funcionaria responsable o designada valora que se requiere mayor claridad de la petición o solicitud de información, o que el interesado debe aportar documentación, debe solicitarla en el término de 3 días hábiles de recibida la solicitud y darle al interesado 5 días hábiles para responder. Para los efectos anteriores, se tendrá por suspendido el plazo para responder de los 10 días.

La no aportación de información o documentos adicionales por parte de la persona solicitante, no determinará por sí sola, la inadmisibilidad de la solicitud, y se debe dar la respectiva respuesta, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Respuesta de la solicitud de información


La respuesta que se le brinde la persona solicitante deberá ser clara, concisa, transparente, imparcial, de calidad y oportuna.

Todo documento de carácter técnico, administrativo o científico que se entregue al interesado deberá ir debidamente firmado por el responsable de la respuesta (firma original o firma digital) y con el membrete del MTSS.

La persona funcionaria responsable o designada de dar respuesta a la persona solicitante de información deberá procurar no retardar el proceso, solicitando más aclaraciones o documentación para hacer valer su derecho constitucional de petición.

Si la información no puede ser remitida en formato digital o impresa, la Dependencia a cargo deberá contar con un espacio físico adecuado, para que la persona solicitante pueda consultar la información. Es responsabilidad de la Dependencia velar por la seguridad y custodia de los documentos.

Si de la respuesta depende enviar documentos digitales y en un alto volumen de capacidad, la persona funcionaria responsable o designada debe coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), sobre la

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 12 de 20

posibilidad de envío por correo electrónico o valorar alternativas como el uso de dispositivos USB, disco duro portátil, entre otros.

En caso de que la información esté en formato impreso y se requiera de la reproducción o fotocopia de la misma, los costos deben ser cubiertos por parte de la persona solicitante.

Inadmisibilidad de petición o solicitud de la información

Se debe declarar una solicitud inadmisibles en los siguientes casos:


- Cuando se trate de gestiones (inconformidad, reclamo, consulta de trámites, denuncia, sugerencia o felicitación) para lo cual ya existe un procedimiento administrativo específico por medio de la Contraloría de Servicios del MTSS.
- Cuando se trate de denuncias sobre presuntas actuaciones irregulares que afectan el uso y manejo de fondos públicos, cuya competencia es de la Dirección General de Auditoría del MTSS.
- Cuando se trate de solicitudes de información que no son competencia del MTSS.
- Cuando sean contrarias a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, que se consideren dilatorias de un procedimiento o proceso especial, o sean temerarias.
- Cuando lo solicitado sea contrario a la Ley N° 8968, Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales u otra normativa.

Cuando lo solicitado sea declarado inadmisibles, se deberá dar respuesta debidamente fundamentada la persona solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En los casos en que se declare inadmisibles por los incisos a) y b) de este apartado, se debe indicar además la forma en que se debe proceder.

Gestión de respuesta no satisfactoria

Cuando la persona solicitante considera que la respuesta obtenida no es satisfactoria a su interés en forma total o parcial, podrá interponer el recurso de apelación ante la Autoridad Superior Jerárquica del MTSS, en el plazo de 3 días hábiles, contado a partir de la notificación. La autoridad administrativa competente

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 13 de 20

tendrá el plazo de 8 días hábiles para resolver el recurso planteado, contado a partir de la recepción del escrito.

Petición o solicitud de información no atendida

Si una solicitud de información no es atendida en el plazo establecido, la persona solicitante puede presentar su queja ante el Oficial de Acceso a la Información y conforme lo establece el artículo 8 del Decreto No. 40200-MP-MEIC-MC citado.

Archivo de solicitudes de información


Cada Dependencia será responsable de gestionar el archivo de peticiones o solicitudes de información presentadas conforme a esta política, para lo cual deberá tener un consecutivo de cada una de ellas. Anualmente se deberá brindar un informe de las solicitudes y remitirlo al Oficial de Acceso a la Información para incluirlo en la Memoria Institucional Anual.

Responsabilidad de parte de los funcionarios públicos del MTSS

Todos los funcionarios del MTSS y sus Órganos Adscritos, deberán velar porque se cumplan con las disposiciones contenidas en esta política. La negligencia de la persona funcionaria responsable o designada de dar respuesta en los plazos legales establecidos, generará la sanción por incumplimiento de pronta respuesta estipulado en el artículo 13 de la Ley N° 9097, sanción equivalente al 5% del salario base mensual establecido por la Corte Suprema de Justicia. El incumplimiento a cualquier otra disposición expresa en la presente política puede ser causas generadoras de responsabilidad disciplinaria, conforme el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Decreto No. 27969-TSS y sus reformas.


Rige a partir.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. San José, del primer día del mes de octubre del dos mil veinte.


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 14 de 20

F. Glosario

Nombre	Definición
Dato accesible	El dato público debe encontrarse fácilmente disponible para todas las personas y para cualquier uso no prohibido por Ley.
Dato actualizado y oportuno	Dato público debe ser puesto a disposición en forma pronta, según su período de generación para preservar su valor de reuso.
Datos sensibles	Información relativa al fuero íntimo de la persona.
Dependencia	Dirección, Departamento u Unidad Administrativa o Técnica del MTSS, además de los Órganos Adscritos (Consejo de Salud Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios y Consejo Superior de Trabajo). Ver Organigrama Institucional
Derecho de petición	Derecho que tiene toda persona, tanto física como jurídica, de acudir a cualquier órgano o entidad pública, a peticionar sobre un asunto de su interés y con los únicos límites que señala la Ley, el cual deberá ser resuelto por la Administración en forma oportuna.
Inadmisión	Rechazo de una gestión o petición por no cumplir con los requisitos mínimos establecidos para ser considerado para el estudio de la administración. Puede ser por ser planteado fuera del plazo establecido para ello, o por carecer de legitimidad para hacerlo.
Información de acceso público	Cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por Ley.
Oficial de Acceso de la Información	Persona funcionaria responsable de atender solicitudes o peticiones de información y quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública, presentadas ante Dependencias del MTSS.


 <p>MTSS MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 15 de 20

Persona funcionaria designada	Persona responsable de dar respuesta a la persona solicitante de información o petición.
Persona solicitante	Cualquier persona física o jurídica, nacional o extranjera, que requiere de una respuesta de solicitud de información por parte del MTSS.
Salario base	Corresponde al monto equivalente al salario base mensual del oficinista 1 que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobada en el mes de noviembre anterior.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 16 de 20


G. Control de Cambios o Versiones

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de la Actualización	Elaboró	Firma
1.0	06-05-2020	Elaboración de la Política Institucional de Petición	Comisión Institucional para la elaboración de la Política Institucional de Petición de Información Hannia Hernández González Oficial de Acceso a la Información y Coordinadora de la Comisión	

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 17 de 20

H. Anexos

Cuadro de Anexos					
N° Anexos	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	Despacho Ministra	DMT	MTSS-DMT-OF-1181-2019	Adenda a oficio MTSS-DMT-OF-215-2019. Conformación de la Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de la Información.	18
2	Despacho Ministra	Oficial de acceso a la información	-	Formulario de Petición o Solicitud de Información	20

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 18 de 20

Adenda a oficio MTSS-DMT-OF-215-2019. Conformación de la Comisión Institucional para la elaboración de la Política de Petición de la Información



22 de agosto de 2019
MTSS-DMT-OF-1181-2019

Señores (as)
Directores (as) Institucionales
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Asunto: Adenda a oficio MTSS-DMT-OF-215-2019. Conformación de la comisión institucional para la elaboración de la política de petición de la información.

Estimados (as) señores (as):

De manera atenta les comunico que en el oficio MTSS-DMT-OF-215-2019, se omitió incluir a la representante de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a la comisión institucional encargada de la elaboración de la política de petición de la información. Este espacio que será coordinado por el oficial de acceso a la información, señor Geovanny Díaz, jefe del Departamento de Prensa; al que se le solicita dar inicio a las reuniones lo antes posible.

Cuadro 1. Representantes Institucionales por Dirección, 2019

Dirección institucional	Nombre de la persona funcionaria
Dirección de Asuntos jurídicos	Titular Alvaro Coto Muñoz
	Suplente Patricia Steiner Batres
Dirección Asuntos Laborales	Titular Nancy Muñoz Valverde
	Suplente Grettel Vega Sánchez
Dirección General Administrativa Financiera	Titular: Karla Vanessa Brenes Arce
	Suplente: Mavis Arley Castro
Dirección General de Planificación Institucional	Titular: Nadia Mora Picado
	Suplente: María Elena Fonseca Quirós

Dirección Nacional de Inspección	Titular: Marcia Quirós Montoya Suplente: Laura González Desanti
Tribunal Administrativo de Seguridad Social	Titular: María Isabel Vargas Arce
Consejo Superior de Salario	Titular: Saskia Zamora Cordero Suplente: Isela Hernández Rodríguez
Recursos Humanos	Titular: Gabriela Gómez Suplente: Andrea Araya Vallejo
Consejo de Salud Ocupacional	Titular: Erick Ulloa Suplente: Tatiana Díaz
Dirección de Seguridad Social	Titular: Eduardo Gamboa Valverde Suplente: Ronald Abarca Ríos
Dirección Nacional de Empleo	Titular: Wendy Fernández Suplente: Carlos Rojas
Dirección Nacional de Pensiones	Titular: Elizabeth Molina Soto Suplente: Luis Paulino Mora Lizano
Dirección de Economía Social Solidaria	Titular: Rocío Rodríguez Suplente: Moisés Mora
Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)	Titular: Mauricio Vargas Céspedes Suplente: Bianca Vitola Arce
Contraloría de Servicios/ Despacho	Elga González

Atentamente,

STEVEN NUÑEZ RÍMOLA (FIRMA)
Firma digitalizada por STEVEN NUÑEZ RÍMOLA (FIRMA)
Firma digitalizada por STEVEN NUÑEZ RÍMOLA (FIRMA)

Steven Núñez Rímola
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

	Despacho Ministerial	Código: DMT-01.0
	Política Institucional de Petición de Información	Código: PO-01
		Página: 20 de 20

Formulario de Petición o Solicitud de Información



FORMULARIO PETICIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha: _____

Nombre completo del solicitante:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Número de identificación _____

Asunto: (Describa en forma clara la información solicitada y el interés)

Medio de notificación: (Indicar correo electrónico y/o número telefónico)

Correo electrónico: _____

Número de teléfono: _____

Firma del solicitante: _____

(PARA USO DE LA DEPENDENCIA)

Fecha de recibido: _____ Hora: _____

Dependencia que recibe: _____

Remitido a: _____ Fecha: _____

Nombre del funcionario que recibe: _____

Original ()

Copia para el solicitante ()