

"Año de la Universalización de la Salud"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 48 -2020-MPH-A

Huaraz, 31 de diciembre del 2020.

VISTOS: El informe N° 026-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 15 de octubre del 2020, Informe Legal N° 527-2020-MPH-GAJ de fecha 29 de octubre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, aun cuando la Constitución Política del Perú no menciona expresamente la transparencia, se trata de un principio implícito; es decir, de un elemento que se encuentra ya comprendido de manera subyacente o tácita en otras normas de la Constitución. Siendo así, la actuación del Estado debe ser de carácter o naturaleza abierta, pública y transparente; obligando a las autoridades y servidores públicos a conducirse conforme a las normas establecidas. Además, el numeral 5) del artículo 2° de la Carta Magna prevé que "Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional".

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de desarrollo constitucional, despliega las dos dimensiones del Derecho de Acceso a la Información Pública; la *individual*, de obtener la información solicitada; y, la *colectiva*, para contribuir a formar opinión pública libre, presupuesto del régimen democrático establecido por la referida Carta Magna.

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en cumplimiento de éste, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM se estableció su reglamento.

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con los incisos b) y c) del artículo 3° y 4° del Reglamento; el Estado adoptará medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública y tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del Principio de Publicidad.

Que, mediante informe N° 026-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 15 de octubre del 2020, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, remite a la Secretaría General el proyecto de "Directiva que Establece Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la





Información Pública en la Municipalidad Provincial de Huaraz”, el mismo que consta de 10 capítulos, para su revisión y validación conforme a Ley.

Que, el proyecto de Directiva citado precedentemente, se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, la misma que tiene como objeto establecer mecanismos que permitan a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de ésta Municipalidad, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna.

Que, mediante informe legal N° 527-2020-MPH-GAJ de fecha 29 de octubre del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que del análisis de la citada *Directiva*, se encuentra proyectado acorde a la normatividad vigente; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 013-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado “*Directiva que Establece Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Huaraz*”, la misma que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER en conocimiento a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Desarrollo institucional y demás órganos o unidades competentes, el contenido del Decreto con las formalidades de Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORT MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200061



DIRECTIVA N° 013-2020-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto establecer los mecanismos disposiciones que permitan a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaraz, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y su reglamento.

II. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento administrativo para tramitar, analizar y atender de manera oportuna y precisa las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas por los administrados ante la Municipalidad Provincial de Huaraz.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y Decreto Supremo N° 019-2017-JUS





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrenda por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. el funcionario responsable de entregar la información:

- a) Recibir las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los administrados, y efectuar su traslado al órgano poseedor de la información.
- b) Habilitar, difundir y mantener activa una dirección de correo electrónico para la presentación de solicitudes de acceso a la información pública de manera electrónica.
- c) Recabar la información proporcionada por el órgano poseedor de la información, o la denegatoria de la misma y responder al administrado dentro del plazo legalmente establecido.
- d) Efectuar con debida antelación las consultas que estime necesarias sobre la procedencia de entregar la información requerida, sin afectar el plazo legalmente establecido para responder a la solicitud de acceso a la información pública.
- e) Brindar asesoría al órgano poseedor de la información sobre la configuración de alguna de las excepciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o en la normativa de protección de datos personales, cuando le sea requerido
- f) Controlar los plazos establecidos para la oportuna atención de la solicitud de acceso a La información.
- g) Reiterar la solicitud al órgano poseedor de la información, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.
- h) Comunicar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada, en caso sea procedente su entrega.
- i) Excepcionalmente, de acuerdo al literal g), del artículo 11° de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, y previa justificación del





órgano poseedor de la información, el Funcionario responsable de entregar la información comunica al solicitante las razones y fecha de entrega de la información solicitada, en los casos en los que no se pueda cumplir con el plazo establecido en la normativa vigente de los diez (10) días hábiles

- j) Realizar los descargos que correspondan con motivo de la interposición de un recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contra lo decidido por la Municipalidad Provincial de Huaraz sobre un requerimiento de información.

6.2. Del órgano poseedor de la información:

- a) Proveer al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo establecido en la presente Directiva la información requerida por el administrado, o el pronunciamiento que sustente su denegatoria o entrega parcial, de ser el caso
- b) Evaluar correctamente el pedido presentado, a fin de determinar la configuración de alguna de las excepciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información o en la normativa de protección de datos personales.
- c) Verificar que la información proveída al funcionario responsable de entregar la información, este complete y sea idéntica a la que obra en sus archivos.
- d) Informar al funcionario responsable de entregar la información sobre cualquier circunstancia que dificulte su entrega o pueda ocasionar su aplazamiento, al día siguiente de recibida la solicitud de información.
- e). Justificar de forma razonable y válida las razones para no entregar información que poseen.



VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Definiciones:

Datos Personales:

Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados y contenida en cualquier soporte, sea escrito, impreso, magnético o digital en poder de la Municipalidad Provincial de Huaraz, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia.





Funcionario responsable de entregar la información:

Funcionario a cargo de la Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Huaraz, que en virtud al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, o por designación del Titular del Pliego, tiene a su cargo la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los administrados, de acuerdo a lo establecido por la normativa de acceso a la información pública.

Información Pública:

Toda información que la Municipalidad Provincial de Huaraz haya generado u obtenido en el ejercicio regular de las funciones que legalmente le han sido conferidas, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

Notificación:

Comunicación por medio físico, telefónico y/o electrónico al administrado, emitida por la Municipalidad Provincial de Huaraz a fin de dar respuesta a su solicitud de acceso a la información pública, comunicar su aplazamiento, o manifestar su denegatoria.

Órgano poseedor de la información:

Órgano de la Municipalidad Provincial de Huaraz que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el administrado en el marco de la normativa de acceso a la información pública.

Portal de Transparencia:

Herramienta informática de libre acceso, que contiene información de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaraz, clasificada según la materia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por la normativa de transparencia y acceso a la información pública y cualquier disposición legal adicional que resulte aplicable.

Solicitud de acceso a la información:

Requerimiento presentado por el administrado ante la Municipalidad Provincial de Huaraz de manera escrita o electrónica, a fin de que le sea proveída Información Pública de la entidad conforme a lo establecido en la presente directiva





7.2. Del Procedimiento:

- a. Las solicitudes de acceso a la información pública se presentan de manera escrita o electrónica, tanto en el Área de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o mediante correo electrónico a la cuenta oficial de la entidad municipal "**transparencia@munihuaraz.gob.pe**".
- b. El administrado puede solicitar que se le entregue la información requerida mediante los siguientes medios:
 - Copia simple
 - Copia autenticada
 - CD
 - Correo electrónico
- c. La atención de las solicitudes de acceso a la información pública se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, excepcionalmente cuando sea imposible cumplir con el plazo, la entidad comunicara al solicitante la fecha en la que proporcionara la información solicitada debidamente fundamentada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.



7.3. De las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información.

- a) No procede la atención de solicitudes formuladas sobre aquella información que se encuentra dentro de los supuestos previstos como excepciones al ejercicio del derecho, conforme a lo establecido por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- b) No procede la atención de solicitudes formuladas sobre aquella información que cuente con un procedimiento TUPA establecido.
- c) En caso los Órganos y unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huaraz consideren que poseen o administran información clasificada como secreta o reservada, deben solicitar que sea declarada como tal por la Secretaria General, atendiendo a lo establecido por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la presentación de la solicitud.

- a) La solicitud de acceso a la información pública es presentada por cualquier persona natural o jurídica, sin expresión de causa, mediante



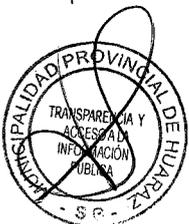


correo electrónico oficial de la entidad, o empleando el formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01) o través de cualquier otro medio idóneo.

- b) El administrado es responsable de solicitar de manera precisa la información que requiere, así como del medio o soporte en que le será entregada dicha información.

8.2. De la Tramitación de la Solicitud.

- a) Ante la presentación de una solicitud de acceso a la información pública de manera escrita o electrónica, máximo al día siguiente de ingresada la solicitud de información, el Funcionario responsable de entregar la información verifica que cumpla con la consignación de datos personales y que el pedido de información sea claro y preciso. Una vez verificados todos los requisitos señalados, procede con derivar la solicitud al órgano poseedor de la información.
- b) De advertir la omisión y ambigüedad en los datos consignados o en la descripción de la solicitud, el Funcionario responsable de entregar la información requiere al administrado dentro del plazo señalado en el punto anterior, la subsanación de las observaciones planteadas dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación de las observaciones. Caso contrario, el administrado no subsane las observaciones dentro del plazo, la solicitud es declarada como no presentada y se archive.
- c) Recibida la solicitud por el Órgano poseedor de la información, este analiza si el pedido versa sobre información que califica como secreta, reservada, o confidencial, de acuerdo a lo establecido en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o si es extensivo a datos personales que requieren el previo consentimiento de su titular para ser entregados
- d) El órgano poseedor de la información remite respuesta al Funcionario responsable de entregar la información respecto de la información solicitada, dentro de los cuatro (04) días hábiles de efectuado el traslado del requerimiento, o se pronuncia respecto a la imposibilidad total o parcial de atender al pedido, de ser el caso.
- e) De estimar necesaria la ampliación del plazo de entrega, el órgano poseedor de la información comunica ello al Funcionario responsable de entregar la información máximo al día siguiente de recibida la solicitud.





- f) Si al cuarto día hábil de realizado el traslado del requerimiento, el Órgano poseedor de la información no ha remitido la información necesaria para la atención de la solicitud, o pronunciado sobre la imposibilidad de remitir la información, el Funcionario responsable de entregar la información efectúa un recordatorio del pedido el quinto día hábil, con copia a la Gerencia Municipal, indicando la fecha de vencimiento del plazo para atender la solicitud.

8.3. De la entrega de la información solicitada

- a) Remitida la información o el documento que sustenta la denegatoria del pedido, el Funcionario responsable de entregar la información verifica la calidad y pertinencia de la información proporcionada o el sustento sobre la imposibilidad de remitir la información respectivamente.
- b) El Funcionario responsable de entregar la información verifica si es necesario que el administrado realice un pago por la entrega de la información solicitada.
- c) El Funcionario responsable de entregar la información elabora un Oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y verificado el pago de corresponder, entrega este documento junto con la información solicitada al administrado que solicito la información.
- d) En caso de que el administrado no se presente, se notifica al administrado, mediante correo electrónico, comunicándole que su solicitud de acceso a la información pública ya se encuentra atendida y puede acercarse a recoger los documentos.
- e) Entregada la información al administrado solicitante, el funcionario responsable de entregar la información reservara el cargo firmado por el administrado para su respectivo archivo y cierre de la atención de la solicitud de acceso a la información pública
- f) De corresponder, una vez remitida la información o documento que sustenta la denegatoria del pedido, el Funcionario responsable de entregar la información puede atender de manera inmediata al administrado, pudiendo ser remitida dicha respuesta de manera electrónica, siempre que la naturaleza de la información solicitada y la capacidad operativa de la entidad lo permitan.



8.4. De la interposición de un recurso de apelación.

- a) Ante la interposición de un recurso de apelación contra lo decidido por la Municipalidad Provincial de Huaraz, el funcionario responsable de





entregar la información, con la colaboración del órgano poseedor de la información, debe realizar los descargos correspondientes ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos y plazos que dicha autoridad disponga para tales efectos.

- b) En caso se declare fundado el recurso de apelación interpuesto, el funcionario responsable de entregar la información debe proceder con el cumplimiento de lo resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con el órgano poseedor de la información, de ser necesario.

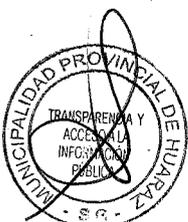
8.5. De las transgresiones a la normativa de transparencia y acceso a la información pública o a la normativa de protección de Datos personales.

- a) La ocurrencia de conductas, omisiones, o cumplimiento defectuoso de normas, que puedan constituir indicios de comisión de alguna infracción tipificada en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o en la normativa de protección de datos personales, debe ser informado por quien lo identifique a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) de la Municipalidad Provincial de Huaraz, a fin se realicen las actuaciones necesarias a efectos de determinar la existencia de responsabilidad sobre el particular.

- b) En caso de extravió, destrucción, extracción, alteración, ocultamiento o modificación indebida de la información de la Municipalidad Provincial de Huaraz, de manera adicional a lo establecido en el párrafo precedente, se debe comunicar a la Secretaria General a fin que disponga el inicio de las acciones administrativas o judiciales a que hubiere lugar, así como disponer las acciones conducentes a la inmediata recuperación de la información que resulte afectada.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. Los procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, se encuentren en trámite, deben adaptarse a sus disposiciones, en lo que resulte aplicable.





9.2. Que todo lo que no estuviera previsto en la presente directiva, quedará sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

X. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo N° 02: Formato de Comunicación del uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada.





ANEXO 01



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARIO GENERAL

II. DATOS DEL SOLICITANTE:
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL: DNI/L.M./C.E./RUC/Otros.
DOMICILIO: Av. /Calle/Jr./Psj.
PROVINCIA: DEPARTAMENTO: CORREO ELECTRÓNICO: TELEFONO:

AUTORIZO que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento en la dirección y/o en el correo electrónico (email) consignados precedentemente en el presente formulario (Artículo 20º numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General)

III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Detallar con precisión la información requerida)

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

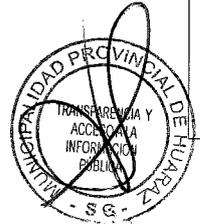
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marca con una "X" la opción solicitada)
Copia Simple [] Copia Fedatada [] CD [] Correo electrónico [] Otros []

APELLIDOS Y NOMBRES:
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA

Observaciones:

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública en los campos indicados en forma concreta, precisa y con letra legible.
2. En caso, el solicitante no realice su pedido de información de acuerdo a la forma establecida, deberá subsanarla en un plazo de 48 horas...
3. De ser el caso, realizar el pago de la información solicitada en Caja.





ANEXO 02

 HUARAZ	<p align="center">FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL USO DEL PLAZO DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA.</p> <p align="center">Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS</p>	<p align="center">N° de Expediente:</p> <p align="center">_____</p>
--	---	---

<p>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p align="center">SECRETARIO GENERAL</p>
--

<p>II. DEPENDENCIA SOLICITANTE:</p> <p>_____</p>

SELLO DE RECEPCION

<p>III. DOCUMENTO CON EL QUE REQUIRIO LA INFORMACIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> Memorándum N° _____-2021-MPH/SG-TRANSPARENCIA.</p> <p><input type="checkbox"/> Informe N° _____-2021-MPH/SG-TRANSPARENCIA.</p>

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, **en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información**. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Literal g) del Artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS).

<p>IV. SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p>

<p>V. INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL ADMINISTRADO:</p> <p>_____</p>

<p>VI. PLAZO DE PRORROGA SOLICITADO Y FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>Plazo: _____ Días/Meses Fecha de entrega: día: _____ Mes: _____ Año: _____</p>

<p>VII. CAUSAS POR LAS CUALES SE SOLICITA LA PRÓRROGA DEL PLAZO:</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de capacidad logística.</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de capacidad operativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de recursos humanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Significativo Volumen de la información solicitada.</p>
--

<p>Fundamentación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

<p>VIII. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PRESTAR LA INFORMACIÓN:</p> <p>NOMBRES y APELLIDOS: _____</p> <p>DNI: _____</p>	<p align="center">_____</p> <p align="center">SELLO Y/O FIRMA</p>
--	---

