

Formulario de solicitud de prórroga  
para entrega de productos solicitados  
por el Consejo Institucional (CI)

| Datos del Solicitante                                                                                             |                                       |                                                       |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| Dependencia o subdependencia solicitante:                                                                         |                                       |                                                       |                            |
| Persona responsable de la atención del acuerdo:                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Fecha de la solicitud:                                                                                            |                                       |                                                       |                            |
| Acuerdo inicial                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Sesión                                                                                                            | Artículo                              | Inciso                                                | Fecha del acuerdo          |
| Detalle del producto solicitado por el CI:                                                                        |                                       |                                                       |                            |
| Fecha de entrega según acuerdo original:                                                                          |                                       |                                                       |                            |
| Porcentaje de avance del producto a entregar:                                                                     |                                       | %                                                     |                            |
| Detalle de acciones realizadas                                                                                    |                                       |                                                       |                            |
| Actividades                                                                                                       |                                       | Referencia de la evidencia que se adjunta (Si aplica) |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Justificación detallada de la prórroga solicitada (razones que impiden tener el producto en la fecha del acuerdo) |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Nueva fecha de entrega solicitada:                                                                                |                                       |                                                       |                            |
| Detalle de actividades por realizar para la atención del acuerdo en la nueva fecha solicitada                     |                                       |                                                       |                            |
| Actividades                                                                                                       |                                       | Responsables                                          | Plazo                      |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Firma                                                                                                             |                                       |                                                       |                            |
| Persona responsable de la atención del acuerdo                                                                    |                                       |                                                       |                            |
| Uso exclusivo de la comisión permanente encargada del dictamen                                                    |                                       |                                                       |                            |
| Prórrogas anteriores                                                                                              |                                       |                                                       |                            |
| Si se han solicitado prórrogas con anterioridad, se debe indicar los siguientes datos                             |                                       |                                                       |                            |
| Acuerdo                                                                                                           | Fecha concedida                       | Días de atraso                                        |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Días de atraso con la última fecha contados a partir de la fecha del acuerdo original:                            |                                       |                                                       | Porcentaje:                |
| Resolución por:                                                                                                   | Comisión del CI Consejo Institucional |                                                       |                            |
| Nombre de la comisión permanente encargada:                                                                       |                                       |                                                       |                            |
| Se dictamina:                                                                                                     | Se aprueba                            | Se rechaza                                            | Justificación del rechazo: |
| Reunión N.º:                                                                                                      |                                       |                                                       |                            |
| Fecha:                                                                                                            |                                       |                                                       |                            |
|                                                                                                                   |                                       |                                                       |                            |
| Firma                                                                                                             |                                       |                                                       |                            |
| Persona coordinadora de la comisión permanente                                                                    |                                       |                                                       |                            |