NOTA AVAL INSTITUCIONAL

Adjuntar los avales institucionales firmados por las máximas autoridades de las instituciones.[[1]](#footnote-1)

El/La que suscribe, ………………………., en mi cargo u ocupación de ……………………………………… del área ……………………………………................................. del organismo o institución……………………………………………… solicito información a la Dirección de Información en Salud a los fines (describa brevemente el propósito de la solicitud)[[2]](#footnote-2)………………………………………………………………………………………………………………………………...

Acompaño tal solicitud con la firma de la máxima autoridad del área de acuerdo a los requisitos vigentes.

Firma y aclaración máxima autoridad del área u organismo [[3]](#footnote-3)

Lugar y fecha:………………………………………………………………………………………….

1. La solicitud de información a la Dirección de Información en Salud deberá estar acompañada de la siguiente nota de aval para poder ser admitida. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los datos recibidos, cargados y sistematizados en la Dirección de Información en Salud (DIS) quedan comprendidos y se enmarcan en la Ley Nacional 17622/68 de Secreto Estadístico, Ley Nacional 25326/00 De la Protección de los datos personales (Habeas Data) y en la Ley Provincial 12475/04 De la Publicidad de los Actos Públicos. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cuando el solicitante pertenezca a un organismo gubernamental o no gubernamental la solicitud tendrá que estar acompañada con la firma del máximo responsable del área en la que se desempeñe. Cuando se solicite información para trabajos académicos de grado o posgrado se requerirá también el aval para acompañar la solicitud. En los casos de trabajos de posgrado la firma del Director de la carrera de posgrado, en los casos de investigaciones la firma del director o codirector de la investigación o de la Secretaría de Investigación. Cuando se trate de trabajos de grado el aval tendrá que contener la firma del titular de la cátedra. En todos los casos se deberá contar con la referencia de la Unidad Académica en cuestión. [↑](#footnote-ref-3)