

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
Justificación de inasistencia	Formato para solicitar justificación de días inasistidos	Contiene a quien va dirigido, el nombre del estudiante, cédula, módulo y motivo de su inasistencia.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATOSFCA.pdf
Certificación de no adeudar bienes a la UTEQ	Formato para solicitud de no adeudar bienes a la UTEQ.	Solicita se certifique de no adeudar bienes	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATOSFCA.pdf
Certificación de haber culminado el pensum de estudios	Formato de Solicitud de Culminación de pensum de estudios	Solicita se certifique haber culminado el pensum de estudios.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATOSFCA.pdf
Certificar documentos del expediente estudiantil en diferentes facultades.	Formato de solicitud de documentos en las diferentes carreras de las facultades.	Solicitar documentos del expediente estudiantil.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATOSFCA.pdf
Certificar fecha de Sustentación de Tesis.	Formato de solicitud fecha, hora y lugar de sustentación de la tesis de grado	Solicitar se le designe lugar y fecha para sustentación de tesis.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATOSFCA.pdf
Certificación para rendir exámenes atrasados.	Formato de solicitud para rendir exámenes atrasados.	Solicitar rendición examen atrasado	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATOSFCA.pdf
Solicitud de permiso Servidores Públicos (Profesores - Administrativos)	Formato de solicitud de permiso por horas o días	Registra los datos, debe autorizarlo el Jefe Inmediato y será presentado en la Unidad de Administración del Talento Humano	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/SolicituddePERMISO.docx
Solicitud de vacaciones Servidores Públicos (Profesores - Administrativos)	Formato de solicitud de vacaciones	Registra los datos, solicita revisar los días que le corresponden en la UATH, debe autorizarlo el Jefe Inmediato y será presentado en la Unidad de Administración del Talento Humano	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/solicituddeVACACIONES.docx
Solicitud de viáticos, movilización y subsistencia	Formato estandarizado por el Ministerio del Trabajo, abarca uso a todas las Instituciones Públicas	Registra los datos solicitados, debe ser autorizado por el Jefe Inmediato y validado por el Rector.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATO-SOLICITUD-120613.doc
Informe de Comisión de Servicios	Formato estandarizado por el Ministerio del Trabajo, abarca uso a todas las Instituciones Públicas	Registra los datos solicitados, debe incluir de manera breve el objeto de la comisión, luego debe ser autorizado por el Jefe Inmediato y validado por el Rector.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/FORMATO-INFORME-SERVICIOS-INSTIT..doc
Movilización de vehículos institucionales	Formato para orden de movilización	Registra los datos de la comisión, objetivo o motivo de la movilización, fechas de salida y retorno. El chofer que conducirá el vehículo, y características del vehículo. El funcionario (s) asignados a la comisión, cargos y número de cédulas de identidad. validado por el Rector.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/orden_de_movilizacion.pdf
Solicitud de tiempo de servicios en la institución	Formato para solicitar certificado de tiempo de servicios en la institución.	Debe registrar fecha, nombres, No. De cédula y firmar.	http://www.uteq.edu.ec/lotaip/lotaip/pdf/2015/Agosto/literal1/certificado_de_tiempo_de_servicio.pdf
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/09/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ROBERTO PICO SALTOS, ING.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			vicerectoradoadministrativo@uteq.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			05 - 2755201 / 05 - 2 751430 / 05-2757463

