

| 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.                                                                                                                                                                                    | <a href="#">FORMATOS</a>                                                                             |
| 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                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |
| Certificación para rendir exámenes atrasados.                                                                                 | Formato de solicitud para rendir exámenes atrasados.                                               | Solicitar rendición examen atrasado                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                             | <a href="#">SOLICITUD DE PERMISO</a>                                                                 |
| 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                                                                                                   | <a href="#">SOLICITUD DE VACACIONES</a>                                                              |
| 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.                                                                                                                                                                                    | <a href="#">SOLICITUD DE VIÁTICOS</a>                                                                |
| 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.                                                                                                                       | <a href="#">FORMATO INFORME SERVICIOS INSTITUCIONAL</a>                                              |
| 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. | <a href="#">ORDEN DE MOVILIZACIÓN</a>                                                                |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                 | <a href="#">CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIOS</a>                                                   |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2016-04-30                                                                                           |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MENSUAL                                                                                              |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO                                                           |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>                                                   |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ROBERTO PICO SALTOS, ING.                                                                            |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                                      |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <a href="mailto:vicerectoradoadministrativo@uteq.edu.ec">vicerectoradoadministrativo@uteq.edu.ec</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05 - 2755201 / 05 - 2 751430 / 05-2757463                                                            |