

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>			30/04/2016
<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:vicerecatoradadministrativo@uteg.edu.ec">vicerecatoradadministrativo@uteg.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