

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. | FORMATOS |
| 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 | SOLICITUD DE PERMISO |
| 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 | SOLICITUD DE VACACIONES |
| 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. | SOLICITUD DE VIÁTICOS |
| 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. | FORMATO INFORME SERVICIOS INSTITUCIONAL |
| 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. | ORDEN DE MOVILIZACIÓN |
| 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. | CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIOS |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/03/2016 |
| 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: | | | vicerecatoradoadministrativo@uteg.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 05 - 2755201 / 05 - 2 751430 / 05-2757463 |