

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

f1) 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 no adeudar bienes a la UTEQ   |  |
| 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>  |  |  | 2020-03-31   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |  |  | MENSUAL  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f1):</b>                                 |  |  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f1):</b>             |  |  | ROBERTO PICO SALTOS, ING.  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |  |  | <a href="mailto:vicerectoradoadministrativo@uteg.edu.ec">vicerectoradoadministrativo@uteg.edu.ec</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | (05) 3 702 220 ext 8019  |