



| 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 |
| LICENCIAS CON REMUNERACIÓN | SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION | Este formulario debe ser llenado cuando el funcionario solicita una licencia o permiso con remuneración, deberá ser entregado a su inmediato superior de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, Art. 27 y 30 | Link |
| CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAIS | INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAIS | El funcionario designado a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales deberá llenar este formulario en el cual indicará las actividades realizadas así como el itinerario y detalles de su transportación, deberá ser entregado a su inmediato superior para el trámite respectivo | Link |
| REGISTRO DE ACTIVIDADES. | INFORME DE REGISTRO DE ACTIVIDADES. | El objetivo de este formulario es generar el listado de actividades de un funcionario deberá ser entregado a su inmediato superior para el trámite respectivo | Link |
| PERMISOS TEMPORALES | SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL | El objetivo de este formulario es generar la solicitud de permiso temporal de un funcionario y deberá ser menor a 8 horas, deberá ser entregado en la Dirección General de Gestión Administrativa | Link |
| SOLICITUD DE SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA | SOLICITUD DE SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA | Mediante este formulario se tramita la solicitud de agua purificada gestionada a través de las diferentes dependencias de la Universidad | Link |
| SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA MOVILIZACIONES | SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR | Este formulario sirve para tramitar de manera oportuna la asignación de vehículos para atender la movilización de Autoridades y funcionarios de la Universidad que se trasladen a diferentes partes del país en misiones Institucionales. | Link |
| MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA | SOLICITUD DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA | Este formulario permite el oportuno despacho, a través de la Dirección General de Gestión Administrativa, de materiales de aseo y limpieza en función de las necesidades planteadas por Decanos y Jefes Departamentales | Link |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31 mayo, 2018 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f): | | | DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f): | | | ING. JOSE LUIS MOLINA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | jmolina@utm.edu.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (052) 632677 EXT. (114,117) |