



**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**

<b>Tipo de trámite</b>	<b>Denominación del formulario</b>	<b>Descripción del formulario</b>	<b>Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos</b>
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	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-de-licencia-con-remuneracion.xls">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-de-licencia-con-remuneracion.xls</a>
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	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/informe-de-el-cumplimiento-de-tareas-oficiales-o-servicios-institucionales-en-el-pais.xls">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/informe-de-el-cumplimiento-de-tareas-oficiales-o-servicios-institucionales-en-el-pais.xls</a>
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	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/registro-actividades.xls">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/registro-actividades.xls</a>
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	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-permiso-temporal.pdf">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-permiso-temporal.pdf</a>
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	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-bidon-agua.pdf">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-bidon-agua.pdf</a>
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 trasladan a diferentes partes del país en misiones Institucionales.	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-movilizacion-vehiculos4.pdf">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-movilizacion-vehiculos4.pdf</a>
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	<a href="http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-materiales-de-aseo.pdf">http://www.utm.edu.ec/images/formularios-solicitud/solicitud-materiales-de-aseo.pdf</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			31/10/2017
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>			DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>			ING. JOSE LUIS MOLINA
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:jmolina@utm.edu.ec">jmolina@utm.edu.ec</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(052) 632677 EXT. (114,117)