



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

Comité de Transparencia
Institucional UTM

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

Portoviejo, ____ de _____ del 202__

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos:	
Cédula / pasaporte:	
Dirección domiciliaria:	
Provincia / cantón:	
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	

2. UNIDAD O ÁREA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD.

Seleccione la unidad que presume posee, genera, custodia o administra la información solicitada. Si no la conoce, marque "No conoce la unidad".

Unidad poseedora de la información		
☐ Rectorado	☐ Vicerrectorado Académico	☐ Facultad de _____
☐ Instituto de _____	☐ Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	☐ Dirección de Relaciones Interinstitucionales
☐ Procuraduría General	☐ Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	☐ Dirección Administración Talento Humano
☐ Dirección Administrativa	☐ Dirección Financiera	☐ Dirección de Compras Públicas
☐ Dirección Tecnología de la Información	☐ Dirección de Bienestar Universitario	☐ Secretaría General
☐ No conoce la unidad	☐ Otra: _____	

3. INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Marque una o varias opciones. La información será entregada si consta en poder de la institución y no tiene carácter reservado, confidencial o protegido por datos personales. Cuando proceda, se podrá entregar versión pública con disociación, tacha u ocultamiento de la parte no publicable (Art. 5 literal d y 37 LOTAIP).

A. Organización, normativa y planificación institucional	
☐ Estructura orgánica funcional. LOTAIP: art. 19, núm. 1	☐ Base legal que rige a la institución o unidad. LOTAIP: art. 19, núm. 1



Matriz
Av. Urbina y Che Guevara
Portoviejo - Manabí - Ecuador

www.utm.edu.ec
comitetransparencia@utm.edu.ec



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

**Comité de Transparencia
Institucional UTM**

A. Organización, normativa y planificación institucional

() Regulaciones, reglamentos, instructivos o procedimientos internos. LOTAIP: art. 19, núm. 1	() Metas y objetivos de unidades administrativas o académicas. LOTAIP: art. 19, núm. 1
() Planes operativos, institucionales o planificación anual. LOTAIP: art. 19, núms. 1 y 10	() Planes y programas institucionales en ejecución. LOTAIP: art. 19, núm. 10
() Políticas institucionales o información que afecte a grupos específicos. LOTAIP: art. 19, núm. 21	() Información relevante para participación ciudadana, control social, Objetivos de desarrollo sostenible. LOTAIP: art. 19, núm. 24

B. Autoridades, servidores públicos y contacto institucional

() Directorio institucional completo. LOTAIP: art. 19, núm. 2	() Distributivo de personal y cargos. LOTAIP: art. 19, núm. 2
() Remuneraciones por puesto e ingresos adicionales publicables. LOTAIP: art. 19, núm. 3	() Detalle de licencias o comisiones de servicio. LOTAIP: art. 19, núm. 4
() Responsables institucionales del acceso a la información pública. LOTAIP: art. 19, núm. 14	() Audiencias y reuniones de autoridades, cuando sean publicables. LOTAIP: art. 19, núm. 17
() Datos institucionales de contacto, horarios y canales de atención LOTAIP: art. 19, núm. 5	() Información de acciones afirmativas laborales, conforme a la normativa. LOTAIP: art. 19, núm. 23

C. Servicios, trámites y atención ciudadana

() Servicios que brinda la institución o unidad. LOTAIP: art. 19, núm. 5	() Formas de acceder a los servicios. LOTAIP: art. 19, núm. 5
() Horarios de atención y canales institucionales. LOTAIP: art. 19, núm. 5	() Requisitos, formularios y formatos para trámites, con su instrucciones. LOTAIP: art. 19, núms. 5 y 22
() Formularios, formatos e instrucciones de solicitudes. LOTAIP: art. 19, núm. 22	() Procedimientos de atención a usuarios o ciudadanía. LOTAIP: art. 19, núms. 5 y 22
() Información sobre el estado general de servicios institucionales. LOTAIP: art. 19, núms. 5 y 24	() Otra información de atención ciudadana: _____ LOTAIP: art. 19, núm. 24

D. Presupuesto, recursos públicos y gestión financiera

() Presupuesto anual institucional o por unidad. LOTAIP: art. 19, núm. 6	() Presupuesto asignado a áreas, programas o funciones. LOTAIP: art. 19, núm. 6
() Ejecución presupuestaria, ingresos, gastos y financiamiento. LOTAIP: art. 19, núm. 6	() Liquidación presupuestaria y resultados operativos. LOTAIP: art. 19, núm. 6
() Contratos de crédito externos o internos. LOTAIP: art. 19, núm. 11	() Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización. LOTAIP: art. 19, núm. 13
() Donativos oficiales y protocolares recibidos por la institución. LOTAIP: art. 19, núm. 19	() Información financiera pública en el formato disponible. LOTAIP: arts. 19, núm. 6, y 31

E. Contratación pública, proveedores y convenios

() Procesos precontractuales, contractuales, adjudicación y liquidación. LOTAIP: art. 19, núm. 8	() Contratos de obras, bienes, servicios o arrendamientos. LOTAIP: art. 19, núm. 8
() Montos, proveedores, objetivos y características de contratos. LOTAIP: art. 19, núm. 8	() Concesiones, permisos, autorizaciones o subcontratos, si aplica. LOTAIP: art. 19, núm. 8
() Listado de empresas o personas que incumplieron contratos. LOTAIP: art. 19, núm. 9	() Convenios nacionales o internacionales celebrados por la institución. LOTAIP: art. 19, núm. 18
() Informes públicos de recepción, liquidación o cierre contractual. LOTAIP: art. 19, núm. 8	() Plan Anual de Contratación o información relacionada. LOTAIP: art. 19, núms. 8 y 10

F. Control, auditoría, rendición de cuentas e indicadores

() Resultados definitivos de auditorías internas. LOTAIP: art. 19, núm. 7	() Resultados definitivos de auditorías gubernamentales. LOTAIP: art. 19, núm. 7
() Informes de gestión institucional o por unidad. LOTAIP: art. 19, núm. 12	() Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía. LOTAIP: art. 19, núm. 12
() Indicadores de desempeño o cumplimiento. LOTAIP: art. 19, núm. 12	() Seguimiento público de recomendaciones de órganos de control. LOTAIP: art. 19, núm. 24
() Informes anuales o reportes de cumplimiento de transparencia. LOTAIP: art. 11, lts. a) y b)	() Índice e informe sobre información clasificada como reservada. LOTAIP: arts. 11, lts. c) y d), y 19, núm. 16



Av. Urbina y Che Guevara
Portoviejo - Manabí - Ecuador

www.utm.edu.ec
comitetransparencia@utm.edu.ec



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
MANABÍ
Fundada en 1952

**Comité de Transparencia
Institucional UTM**

G. Documentos institucionales, datos abiertos y archivos públicos

☐ Registro de activos de información. LOTAIP: art. 19, núm. 20	☐ Información solicitada con frecuencia por la ciudadanía. LOTAIP: art. 19, núm. 20
☐ Información complementaria de carácter obligatorio. LOTAIP: art. 19, núm. 20	☐ Documentos históricos o de archivo de acceso público. LOTAIP: arts. 7 y 10
☐ Actas o resoluciones de órganos colegiados, en versión pública. LOTAIP: art. 19, núm. 24	☐ Memorandos, oficios, informes o expedientes administrativos publicables. LOTAIP: art. 19, núm. 24

H. Información académica pública aplicable a instituciones de educación superior LOTAIP: art. 19, núm. 24

☐ Oferta académica, carreras o programas vigentes.	☐ Mallas curriculares, sílabos, planes de estudio o rediseños aprobados.
☐ Calendarios académicos, horarios generales o cronogramas institucionales.	☐ Requisitos y procedimientos generales de matrícula, prácticas preprofesionales, titulación o graduación.
☐ Distributivos o carga horaria docente publicable.	☐ Proyectos de investigación o vinculación aprobados o ejecutados.
☐ Requisitos y procedimientos generales de prácticas, pasantías o cooperación institucional.	☐ Estadísticas agregadas de matrícula, graduación, investigación o vinculación.

4. PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Para facilitar la búsqueda, indique período, unidad, carrera, proceso, contrato, resolución, informe o cualquier referencia que permita ubicar la información.

Período requerido:	Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____
Unidad / Facultad / Dirección:	_____
Referencia específica:	_____ _____
Descripción adicional:	_____ _____ _____ _____ _____

5. FORMA DE RECEPCIÓN Y FORMATO DE ENTREGA

Forma de recepción ☐ Correo electrónico ☐ Retiro físico en la institución ☐ Portal o enlace institucional Correo para recepción: _____	Formato de entrega ☐ PDF ☐ Word ☐ Excel / CSV ☐ Datos abiertos ☐ Copias en papel ☐ CD / USB ☐ Otro: _____
--	--

Firma del solicitante:

Nombre: _____