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

MES DE MAYO

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Auditorio de uso multiple	Alquiler de auditorio	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorería hasta un mes antes del evento.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si existe la disponibilidad del Auditorio. 2. La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesorería el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$1.500 incluido el IVA; sillas: 0,30 ctvs más IVA; mesas: $1 más IVA	6 horas; horas adicionales $250 por hora	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uagraria.edu.ec/servicios_salones.php		2 alquileres		
2	Salon de eventos	Alquilere de Salon de Eventos	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorería hasta un mes antes del evento.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si existe la disponibilidad del Auditorio. 2. La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesorería el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$ 280 incluido el IVA más garantía de $250; sillas: 0,30 ctvs más IVA; mesas: $1 más IVA	6 horas	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uagraria.edu.ec/servicios_salones.php				
3	Cancha Sintetica	Alquiler de cancha sintetica	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Solicitud del interesado 2. La Dirección Administrativa en Guayaquil, Administradora de la CUM y Coordinador del Programa Regional de Enseñanza donde corresponde el alquiler procederá a elaborar la Orden respectiva. 3. Tesorería porcede al cobro de los valores correspondientes al Alquiler de cancha sintética.	1. La dirección Adminitrativa, elabora la Orden de alquiler 2.Tesorería procede al cobro y se emite la factura.	08:00 a 16:30	**Para la comunidad.-** $30 - diurno por hora; $40 - nocturno por hora; **Para Personal Administrativo (Docentes y estudiantes).-** $20 - diurno por hora; $ 30 - nocturno por hora **(INCLUIR IVA)**	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uagraria.edu.ec/servicios_salones.php		07 solicitudes de alquiler		100%
4	Concha acústica	Alquiler concha acústica	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorería hasta un mes antes del evento.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si existe la disponibilidad del Auditorio. 2. La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesorería el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$1.000 incluido el IVA		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uagraria.edu.ec/servicios_salones.php				
5	Alquiler de predios - Programa Regional de Enseñanza "Balzar"	Alquiler de predios	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Asistir a la Administración de Prorama Regional de Enseñanza "Balzar" para confirmar si el predio esta disponible. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorería hasta 24 horas del alquiler del predio.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa suscribe el contrato con el arrendatario. 2. Se remite a Tesorería el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$224 por Has.		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uagraria.edu.ec/servicios_salones.php				
6	Alquiler de predios - Semillero	Alquiler de predios	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Asistir a la Administración de la Ciudad Univeristario Milagro para confirmar si el predio esta disponible. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorería hasta 24 horas del alquiler del predio.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa suscribe el contrato con el arrendatario. 2. Se remite a Tesorería el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$240 por Has.		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uagraria.edu.ec/servicios_salones.php		1 alquiler		100%

7	Exposiciones varias	Alquiler de espacio de stand para exposiciones varias	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 2. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para retirar orden de alquiler. 3. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesoreria antes de la fecha de la exposición.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa emite la orden de alquiler. 2. Se remite a Tesoreria la orden de alquiler para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$20 incluido el IVA semanal		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uapraria.edu.ec/servicios_salon_es.php				
8	Auditorium de Administración Central	Alquiler de Auditorium de Administración Central	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección domiciliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alquiler, asistir a Dirección Administrativa para la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesoreria hasta un mes antes del evento.	1. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si existe la disponibilidad del Auditorio. 2. La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesoreria el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	$560,00 incluido el IVA		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.uapraria.edu.ec/servicios_salon_es.php				

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	AV. 25 DE JULIO Y PIO JARAMILLO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. IVONNE VIZUETA BUCARAM
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ivizueta@uapraria.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 42439995 EXTENSIÓN 128