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).	(So deberá listar los	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 juridicas, 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)	(Detallar si es por ventanilla, oficina,	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/ciudadan as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1 Au	uditorio de uso multiple	Alquiler de auditorio	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. Z. Entregar las olicitud de alaquien en el Rectorado anexando copia de cédula y diatos personales, oferección dioministrativa. A las de has de solicitar Dirección Administrativa para Dirección Administrativa para arrenda el contrato. AEI arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorecha hasta un mes antes del evento.	I. Una vez ecibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, al existe la disponibilidad del Auditorio. I. a Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesoreria el contrato para el corre de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:90 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	Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramilio	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	tala linear companie dels escionistes a silvino		2 alquileres		
2 Sa	nion de eventos	Alquilere de Salon de Eventos	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. Z. Entregar las olicitud de alaquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y adusto personales, oferección doministrat. A las de Rosa de solicitar Dirección Administrativa para la irrema del contracto. A El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesorach hasta un mes antes del evento.	I. Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, al existe la disponibilidad del Auditorio. I. a Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesoreria el contrato para el corrora do valores correspondientes y se emite la factura.	08.90 a 16:30	\$ 280 incluido el IVA más garantía de \$250; sillaz 0,30 ctvs más IVA; mesas: \$1 más IVA	6 horas	Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramilio	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	tago freew saggaris ada schendels salan asalan				
3	Cancha Sintetica	Alquiler de cancha sintetica	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	1. Solicitud del interesado 2. La Dirección Administrativa en Guayagual, Administration de la CUM y Coordinador del Programa Regionimistratorio de la CUM y Coordinador del Enselamaz donde corresponde a diaguier procede al elabora la Orden respectiva. 3. Teonorria prorede al cobro de los valores correspondientes al Alquiler de cancha sintética.	La dirección Adminitrativa, elabora la Orden de alquiler 2.Tecorería procede al cobro y se emite la factura.	08:90 a 16:30	Para la comunidad \$30 - diumo por hora; \$40 - noctumo por hora; Para Personal Administrativo (Docentes y estudiantes) \$20 - diumo por hora; \$30 - noctumo por hora (INCLUIR IVA)	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	tati finnessepsik eleksinendeks sekin esahk		07 solicitudes de alquiler		100%
4	Concha acústica	Alquiler concha acústica	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas disponibles. 2. Entregar la solicitud de adajulier en el Retorado anexando copia de cédula y disco personales, dirección doministrativa de alguler, asistir a autorización de alquiler, asistir a concela a Tescenda hasa un mes antes del evento.	Una ver recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la solicitud aprobada por el Rectorado la Oroccolo Admissiona por el Rectorado la Oroccolo Admissiona del Auditorio. La Dirección Administrativo procede a elaborar el contrato por acte alguiler. 3.5 e remite a Tesoreria el contrato para el Corto de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	\$1.000 incluido el IVA		Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	hatto//www.uagraria.edu.ec/ser vicios. salones.php				
5 A	Mquiller de predios - Programa Regional de Enseñanza "Balzar"	Alquiler de predios	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la Administración de Prorama Regional de Enselanas Pálatar ² para colimenta el el predio esta disponible. Z. Entregar la Solicitud de alequiler en el Rectorado alequiler en el Rectorado domiciliaria. A. las 48 horas de solicitar autorización de alequiler, asistir a prema de la contrato. A. El arran arrendatario dese alequiler, asistir a remediatario dese alequiler, asistir a para el contrato. A. El arran arrendatario dese alectora de la contrato. A. El arran de la contr		08:00 a 16:30	\$224 por Has.		Cludadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	http://www.useraria.edu.ec/per vicios. salones.php				
6 A	Alquiler de predios - Semillero 1. da 2	Alquiter de predios	Visitar pågina web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Austir a la Administración de Gudad Univerticario Millagro Austir a la Administración de Gudad Univerticario Millagro pora confirma si el predio esta disponible. Z. Entregar la solitotta de aligulier en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección diministración de alquiler, asistr Dirección Administrativa para la arrendatario debe acercarse accurdar a Teocenha haza 2 A horas del alquiler adel predio.	Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Admissirativa suscribe d'outretos con el aurendatura. contrato para el cobro de los vaciores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	\$240 por Has.		Gudadania en general Nombes da la institución		Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	Мо	Statistical angular school acceptation and an angular school and a	literal d	1 alquiter 1 septimination of the septimination of	ks de acceder a ellos. MA Y	100%

7	Exposiciones varias	Alquiler de espacio de stand para exposiciones varias	Visitar página web Institucional y dexargar formulario de solicitud de alquier.	1. Entregar la solicitud de alguiler en el Rectorado anexando copia de delula y datos personales, dirección domicillaria. 2. A las 48 horas de solicitar autorización de alguiler, asiti preción daministrativa para retars orden de alguiler. 3 El arrendatario debe acercarse a carcelar a Tecorería antes de li fecta de la exponición.	orden de alquiler para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:90 a 16:30	S20 incluído el IVA semanal	Cludadania en general	Dirección Administrativa		Oficina de Dirección No Administrativa No	Steen Chance and profit and an artist control of the state of the stat				
s A	uditorium de Administración Central	Alquiler de Auditorium de Administración Central	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las Fechas disponible. Entregar la solicitud de alcular de la confirmar las alcular en el confirmar las alcular en el destrotado anecando copia de dedula y detector domiciliaria. Asistir de solicitar domiciliaria. Asistir de solicitar alcundración de alcular, assistir Dirección Administrativo para firma del contraria hasta un mes antes del evento. mes antes del evento.	Una vez recipica la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si existe la disponibilidad del Auditorio. La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler.	08:90 a 16:30	5560,00 incluido el IVA	Cludadania en general	Dirección Administrativa		Oficina de Dirección Adminitrativa No	State Process appeals and accomplishing subset				
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. I/ONNE VIZUETA BUCARAM										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						blasse disegrates dataset										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							(593) 42439995 EXTENSIÓN 128									