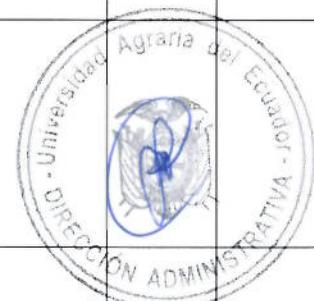


d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Típos 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 (Sí/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 múltiple	Alquiler de auditorio	1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler.	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 doméstica. 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 c/u más IVA, mesas \$1 más IVA	6 horas; horas adicionales \$250 por hora	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.usapra.edu.ec/alquileres_sala_mesa.php				
2	Salón de eventos	Alquiler de Salón de Eventos	1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	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 doméstica. 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 mas garantía de \$250; sillas 0,30 c/u más IVA, mesas \$1 más IVA	6 horas	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.usapra.edu.ec/alquileres_salon.php	04 solicitudes de alquiler		100%	
3	Cancha Sintética	Alquiler de cancha sintética	1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	1. Solicitud del interesado. 2. La Dirección Administrativa en Guayaquil, Administradora de la CUM y Coordinador del Programa Regional de Enseñanza donde corresponde al alquiler procederá a elaborar el contrato. 3. Tesorería procede al cobro de los valores correspondientes al Alquiler de cancha sintética.	1. La dirección Administrativa, 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 Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.usapra.edu.ec/alquileres_salon.php	08 solicitudes de alquiler		100%	
4	Concha acústica	Alquiler concha acústica	1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	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 doméstica. 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	\$3.000 incluido el IVA		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.usapra.edu.ec/alquileres_secciones.php				
5	Alquiler de predios - Programa Regional de Enseñanza "Báez"	Alquiler de predios	1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	1. Asistir a la Administración de Programa Regional de Enseñanza "Báez" para confirmar si el predio está disponible. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección doméstica. 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 recibido 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 Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.usapra.edu.ec/alquileres_secciones.php				
6	Alquiler de predios - Semillero	Alquiler de predios	1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	1. Asistir a la Administración de la Ciudad Universitaria-Milagro para confirmar si el predio está disponible. 2. Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y datos personales, dirección doméstica. 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 Rectrado 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 Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.usapra.edu.ec/alquileres_salon.php	1 alquiler		100%	

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

d) Los servicios que ofrece 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 dirigirse 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 (Sí/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
7	Exposiciones varias	Alquiler de espacio de stand para exposiciones varias	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	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 Tesorería 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 Tesorería 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 Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa		No	http://www.usra.edu.ec/exposiciones_semanal.html			
8	Auditorium de Administración Central	Alquiler de Auditorium de Administración Central	1. Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler	1. Asistir a la dirección Administrativa a confirmar las fechas y disponibilidad del Auditorio. 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 propone 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	\$560.00 incluido el IVA		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa		No	http://www.usra.edu.ec/exposiciones_semanal.html			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:	28/02/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	AV 25 DE JULIO Y PIO JARAMILLO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ECO LUIS ALBERTO PLAZA VERA
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	luisplaza@usra.edu.ec
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	(593) 42439995 EXTENSION 128

Universidad Agraria del Ecuador
 Econ. Luis Plaza Vera
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

