Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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	Acceso a la Información Pública	Solicitud lo puede realizar cualquier ciudadano/a	Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la Institución	1.- Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública se deberá presentar a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de la Secretaría General	No	Formnulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Formnulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública		0	0
2	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 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	$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 Administrativa	No	Auditorio de uso multiple	Auditorio de uso multiple			
3	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 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	$ 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 Administrativa	No	Salon de eventos	Salon de eventos	11 solicitudes de alquiler		100%
4	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. Tesoreria porcede al cobro de los valores correspondientes al Alquiler de cancha sintética.	1. La dirección Adminitrativa, elabora la Orden de alquiler 2.Tesoreria 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 Administrativa	No	Cancha Sintetica	Cancha Sintetica	07 solicitudes de alquiler		100%
5	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 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	$1.000 incluido el IVA		Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	Concha acústica	Concha acústica			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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**
6	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 Tesoreria 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 Tesoreria 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 Administrativa	No	Alquiler de predios - Programa Regional de Enseñanza "Balzar"	Alquiler de predios - Programa Regional de Enseñanza "Balzar"			
7	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 Universitario 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 Tesoreria 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 Tesoreria 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 Administrativa	No	Alquiler de predios - Semillero	Alquiler de predios - Semillero	1 alquiler		100%
8	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 Administrativa	No	Exposiciones varias	Exposiciones varias			
9	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 Administrativa	No	Auditorium de Administración Central	Auditorium de Administración Central			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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**
10	Consulta de libros físicos	Consulta de libros físicos	Puede acceder acercandose a las ventanillas de cualquiera de los Centros de Información Agraria	Para la Gestión de préstamos de libros se solicita su identificación personal ya sea carnet o cédula y se registra el préstamo en el Sistema, donde está la hora de préstamo y la hora de devolución y el título del libro	Se registra el préstamo en el Sistema	08:00 a 16:30	Sin Costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Información Agraria	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Centro de Información Agraria	Si	Consulta de libros físicos	Consulta de libros físicos		1.022	100%
11	Consulta de libros digitales (Biblioteca Virtual)	Consulta de libros digitales (Biblioteca Virtual)	Visitar página web institucional	Deberá ingresar a la página de la Universidad www.uagraria.edu.ec, buscar el link de servicios y dar click Biblioteca virtual	Se revisa en el Sistema quienes hicieron uso de la herramienta	08:00 a 16:30	Sin Costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Información Agraria	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Centro de Información Agraria	Si	Consulta de libros digitales (Biblioteca Virtual)	Consulta de libros digitales (Biblioteca Virtual)		14.968	100%
12	Uso de Computadores	Uso de Computadores	Puede acceder acercandose a las ventanillas de cualquiera de los Centros de Información Agraria	Para la gestión de préstamo de las computadoras, previamente el usuario llena una matriz en EXCEL con sus datos dejando su identitificación personal para realizar su préstamo, posterior se guarda la carpeta donde ellos han anotado su hora de llegada y hora, más la firma de quien solicita	Se registra el préstamo en Excel	08:00 a 16:30	Sin Costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Información Agraria	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Centro de Información Agraria	No	Uso de Computadores	Uso de Computadores		4.255	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ECO. LUIS ALBERTO PLAZA VERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lplaza@uagraria.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 42439995 EXTENSIÓN 128