

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 ciudadania 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 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)	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/ciudadan as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Solicitud lo puede realizar cualquier cudadano/a	Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la Institución	Lienar el formulario de la solicitud de accesso a la información pública.	La solicitud de acceso a la información pública se debard presentar a la máxima autoridad de la máxima autoridad de la institución. 2 Pasea 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 cificalmente 4. Entrega de la comunicación con la real de la la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general	Secretaria General	Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo	Oficina de la Secretaria General	No	top have upprid which the parameter application of the parameter applicati	Sign freeze usignaria e di se cidocu mentralizzo FFE prendario, sobio di accesso informacion, pubble a cido		0	0
2	Auditorio 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. 2. Entregar la solicitud de adsulier en el Rectorado anexando copia de cédula y distos personales, dirección domiciliars. As las 48 horas de solicitar autorización de alguler, asistir berección Administrativa para arrendatario debe accrusor a arcendar la Tesorier hasta un mes antes del evento.	1. Una ver recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la concentra de la concentra de la concentra de la concentra de la Rectora, si existe la disponibilidad del Audilioric. 2. La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato para el cotro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08-00 a 16-30	S1.500 incluido el IVA; sillas: 0,30 ctvs más IVA; metas: \$1 más IVA	6 horas; horas adicionales \$250 por hora	Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Aν. 25 de Julio γ Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	100 January and Addition Americans Conference on SCACHALP ANA ACCESS DE ALCTORO G. USO MALIPAL pdf			0	0%
3	Salon 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. 2. Entregar la solicitud de adsulier en el Rectorado anexando copia de cédula y disto personales, dirección dotto el producto de desiguiles, sistir antoriación de alguiles, sistir antoriación de alguiles	Luna ver recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si esiste la disponibilidad del Auditiorio. La La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesoreria el contrato para el cotro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	S 280 incluido el IVA más garantía de S250; sillas: O,30 ctvs más IVA; mesas: S1 más IVA	6 horas	Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Aν. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Officha de Dirección Adminitrativa	No	to New Japanian Indiana September 2001 Important Indiana India		S solicitudes de alquiler		100%
4	Cancha Sintetica	Alquiler de cancha sintetica	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Solicitud del interesado La Dirección Administrativa ma Guayaqui, Administrativa ma Guayaqui, Administrativa ma Guayaqui, Administradora lea LUM y Coordinador del Programa Regional de Ennesharac donde corresponde el alquier procederá a elaborar la orden respectiva 3. Tetoreria porcede al cobro de los valores correspondientes al Adquier de cancha sintética.	La dirección Administrativa, elabora la Orden de alquiler Z 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	Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio γ Pio Jaramillo	Officina de Dirección Adminitrativa	No	to the update the Desperance of COUNTY of the ALCARDA STATE OF CARDA		2 solicitudes de alquiler		100%
5	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 solicinud de asiquier en el Recivida o naexando copia de cédula y distos personales, ofrención dometiliaria. 3. A las 48 horas de solicitar autorización de alguller, asistir autorización de la sociente a fuero de la sociencia a recenta hasta un mes antes del evento.	Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si esiste la disponibilidad del Auditorio. La La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesorería el contrato para el cotro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08-00 a 16-30	\$1.000 incluido el IVA		Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Aν. 25 de Julio γ Pio Jaramillo	Officha de Dirección Adminitrativa	No	ton householded and beginning and the comment of th				
6	Alquiler de predios - Programa Regional de Enseñanza "Balzari	Alquiler de predios	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la Administración de Prorama Regional de Ensenhanza Blastar para confirmar si el predio esta disponible. A interior de la confirmación de Administración de	Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dececión Administrativa suscribe el contrato con el armedidario. Contrato para el cotro de los vadores correspondientes y se emite la factura.	08-00 a 16-30	S224 por Has.		Gludadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio γ Pio Jaramilio	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	ISS. Primer septices du la Parameter de ADDIT Primer personal d'ADDIT Primer personal d'ADDIT Primer personal de ADDIT PR				



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 ciudadania 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 ciudadania 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 office 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/ciudadan as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Alquiler de predios - Semillero	Alquiler de predios	Visitar pågina web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Asistir a la Administración de la Cudad Universitario Milagro para confirmar si de predio esta disponible. In solicitud de Supuriose de la confidencia de Asiguier en el Rectarrado anexando copia de cédula y dusto personales, dirección domicilaria. A las da Rhorsi de solicitar autorización de alguiler, asistir autorización de alguiler, asistir la firma del contrato. 4. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Teorenha basta 24 horas del alguier del predio.	Una ver recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la precipida precipida de la suscribe el contrato con el suscribe el contrato con el suscribe el contrato con el suscribe el contrato para el cobro de los valores correspondientes y se emite la factura.	08:00 a 16:30	S240 por Has.		Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	100 Introduces and the Chicago and Chicago		1 alquiler		100%
8	Exposiciones varias	Alquiller de espacio de stand para exposiciones varias	Visitar página web Institucional y descargar formulario de solicitud de alquier.	Entregar la solicitud de alquiler en el Rectorado anexando copia de cédula y dusto personales, dirección domicilaria. 2. Asa sál horsa de solicitar autorización de alquiler, asistir o lirección Administratos para retirar orden de alquiler. 3. El arrendatario debe acercarse a cancelar a Tesoreria antes de la fecha de la exposición.	Una vez recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa emite la orden del ajulio. Zi se remite a Tescureria la orden del ajulior para el cobro correspondientes y se emite la fectura.	08:00 a 16:30	\$20 incluido el IVA semanal		Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio γ Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	100 house approach in Chicago and 200 house approach in Chicago and Chicago				
9	Auditorium 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 Inchas disponibles. As tentes disponibles. As tentes disponibles. As tentes disponibles. As tentes disponibles disp	Una ver recibida la solicitud aprobada por el Rectorado la Dirección Administrativa confirma a la Rectora, si existe la disponibilidad del Auditorio. La La Dirección Administrativa procede a elaborar el contrato de alquiler. 3. Se remite a Tesoreria el contrato para el contrato para el	08:00 a 16:30	\$560,00 incluido el IVA		Ciudadania en general	Dirección Administrativa	Av. 2S de Julio γ Pio Jaramilio	Oficina de Dirección Adminitrativa	No	ton hims admit after himselfore 2011 impedience discission of control of the April 1984				
10	Consulta de libros físicos	Consulta de libros físicos	Puede acceder acercandose a las ventanillas de cualquiera de los Centros de Información Agraría	Para la Gestión de préstamos de libros se solicita su identificación personal y ase carret o cédelu y e registra el préstamo en el Sistema, donde está la hora de préstamo y la hora de devolución y el titulo del libro	Se registra el préstamo en el Sistema	08:00 a 16:30	Sin Costa	Inmediata	Ciudadania en general	Centro de Información Agraria	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Centro de Información Agraría	Si	Tally Threen comprising or the control News			811	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 de deduce, buscar el Sink de servicios y dar click Sibilioteca virtual	Se revisa en el Sistema quienes hicieron uso de la herramienta	08:00 a 16:30	Sin Costa	Inmediata	Ciudadania en general	Centro de Información Agraria	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Centro de Información Agraría	Si	1000 Change angus in anh ann h-Britishen. Mhail Amel	18th Comes supposis acts as 1864 attents strait little		24.145	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 susario libra una matrir en EXCEL con sus datos dejando su identificación personal para realizar su préstamo, posterior se guarda la carpeta donde elos han anotado su hora de legigal y loror, suás la firma de equen solicita.	Se registra el préstamo en Excel	08:00 a 16:30	Sin Costa	Inmediata	Ciudadania en general	Centro de Información Agraría	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Centro de Información Agraria	No	Table Channel Lagrandia and Lagrandia Arter	tida (Irena sapranta antica h bad		3.145	100%



							Art.	. 7 de la Ley Orgánica d	le Transparencia y Acceso a	la Información Pública	- LOTAIP							
					d) Los servic	icios 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 servicio	el 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, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadania 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)	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/ciudadan as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECI	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2018											
PERI	ODICIDAD DE ACTUALIZACI	N DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):							DR. KLÉVER CEVALLOS CEVALLOS											
COR	REO ELECTRÓNICO DEL O LA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEED	ORA DE LA INFORMACIÓN:									koevallos@uagraria.edu.ec						
NÚN	IERO TELEFÓNICO DEL O LA	ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDO	DRA DE LA INFORMACIÓN:								(59	3) 42439995 EXTENSIÓN 128						