

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 direccionar a 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 a 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de la Secretaría General	No	http://www.uag.edu.ec/transparencia/Transparencia-de-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf	http://www.uag.edu.ec/boletines/2017/Comunicacion-sobre-acceso-informacion-publica.pdf		0	0
2	Auditorio de uso multiple	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 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.	6 horas;	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.uag.edu.ec/transparencia/Transparencia-de-Formulario-de-Solicitud-de-Alquiler-de-Auditorio-de-Usos.pdf		0 solicitud de alquiler	0	0%
3	Salón de eventos	Alquiere de Salon 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 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 por el mismo valor; 220 sillones; 0,30 ctvs más IVA.	6 horas	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.uag.edu.ec/transparencia/Transparencia-de-Formulario-de-Solicitud-de-Alquiler-de-Salon-de-Eventos.pdf		0 solicitudes de alquiler		100%
4	Cancha Sintetica	Alquiler de cancha sintetica	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 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 Administrativa, elabora la Orden de alquiler 2. Tesorería procede al cobro y se emite la factura.	08:00 a 16:30	Para la comunidad.- 530 - diurno por hora; 540 - nocturno por hora; Para Personal Administrativo (Docentes y estudiantes).- 520 - diurno por hora; 530 - nocturno por hora (INCLUIR IVA)	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo	Oficina de Dirección Administrativa	No	http://www.uag.edu.ec/transparencia/Transparencia-de-Formulario-de-Solicitud-de-Alquiler-de-Canchas-Sinteticas.pdf		0 solicitud de alquiler		100%
5	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 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 Administrativa	No	http://www.uag.edu.ec/transparencia/Transparencia-de-Formulario-de-Solicitud-de-Alquiler-de-Concha-Acustica.pdf		0 solicitud de 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 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
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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) www.ugraria.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	http://www.ugraria.edu.ec/biblioteca-virtual.php	http://www.ugraria.edu.ec/biblioteca-virtual.php	118		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 identificación 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	http://www.ugraria.edu.ec/	http://www.ugraria.edu.ec/	176		100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DR. KLÉVER CEVALLOS CEVALLOS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												cevallos@ugraria.edu.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593) 42439995 EXTENSIÓN 128						