

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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo | Oficina de la Secretaría General | No | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | 0 | 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.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | 0 | 1 | 0% |
| 3 | Salón de eventos | Alquiere 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 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 sílaba; 0,30 cvo más IVA. | 6 horas | Ciudadanía en general | Dirección Administrativa | Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo | Oficina de Dirección Administrativa | No | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | 3 | 22 | 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 - \$30 - día/no por hora; \$40 - nocturno por hora; Para Personal Administrativo (Docentes y estudiantes) - \$20 - día/no 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 | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | 0 | 1 | 0% |
| 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 | 6 horas | Ciudadanía en general | Dirección Administrativa | Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo | Oficina de Dirección Administrativa | No | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | 0 | 0 | 0% |
| 6 | Alquiler de predios- Programa Regional de Enseñanza "Baltar" | Alquiler de predios | 1. Visitar página web institucional y descargar formulario de solicitud de alquiler. | 1. Asistir a la Administración de Pronama Regional de Enseñanza "Baltar" 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 Tesorería 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 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 Pio Jaramillo | Oficina de Dirección Administrativa | No | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | http://www.uea.edu.ec/transparencia/2017/Transparencia-de-Funcionarios-Administrativos-Formulario-de-solicitud | 0 | 0 | 0% |

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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/07/2023 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | DR. KLEVER CEVALLOS CEVALLOS | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | info@uap.edu.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (04) 2439995 EXTENSIÓN 128 | | | | | | |