

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 (S/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 (mensual)
1	Pago de Impuestos Prediales y reimpression de carta de pago.	Recaudación de Impuestos prediales urbanos y rurales	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN con la cedula de identidad y/o carta de pago anterior.	Presentar cedula de Identidad o carta de Pago Anterior y cancelar el Valor del Impuesto Predial-	Se revisa el sistema catastral urbano y/o rural parroquial y se informa a la persona el monto y los años pendientes de pago, y se procede a emitir la carta del pago del impuesto predial. Para la obtención de la reimpression se revisa el sistema se señala el año que se desea reimprimir.	08:00 a 17:00	Gratis	5 minutos	Propietarios de Predios y Ciudadanía en General	Se atiende en ventanilla del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	por ventanilla	No	Carta predial		60
2	Patentes	Beneficio para todas las personas que mantengan alguna actividad económica dentro de la parroquia.	Acercarse a la ventanilla del GAD Jadan y Solicitar el formulario de Declaración de capital en giro.	1) Formulario de Declaración del Impuesto de Patentes Municipales. 2) Copia de cedula de Identidad. 3) Copia del RUC (Registro Unico de Contribuyentes). 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Pago al cuerpo de Bomberos. 6) Certificado de salud en caso de expendio de alimentos. 7) Balances del año anterior, dedidamente certificado por los organismos de	1. Se solicita el llenado de el Formulario de declaración de capital en giro. 2. Se revisa el sistema de cobro de predios para luego emitir un certificado de no adeudar. 3. Se realiza el calculo de la patente sobre el capital (patrimonio). 4. Finalmente de llena el Sticker de la	8:30 a 17:00	Gratis	15 minutos	* Propietarios de abacerias, tiendas y toda persona que tenga un local comercial y realice alguna actividad económica dentro de la	Se atiende en ventanilla del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No	http://www.jadan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/09/formulario-de-patentes-218x300.jpg		6
3	Recepcion de Oficios, Cartas y Solicitudes	Para solicitudes de mejoramiento de vias ,utilizaciones espacios publicos para fiestas, invitaciones y para cualquier necesidad que tenga la persona o la comunidad que deje la documentación.	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN .	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN y solicitar la respuesta de su solicitud realizada.	1. Se entrega la solicitud al Presidente del GAD JADAN. 2.Realiza la evaluación para la aprobación correspondiente. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general.	Se atiende en ventanilla del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No			21
4	Servicio de Cementerio	Se realiza tramites de arrendamiento, renovaciones, exhumaciones , espacio en tierra, y exhumaciones.	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN .	1.- Arrendamiento de bodega: copia de cedula de el/a persona fallecida , copia de la cedula de la persona que va a realizar el arrendamiento, formulario del INEC de defuncion debidamente llenado ,firmado y sellado por las entidades competentes. 2.- Renovacion de bodega: Copia de cedula de la persona que va a realizar el arrendamiento, formulario del INEC de defuncion debidamente llenado ,firmado y sellado por las entidades competentes y una certification firmado por el presidente en el cual conseda en espacio en tierra. 4.- Exhumacion: oficio de solicitud dirigido al administrador del cementerio ,copia de la cedula la persona que va a realizar el tramite.	1.-Se procede a realizar el contrato de arrendamiento y de revisar en el sistema digitalizado del Cementerio Parroquial y se asigna el numero de bodega que corresponde. 2.- Se realiza el contrato de renovacion de bodega para cuatro año mas. 3.- se emite una certification en la que indique las razones por las que se consede un espacio en tierra. 4.- se produce a autorizar la exhumacion y entregar el numero de nicho.	08:00 a 17:00	Gratis	30 minutos	Habitantes de la parroquia .	Se atiende en ventanilla del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No			5
5	Servicio de Arrendamiento de Espacio Publico	Se arrienda el espacio publico de centro parroquial en caso de ventas bajo carpas y se arrienda la canchas de uso multiple para diversas actividades.	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN .	Presentar copia de cedula de identidad para realizarse la factura.	Se realiza el calculo del valor a pagar según el espacio que se vaya a ser utilizado y enseguida se realiza la facturación.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general.	Se atiende en ventanilla del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No			1
6	Servicio de Exoneracion de pago de predio rustico sobre los montos establecidos por la tercera edad y discapacidad	Tramite unicamente para personas que tenga mas de 65 años y presente alguna discapacidad	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN .	1.- Copia de cedula de identidad del dueño de predio y del conyuge en el caso de ser casado. 2.- en caso de discapacidad Copia del carnet presentar el respectivo carnet de CONADIS.	1.-Se lo realiza en el sistema SAGA, en exonera, se elige la opción y se realiza el descuento.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Personas que paguen impuestos prediales rusticos en la parroquia(grupos de atencion prioritaria como; tercera edad y personas con discapacidad)	Se atiende en ventanilla de atencion al publico del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No			0
7	Servicio de emision de certificado de no adeudar.	El tramite se procede a realizar unicamente para personas que no esten adeudando en el GAD JADAN	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN .	Presentar la cedula de identidad del solicitante.	1.-Ingresar a todos los servicio administrativos de GAD y verificar que no este con ninguna deuda la persona. 2.- Emision del certificado.	08:00 a 17:00	\$ 1.50	5 minutos.	Ciudadanía en general.	Se atiende en ventanilla de atencion al publico del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR		34
8	Servicio de dada de baja de predio.	El servicio es eliminar del sistema castral terrenos duplicados o terrenos que consten por error a nombre del solicitante .	Acercarse a ventanilla del GAD JADAN .	1.- Presentar un oficio solicitando la razon por lo que quiere dar de baja el predio. 2.- Certificado del registro de la propiedad actualizado. 3.- Copia de la cedula de identidad del solicitante.	1.- Se revisa el certificado del registro de la propiedad en el que no debe constar el terreno en conflicto. 2.- Se envia al usuario a Gualaceo, se imprime cartas prediales en caso de que aplica la dada de baja esto bajo aviso del Municipio de Gualaceo y se entrega las cartas prediales en fisico al mismo. 3.- Se informa a la población si existe o no una respuesta favorable del municipio.	08:00 a 17:00	Gratis	15 minutos	Ciudadanía en general.	Se atiende en ventanilla de atencion al publico del GAD JADAN	www.jadan.gob.ec/072253042	Ventanilla	No	CARTAS DE PRESENCIA DE BAJA		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/02/2021					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											VENTANILLA DE ATENCION AL CLIENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE JADAN					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Erika Andrea Zumba Fajardo					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											erika@portal-ciudadanos-jadan.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2253042- 0982517556					

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0	97%
0	95%
0	97%
0	95%
0	94%
0	95%
0	96%
0	0%