

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO	Registrar un hecho vital correspondiente a un informe estadístico de nacido vivo suscrito por un médico que atendió el parto	1. Obtener del doctor el informe de nacido vivo con las formalidades de sellos y firmas o el informe de nacido vivo electrónico 2. Dirigirse al MSP o distrito de salud para revisión del informe de nacido vivo 3.- Dirigirse a una oficina de Registro Civil	1.- Formulario físico de nacido vivo sellado y validado por el MSP o electrónico 2.- Presentar cédulas originales actualizadas de los padres	1. Los padres se acercan a solicitar la inscripción, con la documentación requerida. 2. El operador revisa la documentación y la valida con el sistema informática de Registro Civil 3. Inicia proceso de inscripción, transcribiendo los datos relevantes que constan en el informe de nacido vivo: fecha de nacimiento, sexo, datos del médico, ect 4. Solicita y confirma nombres y datos de filiación en general del inscrito 5. Aprueba la inscripción de nacimiento, la genera y procede a hacerla firmar a los padres. 6.- El acta se genera con número de cédula de identidad. 7.- Los padres revisan el acta de conformidad la firman. 8. El acta ofrmará parte de un libro de nacimiento que reposa en el Archivo General de Registro Civil	Lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	-Oficina Matriz (Cda. Martha de Roldós). Oficina Hospital de la Mujer, - Oficina Salas de Velación Junta de Beneficencia, - Oficina Crillón, - Oficina 25 de Julio, - Oficina Aeropuerto, - Oficina Terminal Terrestre, - Oficina World Trade Center, - Oficina Posorja	Oficinas y brigadas	No	NO APLICA	NO APLICA	444	2.172	100%	
2	INSCRIPCIONES DE DEFUNCION	Registrar un hecho vital correspondiente a la "constancia de defunción" firmada por el facultativo que hubiere asistido al fallecido en su última enfermedad o del médico legista; y a falta de dicho informe, se la hará a base del certificado del médico sanitario o de cualquier otro médico	1. Obtener del doctor el informe de defunción físico con las formalidades de sellos y firmas o el informe de defunción electrónico. 2. Dirigirse al MSP o distrito de salud para revisión del informe de defunción 3.- Dirigirse a una oficina de Registro Civil	1.- Presentar el formulario de defunción sellado y validado por el MSP o electrónico. 2.- Presentar cédulas original o partida de nacimiento del fallecido 3.- Presentar cédula original del declarante	1. El familiar se acerca con la documentación requerida. 2. El operador revisa la documentación y la valida con el sistema informático de Registro Civil 3. Inicia proceso de inscripción, transcribiendo los datos relevantes que constan en el informe de defunción: Cédula y nombres del fallecido, causas de la muerte, y datos del doctor. 4. Solicita y confirma con el familiar nombres y datos de filiación en general del fallecido 5. Aprueba la inscripción de defunción, la genera y procede a hacerla firmar al declarante. 6.- El acta se genera y se declarante de conformidad la firma. 8. El acta formará parte de un libro de defunción que reposa en el Archivo General de Registro Civil	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00 Sábados y Domingos 8:30 a 13:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	https://www.corporacionregistrocivil.gub.ec/View/ViewDetails/ContentDetails/ContentDetails/ViewForm?WidgetId=7072ef4c-02a3-41a3-ba83-461ca867a09c	Oficinas y brigadas	No	NO APLICA	NO APLICA	247	1.468	100%	
3	REDUCCION PRIMERA VEZ ECUATORIANOS	Otorgar un número de identificación a un individuo para que pueda gozar sus derechos políticos	1. Indicar apellidos y nombres	Los menores de 18 años deberán acercarse con un representante	1. Revisar en la base de datos por apellidos y nombres para evitar duplicidades de cédula 2. Validar datos de nacimiento. 3. Registrar datos de ETNIA 4. Generar número de cédula 5. Aprobar cédula	Lunes a Viernes 08:30 a 17:00	\$ 10	Inmediato	Ciudadanía en general	-Oficina Matriz (Cda. Martha de Roldós). Oficina Hospital de la Mujer, - Oficina Salas de Velación Junta de Beneficencia, - Oficina Crillón, - Oficina 25 de Julio, - Oficina Aeropuerto, - Oficina Terminal Terrestre, - Oficina World Trade Center, - Oficina Posorja	Oficinas y brigadas	No	NO APLICA	NO APLICA	578	2.938	100%	
4	REDUCCION RENOVIACION / REPOSICION ECUATORIANOS	Canjear o reponer (pérdida, caducidad o robo) la cédula de identidad a un individuo por haber modificado principalmente su estado civil y/o niveles de instrucción	1. Indicar apellidos y nombres y/o número de cédula	• Cambio estado civil: - De soltero a casado, de casado a divorciado o viudo: deberá presentar copia íntegra del acta de matrimonio o defunción según el caso. • Cambio de instrucción - Inicial, Básica y Bachillerato: Original o copia de carnet estudiantil que certifique el nivel de estudios - Superior: Constar registrado en el SENESCYT • Miembros de la Fuerza Pública En caso de que el usuario se encuentre en servicio activo o pasivo, deberá presentar la credencial o el certificado que lo acredite	1. Revisar en la base de datos por apellidos y nombres para evitar duplicidades de cédula 2. Validar datos de nacimiento. 3. Validar datos de matrimonio 4. Validar datos de instrucción y/o ocupación 3. Registrar datos de ETNIA 4. Registrar datos de INDOT 5. Aprobar cédula	Lunes a Viernes 08:30 a 17:00	\$ 14	Inmediato	Ciudadanía en general	-Oficina Matriz (Cda. Martha de Roldós). Oficina Hospital de la Mujer, - Oficina Salas de Velación Junta de Beneficencia, - Oficina Crillón, - Oficina 25 de Julio, - Oficina Aeropuerto, - Oficina Terminal Terrestre, - Oficina World Trade Center, - Oficina Posorja	Oficinas y brigadas	No	NO APLICA	NO APLICA	6.082	29.575	100%	



		matrimonio dentro del Cantón Guayaquil	5. Si uno o ambos contrayentes tienen hijos menores de edad de otros compromisos y que se encuentren bajo su patria potestad, deberán adjuntar: Nombramiento de curador especial, otorgado ante juez competente y protocolizado en notaría. 6. Si tienen hijos en común: se verificará con los certificados de nacimiento o con las cédulas de identidad 7. Policía o Militar: traer solo copia de credencial 8. Si uno ambos contrayentes son extranjeros: *Si son pertenecientes a los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones, se establece lo contemplado en la Decisión 503 (Reconocimiento de Documentos Nacionales de Identificación), publicada en el Registro Oficial 385 del 7 de agosto de 2001. *Si los ciudadanos pertenecen a otros países, fuera de la Comunidad Andina de Naciones, se solicitará original del pasaporte con su visa vigente. *Para personas extranjeras refugiadas, se solicitará la credencial de refugiado o credencial de solicitante	4. En caso de que el matrimonio se realice en las instalaciones, se direcciona a los contrayentes al área de cédulación para que realicen el cambio de la cédula. De ser matrimonio fuera de la institución se les informa que deberán acercarse a cualquier agencia de la Corporación Registro Civil de Guayaquil a canjear su documento de identidad. 5. Entrega de la documentación al Departamento de Archivo y Custodio	09H00 a 16H30 (lunes a viernes) Celebración de matrimonios a domicilio de 10H00 a 21H00 (lunes a sábado)	Formulario de declaración: \$2,00 Copias integras: \$6 Certificado de matrimonio: \$3	Agendar máximo 15 antes a la fecha escogida para el matrimonio fuera de las instalaciones	general	Oficina Metrovia (Av. 25 de Julio)	<a href="#">menDetalleViewForm?WZId=61d57032f4c402e34f1a3-ba83-f6f1c867b0b6</a>	oficinas donde se ofrece el servicio	<a href="http://yil.gob.ec/Requisitos">yil.gob.ec/Requisitos</a>	<a href="#">formulario/agenda</a>				
10	UNIONES DE HECHO	Inscripción de la Declaratoria de unión de hecho realizada ante la autoridad competente	CONSIDERACIONES PREVIAS • Libre de vínculo matrimonial • No estar unido por vínculo de parentesco • Ser mayores de edad o menores emancipados • Ser ecuatoriano/a o extranjero/a residente • Ser legalmente capaz • Los convivientes deben definir conjuntamente en la inscripción o con documento público, quien va a constar como administrador de la sociedad de bienes	1. Pago de la tarifa vigente 2. Acta notarial, sentencia o resolución otorgada por el juez que solemniza la unión de hecho, declaración juramentada conferida ante la autoridad competente, de conformidad al Art. 222 del Código Civil. 3. Cédulas de ciudadanía o identidad originales de ambos comparecientes 4. Presencia de uno de los convivientes o su mandatario. En caso de decidir al momento del registro de la unión, cuál de los convivientes será el administrador de la sociedad de bienes, deberán estar presentes los convivientes.	8:30 a 17:00	Unión de hecho: \$39,00 Renovación de cédulas: \$14,00 Formulario de declaración: \$2,00 Copias integras: \$6	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 111-106-213	oficina	No	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	NO APLICA	9	51	100%
11	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	Proceso de rectificación en la información constante en inscripciones de nacimiento, matrimonio, unión de hecho, defunción	El usuario paga la tasa correspondiente, ingresa la solicitud, los documentos necesarios y el comprobante de pago de tasa (que contiene el número de trámite respectivo) a Asesoría Jurídica.	1. Petición formulada al Director Ejecutivo de la Corporación Registro Civil de Guayaquil determinando la reforma que solicita; 2.-Cédula de ciudadanía y certificado de votación de la persona que solicita la reforma, debe tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o a través de poder legalmente conferido; 3. Documento soporte donde se justifica los datos correctos de la persona a la cual se le desea rectificar una información; y, 4.-Pago de tasa administrativa.	De lunes a viernes de 08:30AM a 17:00PM	Tasa Resolución Administrativa a \$2	15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 105-107-108	Módulos de atención al usuario área de Asesoría Jurídica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institución	NO	NO APLICA	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	30	148	100%
12	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO	Procedimiento mediante el cual una persona declara la paternidad/maternidad de otro, libre y voluntariamente	1. Entregar la documentación pertinente (copias de cédulas de padres y testigos; tasas canceladas) 2. Definir la fecha y hora para la firma del acta de reconocimiento por parte del reconociente y testigos. 3.- Presentarse a la hora establecida el día acordado para la firma de las actas con sus documentos originales de identidad (padres y testigos)	El funcionario de Asesoría Jurídica verifica la identidad de quien va a proceder al reconocimiento voluntario, procede a verificar la identidad de la persona que va ser reconocido, para ello se procederá a comparar la información con partida de nacimiento v/s toda la información que se tenga de esa persona en la base de datos. Se verifica la identidad y capacidad civil de los testigos y de la madre/padre que realizó la inscripción, una vez realizadas estas verificaciones el funcionario de Asesoría Jurídica genera el acta de reconocimiento. El acta será recogido dentro acta de reconocimiento de hijos, la misma que deberá ser suscrita por el reconociente, los testigos y el Funcionario de Asesoría Jurídica. Legalizado el acta, se realiza la respectiva subinscripción en la partida de nacimiento de quien fuera reconocido. Se imprime el acta de nacimiento con la subinscripción de reconocimiento que realice el arqueo correspondiente. Posterior a ello, el documento será entregado al departamento de archivo para la digitalización y almacenamiento en la base documental. El solicitante retirará en la ventanilla de entrega de documentos, el certificado de nacimiento, en caso que hubiera pagado la tasa correspondiente.	De lunes a viernes de 08:30AM a 17:00PM	Costo \$0	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 105-107-108	Módulos de atención al usuario área de Asesoría Jurídica (oficina matriz), los trámites se encuentran en la página web de la institución	NO	NO APLICA	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	12	49	100%
13	SUBINSCRIPCIÓN DE DIVORCIO	CON LA SENTENCIA EJECUTORIA O ESCRITURA DEL NOTARIO DISOLVIENDO EL VINCULO MATRIMONIAL, SE REALIZA LA RESPECTIVA MARGINACION EN EL ACTA DE MATRIMONIO	1.-El usuario paga la tasa correspondiente. 2.-Ingresa a Asesoría Jurídica la documentación con el comprobante de pago de tasa (que contiene el número de trámite).	El funcionario de Asesoría Jurídica verifica en la base de datos la identidad de quien solicita la subinscripción, así como la inscripción del acta que se rectifica o se va a notarial, dos testimonios del Notario; 2.-El oficio del juez de lo civil que emitió la sentencia o Notario en el caso de divorcio notarial, solicitando a la Corporación Registro Civil de Guayaquil que realice la subinscripción. 3.-Cédula de ciudadanía y certificado de votación de quien solicita la inscripción, y, 5.-Pago de tasa.	De lunes a viernes de 08:30AM a 17:00PM	Costo \$6	5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 105-107-108	Módulos de atención al usuario área de Asesoría Jurídica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institución	NO	NO APLICA	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	37	219	100%

14	SUBINSCRIPCIÓN DE CAPTULACIONES MATRIMONIALES	Con la sentencia ejecutoriada o escritura del notario declarando capitulaciones matrimoniales se realiza la respectiva marginación en el acta de matrimonio	1.-El usuario paga la tasa correspondiente. 2.-Ingresa a Asesoría Jurídica la documentación con el comprobante de pago de tasa (que contiene el número de trámite).	1. Dos Escrituras de capitulaciones matrimoniales o sentencia ejecutoriada; 2.-Oficio del Notario o Juez solicitando a la Corporación Registro Civil de Guayaquil que realice la subinscripción; 3.-Cédula de ciudadanía y certificado de votación de quien solicita la inscripción; y, 5.- Pago de tasa.	El funcionario de Asesoría Jurídica verifica en la base de datos la identidad de quien solicita la subinscripción, así como la inscripción del acta que se rectifica o se va a subinscribir. Inmediatamente después procede a inscribir las capitulaciones matrimoniales, una vez verificada la autenticidad de los documentos ingresados. Se procede a realizar la subinscripción y se imprime el acta correspondiente. Posterior a ello, el documento será entregado al departamento de archivo para la digitalización y almacenamiento en la base documental.	De lunes a viernes de 08:30AM a 17:00PM	Costo \$2	5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cofa Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 105-107-108	Módulos de atención al usuario área de Asesoría Jurídica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institución	NO	NO APLICA	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	5	33	100%
15	SUBINSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	Con la sentencia ejecutoriada o escritura del notario declarando la disolución de la sociedad conyugal se realiza la respectiva marginación en el acta de matrimonio	1.-El usuario paga la tasa correspondiente. 2.-El usuario ingresa a Asesoría Jurídica la documentación con el comprobante de pago de tasa (que contiene el número de trámite).	1.-Dos Copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada, si se ha dado ante Juez o Escritura Pública, si se ha dado ante Notario Público; o Acta de Centro de Mediación de la Corte, si se ha dado en uno de los Centros de Mediación acreditados por el Consejo Nacional de la Judicatura; 2.-El Oficio del Juez de lo Civil/Notario/Autoridad que emitió la sentencia, solicitando a la Corporación Registro Civil de Guayaquil que realice la subinscripción; 3.-Cédula de ciudadanía y certificado de votación de quien solicita la inscripción y, 4.-Pago de tasa.	El funcionario de Asesoría Jurídica verifica en la base de datos la identidad de quien solicita la subinscripción, así como la inscripción del acta que se rectifica o se va a subinscribir. Inmediatamente después procede a inscribir las capitulaciones matrimoniales, una vez verificada la autenticidad de los documentos ingresados. Se procede a realizar la subinscripción y se imprime el acta correspondiente. Posterior a ello, el documento será entregado al departamento de archivo para la digitalización y almacenamiento en la base documental.	De lunes a viernes de 08:30AM a 17:00PM	Costo \$2	5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cofa Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 105-107-108	Módulos de atención al usuario área de Asesoría Jurídica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institución	NO	NO APLICA	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	5	25	100%
16	SUBINSCRIPCIÓN DE PATERNIDAD/MATERNIDAD	Con la sentencia ejecutoriada de la declaratoria de paternidad/maternidad se realiza la respectiva marginación en el acta de nacimiento	1.-El usuario paga la tasa correspondiente. 2.-El usuario ingresa a Asesoría Jurídica la documentación con el comprobante de pago de tasa (que contiene el número de trámite).	1. Dos copias certificadas de sentencia debidamente ejecutoriada. La sentencia judicial determinará el lugar y la fecha del nacimiento, con nombres y apellidos de las personas que hayan sido declarados padre y madre y se indicarán los apellidos que llevará el hijo/a y la nacionalidad de los padres; Oficio del Juzgado que ordena el trámite de Rectificación dentro del acta.Cédula de ciudadanía y certificado de votación de quien solicita la inscripción; 3.-Cédula de ciudadanía y certificado de votación de quien solicita la inscripción; Acta de libro de Nacimiento actualizada, en donde se va a realizar la rectificación; Pago de tasa.	El funcionario de Asesoría Jurídica verifica en la base de datos la identidad de quien solicita la subinscripción, así como la inscripción del acta que se rectifica o se va a subinscribir. Inmediatamente después procede a inscribir las capitulaciones matrimoniales, una vez verificada la autenticidad de los documentos ingresados. Se procede a realizar la subinscripción y se imprime el acta correspondiente. Posterior a ello, el documento será entregado al departamento de archivo para la digitalización y almacenamiento en la base documental.	De lunes a viernes de 08:30AM a 17:00PM	Costo \$2	5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cofa Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 105-107-108	Módulos de atención al usuario área de Asesoría Jurídica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institución	NO	NO APLICA	<a href="https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos">https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos</a>	7	21	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						N/A												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/3/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE OPERACIONES E INFORMATICA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. David Intriago Ab. José Miguel Pérez												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:dintriago@crisa.gob.ec">dintriago@crisa.gob.ec</a> <a href="mailto:jperez@crisa.gob.ec">jperez@crisa.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2598000 EXTENSION 212 - 208												