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 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 (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 farmalidades 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 céduala de identidad. 7.- Los padres revisan el acta de conformidad la firman. 8. El acta formará parte de un libro de nacimiento que reposa en el Archivo General de Registro Civil	Lunes a Sábado 08:00 a 16:30 Sábado y Domingo 08:00 a 13:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	- Oficina Matriz (Cdla. Martha de Roldós), - Oficina Salas de Velación Junta de Beneficencia, - Oficina Crillón, - Oficina 25 Julio, - Oficina Posorja, - , - Oficina Tenguel,	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/ViewWebpage/CommentDetail/Comment/Detail/ViewForm?Id=d=70f2e1fc-02a3-41a5-6a83-fd91d9b7b0b5	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	769	4,216	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 farmalidades 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: Cédual 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 e 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 Sábado 08:00 a 16:30 Sábado y Domingo 08:00 a 13:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general				No	NO APLICA	NO APLICA	254	1,589	100%
3	**CEDULACION PRIMERA VEZ ECUATORIANOS**	Otorgar un número de identificación a un individuo para que pueda gozar sus derechso 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	Oficinas Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 Brigadas 10:00 a 18:00	$ 10	Inmediato	Ciudadanía en general	- Oficina Matriz (Cdla. Martha de Roldós), - Oficina Crillón, - Oficina 25 Julio, - Oficina Posorja, - Oficina Tenguel, - Oficina Plaza Mayor, - Terminal Terrestre, - Aeropuerto				No	NO APLICA	NO APLICA	1,418	13,052	100%
4	**CEDULACION RENOVACION / REPOSICION ECUATORIANOS**	Canjear o reponer (pérdida, caducidad o robo) la céula 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. Registros datos de INDOT 5. Aprobar cédula		$ 14	Inmediato	Ciudadanía en general				No	NO APLICA	NO APLICA	25,904	171,440	97%

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	**CEDULACION EXTRANJEROS**	Pocedimiento de cedulación a extranjeros por primera vez, renovación y reposición	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).	POR PRIMERA VEZ* Original del certificado de registro y empadronamiento de extranjeros inmigrantes por primera vez vigente, expedida por la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. * Original y copia de pasaporte y visa vigente.* Pago de tasa. **POR RENOVACIÓN*** Original del certificado de registro y empadronamiento de extranjeros inmigrantes por renovación, expedida por la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. * Original y copia de pasaporte y visa vigente.* Pago de tasa.**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS SEGUN EL CASO Instrucción Educativa** Original del documento que acredite el nivel de instrucción (Básica, Bachillerato), si el documento que acredita el nivel de estudios es del exterior se requiere la presentación del documento apostillado o legalizado y debidamente traducido, de ser el caso.**Estado Civil** Deberá presentar el documento soporte si no constare los datos del estado civil actual en el sistema. **Profesión/Ocupación** Profesión: Se actualizará en función del título registrado en la entidad competente (SENESCYT), lo que se comprobará mediante la revisión del sitio web de la entidad mencionada Ocupación: Manifestación verbal del usuario	El funcionario de Asesoría Jurídica verifica la información presentada por el usuario, si cumple con los parámetros y requisitos, procede a la creación del perfil del cedulado o la modificicación de la información del ciudadano extranjero, según sea el caso; en el caso de renovación, realizar los cambios a renovar acorde a la documentación soporte (estado civil, instrucción, domicilio). Una vez completo el perfil, se procede con la toma de huellas, foto y firma del ususario para posteriormente dar por aprobado el trámite. El solicitante retirará su nueva cédula, en la ventanilla de entrega de documentos. Posterior a ello, los documentos soporte para la cedulación serán entregados al departamento de archivo para la digitalización y almacenamiento en la base documental.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Primera Vez $10/Renovación y Reposición $14	Inmediato	Extranjeros residentes en el cantón Guayaquil que cumplan los requisitos de ley para obtener una cédula de identidad ecuatoriana	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 institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	271	1,911	100%
6	**CERTIFICADOS**	Para la obtención de certificados o partidas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Filiación, certificaciones especiales, varias y para instituciones	Acercarse a una ventanilla de atención en oficinas o a los Kioscos de certificados	Por apellidos y nombres o número de cédula	1. Consultar al sistema por apellidos, nombres y/o número de cédula 2. Validar datos del certificado con el solicitante 3. Generar el certificado	Oficinas Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 Brigadas 10:00 a 18:00	$ 3	Inmediato	Ciudadanía en general	'- Oficina Matriz (Cdla. Martha de Roldós), - Oficina Crillón, - Oficina 25 Julio, - Oficina Posorja, - Oficina WTC, - Oficina Tenguel, - Terminal Terrestre, - Aeropuerto	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/View/Widgets/CommentDetails/CommentDetailsViewForm?WidgetId=70f2ef4c-02a3-4fa3-ba83-fd5fc867b0b5	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	17,782	136,408	NO APLICA
7	**FICHAS INDICES Y DACTILARES**	Podrán obtener este certificado las personas que sean ceduladas en nuestras oficinas	Acercarse a una ventanilla de atención en oficinas	Por apellidos y nombres o número de cédula	1. Consultar al sistema por apellidos, nombres y/o número de cédula 2. Validar datos obtenidos en la cedulación con el solicitante 3. Generar la ficha	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	$ 2	Inmediato	Ciudadanía en general	- Oficina Matriz (Cdla. Martha de Roldós)			No	NO APLICA	NO APLICA	28	146	NO APLICA
8	**COPIAS INTEGRAS DE INSCRIPCIONES**	Se podrán obtener de las inscripciones Nacimiento, Defunción, Matrimonio realizadas en nuestras oficinas	Acercarse a una ventanilla de atención en oficinas	Por apellidos y nombres o número de cédula	1. Consultar al sistema por apellidos, nombres y/o número de cédula 2. Validar datos del acta con el solicitante 3. Generar el certificado		$ 4	Inmediato	Ciudadanía en general				No	NO APLICA	NO APLICA	1,047	5,793	NO APLICA

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	**MATRIMONIOS**	Celebrar e inscribir el acto solemne de matrimonio dentro del Canton Guayaqyuil	1. Entregar la documentacion pertinente segun el estado civil de los contrayentes y definir quién será el administrador de la sociedad conyugal ante autoridad competente o en el momento de agendar el matrimonio. 2. Definir la fecha y hora del matrimonio de acuerdo a la disponibilidad de la agenda. 3,- Cancelar el costo del matrimonio de acuerdo al lugar de celebracion (dentro o fuera de las instalaciones) 4. Presentarse 15 minutos antes de la hora establecida en el lugar y dia acordado para la celebracion del matrimonio con sus documentos originales de identidad (contrayentes y testigos) 5.-Los contrayentes deben haber definido quién sera el administrador de la sociedad conyugal ante autoridad competente o en el momento de agendar el matrimonio. ***Nota Aclaratoria:*** Si uno de los dos contrayentes es extranjero y posee visado T3 (turista), no se podrá efectuar el matrimonio.	1. Copia a color de las últimas cédulas de ambos contrayentes en una misma hoja 2. Copia a color de las últimas cedulas de 2 testigos (máximo 6 testigos) 3. Si uno o ambos de los contrayentes son divorciados: *Sentencia de divorcio certificada por el juzgado o registro civil o impresión hecha desde la pág. http://funcionjudicial.gob.ec (en caso de constar) * Si el divorcio fue realizado en una notaría, deberá adjuntar una copia certificada del "Acta de Divorcio". * Copia íntegra del libro de matrimonios con la marginación del divorcio 4. Si uno o ambos contrayentes son viudos deben traer: *Una información sumaria ante notario de no tener hijos menores de edad bajo su patria potestad, ni administrar bienes de éstos y en caso de hacerlo un inventario solemne de los mismos. En caso de tener hijos bajo su patria potestad deberá realizar el nombramiento de curador. 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. Policia 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 de refugio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. *Adjuntar copia de pasaporte con visa vigente, si es extranjero residente debe adjuntar una copia a color de su cedula de residente *Certificado de estado civil (solicitado en Consulado o Embajada de su país y en caso de traerlo del exterior debe estar apostillado o legalizado y traducido de ser el caso) o declaración ante un notario de su estado civil. 9. Si el matrimonio va a realizarse a domicilio(solo perímetro Guayaquil) traer: Croquis DETALLADO del lugar con indicaciones de cómo llegar y dirección exacta. 10. Pago de la tarifa vigente	1. El asistente de matrimonio realiza la asignación de sala o Delegado en caso de ser externo. 2. El Delegado asignado realiza verificación de datos en el sistema informático y el dia establecido para la celebración del matrimonio procede a elaborar las actas con orden secuencial. 3. Celebrado el matrimonio el Delegado procede a la aprobación de las actas en el sistema informático y cambio de estado civil de los contrayentes. 4. En caso de que el matrimonio se realice en las instalaciones, se direcciona a los contrayentes al área de cedulacón para que realicen el cambio de la cédula. De ser matrimonio fuera de la institución se les informa que deberan acercase 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	Agendamiento de matrimonios de 08:00 a 16:00 (lunes a sábados) Celebración de matrimonios en las instalaciones de 09h00 a 16h00 (lunes a viernes) 08:30 a 17:00 (sábados)Celebración de matrimonios a domicilio suspendidos por el momento.	Dentro de las instalaciones: $39 Fuera de la instalaciones $195 Renovacion de cedulas: $14,00 Formulario de declaracion: $2,00 Copias integras: $6 Certificado de matrimonio: $3	Agendar maximo tres dias antes a la fecha escogida para el matrimonio dentro de las instalaciones Agendar maximo 15 antes a la fecha escogida para el matrimonio fuera de las instalaciones	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos) Oficina Crillón (centro)	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/View/Widgets/CommentDetails/CommentDetailsViewForm?WidgetId=70f2ef4c-02a3-4fa3-ba83-fd5fc867b0b5	Agendamiento de citas: pagina web y oficinas donde se ofrece el servicio	Si	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/formularios/agenda	378	2,663	100%

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	**UNIONES DE HECHO**	Inscripcion de la Declaratoria de union de hecho realizadas ante la autoridad competente	1. Entregar la documentacion pertinente según el estado civil de los convivientes. 2. Estrar presentes uno o ambos convivientes para la inscripcion con sus documentos originales de identdidad (no se requieren de testigos) o su mandatario **CONSIDERACIONES PREVIAS** • Libre de vinculo 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 solemnizó la unión de hecho, declaracion juramentada conferida ante la autoridad competente, de conformidad al Art. 222 del Codigo 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.	1. El funcionario encargado realizada la verificacion de datos en el sistema informatico y procede a realizar la inscripcion del registro de union de hecho. 2. Se realiza la actualizacion del estado civil de los convivientes en el sistema informatico. 3. Se direcciona a los convivientes al area de cedulacion para la actualizacion de sus cedulas	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 Sábados de 08:30 a 17:30	Union de hecho: $39,00 Renovacion de cedulas: $14,00 Formulario de declaracion: $2,00 Copias integras: $6	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos) Oficina Crillón (centro)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo - (04)2598000 ext 111-106-213	Oficinas	No	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	NO APLICA	34	206	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 parentezco 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.	El funcionario de Asesoría Jurídica emite un informe respecto a la procedencia o no de la petición, tomando como fuente los documentos soporte, El Director Ejecutivo o su delegado emite una Resolución Administrativa que dispone la reforma correspondiente., en caso de ser procedente en derecho, Asesoría Jurídica realiza la subinscripción ordenada en la Resolución Administrativa, de ser el caso en la partida correspondiente. Finalmente, el funcionario de Asesoría Jurídica emite el acta con la subinscripción respectiva. 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 08:00 a 16:30	Tasa Resolución Administrativa $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 institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	44	309	100%
12	**RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO**	Procedimiento mediante el cual una persona declara la paternidad/maternidad de otra, libre y voluntariamente	1. Entregar la documentacion 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 dia acordado para la firma de las actas con sus documentos originales de identidad (padres y testigos)	1. Formulario de reconocimiento voluntario, proporcionados por la Corporación Registro Civil; Cualquiera de las formas en la que se realice el reconocimiento voluntario de paternidad o maternidad, se 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; 2 Cédula de ciudadanía y certificado de votación de quien solicita la inscripción; 3 Cédula de ciudadanía y certificado de votación de padre/madre, quien consta en la inscripción; 4 Dos testigos hábiles, quienes deberán de presentar cédula de ciudadanía y certificado de votación; 5 Tasa Administrativa para realizar el trámite de reconocimiento Voluntario, a nombre del titular del acta de nacimiento;6,- Tasa de renovación de cédula del menor inscrito al cual se le realizo el reconocimiento voluntario	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 realizada estas verificaciones el funcionario de Asesoría Jurídica genera el acta de reconocimiento. El acto será recogido dentro acta de reconocimiento de hijos, la misma que deberá ser suscrita por el reconociente, los testigos y el Funcionario de Asesoria Jurídica. Legalizado el acto, 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 08:00 a 16:30	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 requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	11	107	100%

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	**SUBINSCRIPCIÓN DE DIVORCIO**	CON LA SENTENCIA EJECUTORIADA 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).	1. Dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada, en el caso de divorcio 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.	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 lo que disponga la sentencia ejecutoriada (divorcio o nulidad), 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 08:30 a 16:30	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 institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	92	712	100%
14	**SUBINSCRIPCIÓN DE CAPITULACIONES 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 08:30 a 16:30	Costo $2	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 institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	15	100	100%
15	**SUBINSCRIPCION DE DISOLUCION 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 subsinscripción; 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 08:00 a 16:30	Costo $2	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 institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	11	98	100%
16	**SUBINSCRIPCION 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 certificada 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; 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 08:30 a 16:30	Costo $2	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 institición	NO	NO APLICA	https://www.corporacionregistrocivil.gob.ec/Requisitos	2	31	100%

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	**REGISTROS DEL EXTERIOR (MATRIMONIO/UNION DE HECHO)**	Registro de los actos relativos al estado civil referente a matrimonio y unión de hecho, celebrado ante autoridad extranjera	1. Entregar el documento pertinente emitido en el exterior, apostillado y traducido de ser el caso. 2. Estrar presentes uno o ambos titulares de la inscripcion con sus documentos originales de identdidad o su mandatario **CONSIDERACIONES PREVIAS** • Se podrán registrar los matrimonios realizados en el exterior ante autoridad extranjera, siempre y cuando no contravengan la Constitución de la República del Ecuador y la ley y cuando al menos unos de los contrayentes fije su domicilio en el cantón Guayaquil, o mediante un mandatario legalmente acreditado, cualquiera sea el lugar de residencia de los mandantes.	1. Certificado de matrimonio del país de origen (apostillado o legalizado y traducido de ser el caso) 2. Solicitud (formulario pre-impreso) por parte de los cónyuges o su mandatario, con su firma respectiva. Si comparece un mandatario, el poder especial debe ser realizado ante autoridad competente y constar el acto que está autorizado. 3. Copia a color de la última cédula de ambos cónyuges en una misma hoja. Si es extranjero residente debe adjuntar una copia a color de su cedula de residente. 4. El o los contrayentes extranjeros residentes (temporal o permanente), deberán adjuntar copia de pasaporte con visa vigente o visa electrónica. El contrayente extranjero no residente, deberá adjuntar copia del pasaporte, de ser el cado con permanencia vigente (T3). Considerar la Decisión 503 de la CAN. 5. Para el ingreso de testigos en el sistema GRM, se solicitará una información sumaria, otorgada ante autoridad competente, donde se declare conocer el vínculo matrimonial a inscribirse. 6. Constancia de la verificación de que el matrimonio realizado en el exterior, no está inscrito o registrado en la institución	1. El funcionario encargado realizada la verificacion de datos en el sistema informatico y procede a realizar registro del exterior 2. Se realiza la actualización del estado civil de los convivientes en el sistema informatico. 3. Se direcciona a los titulares al area de cedulación para la actualización de sus cédulas	Agendamiento de matrimonios de 08:00 a 16:30 (lunes a viernes) Celebracion de matrimonios en las instalaciones de 09h00 a 15h30 (lunes a viernes) Celebracion de matrimonios a domicilio de 10h00 a 18h00 (lunes a sabado)	$50 registro del exterior $10 certificaciones especiales (constancia de la verificación de la inscripción) $14 renovación de cédula de contrayente $3 certificado	Agendar maximo tres dias antes a la fecha escogida para el registro del exterior	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	0	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	25	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE OPERACIONES E INFORMÁTICA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Econ. Rossana Estrada - Directora de Operaciones e Informática Ab.Juan Antonio López Cordero - Director de Asesoría Jurídica
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	restrada@crcg.gob.ec jlopez@crcg.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2598000 EXTENSION 225-213