## 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														11	9	ieGuayaqı	all
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 ciudadania 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)		Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ci udadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio acumulativ 0	Porcentaje de satisfacció n 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	Formulario físico de nacido vivo sellado y validado por el MSP o electrónico     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, -			No	NO APLICA	NO APLICA	778	2.080	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	Obtener del doctor el informe de defunción físico con las farmalidades de sellos y firmas o el informe de defunción electrónico.     Dirigirse al MSP o distrito de salud para revisión del informe de defunción 3 Dirigirse a una oficina de Registro Civil	Presentar el formulario de defunción sellado y validado por el MSP o electrónico.     Presentar cédulas original o partida de nacimiento del fallecido     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 doctir. 4. Solicita y confirma con el familiar nombres y datos de fidicido y confirma con el familiar nombres y datos de fidicido S. 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	Oficina Crillón, - Oficina S Pulo, - Oficina Posorja, -, - Oficina Tenguel,	State from some constitutional and constitutional a	Officinas	No	NO APLICA	NO APLICA	281	799	100%
3	CEDULACION PRIMERA VEZ ECUATORIANOS	Otorgar un número de identificación a un individuo para que pueda gozar sus derechso políticos	Indicar apellidos y nombres	Los menores de 18 años deberán acercarse con un representante	Revisar en la base de datos por apellidos y nombres para evitar duplicidades de cédula     Validar datos de nacimiento.     Registrar datos de ETNIA     Generar número de cédula     S. Aprobar cédula		\$ 10	Inmediato	Ciudadanía en general	- Oficina Matriz (Cdla. Martha de			No	NO APLICA	NO APLICA	3.659	6.997	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	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 integra 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 registrade ne 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	Oficinas Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 Brigadas 10:00 a 18:00	\$ 14	Inmediato	Ciudadanía en general	Roldós), - Oficina Crillón, - Oficina 25 Julio, - Oficina Posorja, - Oficina WTC, - Oficina Tenguel, - Oficina Plaza Mayor, - Terminal Terrestre, - Aeropuerto			No	NO APLICA	NO APLICA	30.826	87.335	97%

N	o.	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 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 Automa tizado (Si/No)		Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ci udadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio acumulativ O	Porcentaje de satisfacció n sobre el uso del servicio	
į		DULACION TRANJEROS	Pocedimiento de cedulación a extranjeros por primera vez, renovación y reposición	con el comprobante de pago de tasa	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 assaporte 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 visa vigente. *Pago de tasa REQUISITOS COMPLEMENTARIOS SEGUN EL CASO Instrucción Educativa Original del documento que arcredita el nivel de estudios es del exterior se requiere el nivel de instrucción (Básica, Bachillerato), si el documento que acredita el nivel de estudios es del exterior se requiere presentación del documento apostillado o legalizado y debidamente traducido, de ser el caso. Estado Civil Deberá presentar el documento soportes ino constare fos datos del estado civil actual en el sistema. Profesión/Ocupación : 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 Asesoria 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 modificiación 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, fato y firma del justica los aconsectos con la coma de huellas, fato y firma del justica los aconsectos con la coma de huellas, fato y firma del justica los aconsectos consectos del parto per consectos consectos del parto per consectos consectos del parto per consectos del	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Primera Vez \$10/Renovac ión 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 Asesoria Juridica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institición	NO	NO APLICA	https://ww w.corporaci onregistroi vil.gob.ec/R equisitos	266	690	100%	
€	i CEF	RTIFICADOS	Para la obtención de certificados o partidas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Filiación, certificaciones especiales, varias y para instituciones		Por apellidos y nombres o número de cédula	Consultar al sistema por apellidos, nombres y/o número de cédula     Validar datos del certificado con el solicitante     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 WTC, - Oficina Tenguel, - Terminal Terrestre, - Aeropuerto	https://www.corpo racionregistrocivil. gob.ec/view/Widg ets/CommentDetai	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	26.262	75.352	NO APLICA	
7		CHAS INDICES Y ICTILARES	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	Consultar al sistema por apellidos, nombres y/o número de cédula     Validar datos obtenidos en la cedulación con el solicitante     Generar la ficha		\$ 2	Inmediato	Ciudadanía en general	- Oficina Matriz	sViewForm?Widg etld=70f2ef4c- 02a3-4fa3-ba83- fd5fc867b0b5		No	NO APLICA	NO APLICA	36	72	NO APLICA	
8		PIAS INTEGRAS DE SCRIPCIONES	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	Consultar al sistema por apellidos, nombres y/o número de cédula     Validar datos del acta con el solicitante     Generar el certificado	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30		\$ 4	Inmediato	Ciudadanía en general	(Cdla. Martha de Roldós)			No	NO APLICA	NO APLICA	1.121	2.973	NO APLICA

о.	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 ciudadania en general, personas naturales, personas juridicas, 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 porte del proper de la contra de correo electrónico, chat en linea, contact center, cal center, teléfono institución)	Servicio Automa tizado (Si/No)		Link para el servicio por internet (on line)	ciudadanos/ci udadanas que accedieron al	Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio acumulativ o	Porcentaje de satisfacció n sobre el uso del servicio
Э	MATRIMONIOS	Celebrar e inscribir el acto solemne de matrimonio dentro del Canton Guayaqyuil	1. Entregar la documentacion pertinente segun el testado civil de los contrayentes y definir quiden 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 día acordado para la celebracion del matrimonio con sus documentos originales de identidad (contrayentes y testigos)  5Los contrayentes deben haber definido quién sera el administrador de la sociedad comyetante o en el autoridad competente o en el	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. Sí 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 notaria, deberá adjuntar una copia certificada del "Acta de Divorcio". " Copia integra del libro de matrimonios con la marginación del divorcio 4. Si uno o ambos contrayentes son viudos deben traer: "Vana 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 menores de edad deberá realizar el nombramiento de curador. S. Si uno o ambos contrayentes tienen hijos menores de edad de dortos compromisos y que se encuentren bajo su patria potestad, deberá nadjuntos y que se encuentren bajo su patria potestad, deberá nadjuntos y que se encuentren bajo su patria potestad, deberán adjuntos y que se encuentren bajo su patria potestad, deberán adjuntos y que se encuentren bajo su patria potestad, de con con las cédulas de identidad 7. Policia o Militar: traer solo copia de credencial 8. Si una o mabos contrayentes son extrajeros: "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 identidad Peregistro Oficial ma de Naciones, se solicitará niginal de pasaporte con su vísa vigente. "Para personas extrajeros refugiadas, se solicitará la credencial de redigado 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 extrajeros refugiadas de su país y en caso de traerio del exterior debe estra apostillado o legalizado y traducido de ser el caso) o declaración ante un no	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 cedulación para que realicen el cambio de la cédula. Deser 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 09:00 a 17:00 (sábados)Celebración de matrimonios a domicilio suspendidos por el momento.	de la instalaciones \$195 Renovacion	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.corpo racionregistrocivil. gob.ec/viewWide ets/CommentDetai is/CommentDetai is/CommentDetai sviewForm?viewGod etsd-20/2e46c- 02a3-4fa3-b055 Id5fc867b0b5	Agendamiento de citas: pagina web y oficinas donde se ofrece el servicio	Si	https://www.c orporacioneg istrobil.god, ec/Requisitos	https://ww w.corpora cionregistri ocivil.gob. ec/formula nics/agend a	437	1.124	100%

Ne	-	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 dias de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, 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 Automa tizado (Si/No)		Link para el servicio por internet (on line)	ciudadanos/ci	Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio acumulativ o	Porcentaje de satisfacció n sobre el uso del servicio
11	UNI	ONES DE HECHO	Inscripcion de la Declaratoria de union de hecho realizadas ante la autoridad competente	testigos) o su mandatario CONSIDERACIONES PREVIAS  • Libre de vínculo matrimonial  • No estar unido por vínculo de parentesco	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.	El funcionario encargado realizada la verificacion de datos en el sistema informatico y procede a realizar la inscripcion del rregistro de union de hecho.     Se realiza la actualizacion del estado civil de los convivientes en el sistema informatico.     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.c orporacionreg istrocivil.gob, ec/Requisitos	NO APLICA	36	99	100%
1	REC	TIFICACIONES	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,	<ol> <li>Petición formulada al Director Ejecutivo de la Corporación Registro Civil de Guayaquil determinando la reforma que solicita; 2Cédula de ciudadanía y certificado de votación de la persona que solicita la reforma, debe tener parentezco dentro del segundo grado consanguinidad y segundo de afinidad, o a través de poder legalmente conferido; 3Documento soporte donde se justifica los datos correctos de la persona a la cual se le desea rectificar una información; y, 4Pago de tasa administrativa.</li> </ol>	Administrativa que dispone la reforma corresponiente, 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 lurídica politica la cata caso.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30	Tasa Resolución Administrati va \$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 Asesoria Jurídica (Oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institición	NO	NO APLICA	https://ww w.corporaci onregistroci vil.gob.ec/R equisitos	49	122	100%
T.		CONOCIMIENTO LUNTARIO	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 reconocimiente 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)	Formulario de reconocimiento voluntario, proporcionados por la Corporación Registro Civil; Cualquiera de las formas en la que se realice el reconocimiento voluntario de paternidad on attermidad, 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; Z Cédula de cuidadania y certificado de votación de quien solicita la inscripción; 3 Cédula de ciudadania y certificado de votación de equien solicita la inscripción; 40 set extigos háblies, quienes octava en la inscripción; 40 set extigos háblies, quienes deberán de presentar cédula de ciudadania y certificado de detación; 5 Tasa Administrativa para realiza el trámite de reconocimiento Voluntario, a nombre del titular del acta de racimiento; 6, Tasa de renovación de cédula del memor 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 reconocido, para ello se proceder à compara 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 recoglido dentro acta de reconocimiento el la toto será recoglido 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 acto, se realiza la respectiva subinscripción en la partida de nacimiento de quien fuera reconocido. Se imprime el acta de nacimiento de quien fuera reconocido. Se imprime el acta de nacimiento de cuien fuera reconocido. Se imprime el acta de nacimiento de culien fuera reconocido. Se imprime el acta de nacimiento de digitalización y almancenamiento en la base documento será entregado al departamento de archivo para la digitalización y almancenamiento en la base documenta. 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	Cludadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo (OA)2598000 ext 105- 107-108	Módulos de atención al susuario área de Asesoria jurídica (oficina matrix) con equisitos para los trámites se encuentra na página web de la institición	NO	NO APLICA	https://www .corporacion registrocivil. gob.ec/Requ isitos	26	55	100%

N	о.	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 dias de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, 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 se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automa tizado (Si/No)		Link para el servicio por internet (on line)	Número de	/ciudadanos	Porcentaje de satisfacció n sobre el uso del servicio
1		JBINSCRIPCIÓN DE VORCIO	EL VINCULO MATRIMONIAL, SE	1El usuario paga la tasa correspondiente. 2Ingresa a Asesoría	<ol> <li>Dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada, en el caso de divorcio notarial, dos testimonios del Notario; 2-Le flodico del Juez de lo civil que emitó 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.</li> </ol>	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	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 adesenía Jurídica (oficina matriz), los requisitos para los trámites se encuentran en la página web de la institición	NO	NO APLICA	https://ww w.corpora cionregistr ocivil.gob, ec/Requisi tos	123	324	100%
1	4 CA	JBINSCRIPCIÓN DE APITULACIONES ATRIMONIALES	Con la sentencia ejecutoriada o escritura del notario declarando capitulaciones matrimoniales se realiza la respectiva marginación en el acta de matrimonio	turídica la documentación con el	sentencia ejecutoriada; 2Oficio del Notario o Juez solicitando a la Corporación Registro Civil de Guayaquil que	autenticidad de los documentos ingresados. Se procede a	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://ww w.corpora cionregistr ocivil.gob. ec/Requisi tos	11	45	100%
1	5 <b>DI</b>	JBINSCRIPCION DE SOLUCION DE LA CCIEDAD 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	1El usuario paga la tasa correspondiente. 2El usuario ingresa a Asesoría Jurídica la documentación con el comprobante de pago de tasa (que contiene el número de trámite).	1Dos Copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada, si se ha dado ante Juez; o Escritura Pública, si se ha dado ente Notario Público; o, Acta de Centro de Mediación de la Corte, si se ha dado en uno de los Centros de Mediación de la Corte, si se ha dado en uno de los Centros de Mediación aceitados por el Consejo Nacional de la Judicatura. 2El 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 ciudadania y certificado de votación de quien solicita la inscripción y, 4Pago de tasa.	atos 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	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://ww w.corpora cionregistr ocivil.gob. ec/Requisi tos	14	47	100%
1		JBINSCRIPCION DE ATERNIDAD/MATERNIDA	Con la sentencia ejecutoriada de la declaratoria de paternidad/maternidad se realiza la respectiva marginación en el acta de nacimiento	correspondiente. 2El usuario ingresa	ejecutoriada. La sentencia judicial determinará el lugar y la fecha del nacimiento, con nombres y apellidos de las	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	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30	Costo \$2	5 días laborables	Ciudadania 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://ww w.corpora cionregistr ocivil.gob. ec/Requisi tos	8	13	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 ciudadania 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 Automa tizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	riudadanos/ci	Número de ciudadanos /ciudadana s que accedieron al servicio acumulativ o	Porcentaje de satisfacció n 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, apostiliado y traducido de ser el caso. 2. Estrar presentes uno o ambos titulares de la inscripcion con sus documentos originales de identidiada o su mandatario CONSIDERACIONES PREVIAS - Se podrán registrar los matrimonios realizados en el exterior ante autoridad estranjera, siempre y cuando no contravengan la Constitucción de la República del Ecuador y la ley y cuando al menos unos de los contraventes fije su domicillo 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 (apostiliado o legalizado y traducido de ser el caso) 2. Solicitud (formulario pre-impreso) por parte de los cónyuges os un 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 ligreso 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 vienzo). Celebracion de matrimonios en las instalaciones de 09:00 a 15:30 (lunes a viernes). Celebracion de matrimonios a domicilio de 10:00 a 18:00 (lunes a sabado)	\$10 certificacion es especiales (constancia de la verificación de la inscripción) \$14 renovación de cédula de contrayente \$3	Agendar maximo tres dias antes a la fecha escoglea para el registro del exterior	Ciudadanía en general	Oficina Matriz (Martha de Roldos)	Cdla Martha de Roldos Av. Juan Tanca Marengo (04)2598000 ext 111-106-213-118	Officinas	NO	NO APLICA	NO. APLICA	2	10	100%
FEC	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  HA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						l.	N/A 31/03/2	023			1			l l			
	ODICIDAD DE ACTUALIZ		ACIÓN:					MENSI										
UNI	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):								NES E INFORMÁTICA SORÍA JURÍDICA									
RES	ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):								Operaciones e Inform ectora de Asesoría Juri									
COF	CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							dintriago@cr enan@crcg	.gob.ec									
NÚI	MERO TELEFÓNICO DEL C	LA RESPONSABLE DE	LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFO	ORMACIÓN:			(04)	2598000 EXTEN	ISION 212 - 208									