

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

Resolución del Registro Civil 21
Registro Oficial Suplemento 400 de 11-ago-2008
Estado: Vigente

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACION Y CEDULACION

Considerando:

Que la Constitución Política de la República, establece en el capítulo 2, De los derechos Civiles, Art. 23 "Sin perjuicio de los derechos establecidos en esta Constitución y en los instrumentos internacionales vigentes, el Estado reconocerá y garantizará a las personas los siguientes" numeral 24 "El derecho a la identidad, de acuerdo con la Ley";

Que la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, promulgada el 21 de abril de 1976, en el Registro Oficial No. 70, hasta la presente fecha, no cuenta con el reglamento de aplicación a los procesos y procedimientos de los servicios otorgados a la ciudadanía;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el Registro Oficial No. 70 de 28 de julio del 2005, se crea al Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el cual se faculta a la Dirección General de Registro Civil, ejercer la Rectoría sobre dicho Sistema, otorgándole la facultad de expedir procedimientos y la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Resuelve:

Dictar el Manual de Procesos y Procedimientos de Registro Civil en Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de aplicación OBLIGATORIA, para todos los funcionarios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como para los usuarios que demanden los servicios establecidos en la Ley.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a los 8 días del mes de julio del 2008.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, RESOLUCIONES R-DGRC-AP-PIRC-001
IDENTIFICACION Y ADMINISTRATIVAS REVISION: 2
CEDULACION NULIDAD DE INS- PAGINA: 1 de 3
CRIPCIONES. EDICION: 3
REPETIDAS FECHA: 16/8/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Anular las inscripciones de los hechos o actos constitutivos o modificatorios del estado civil de una persona, que estén repetidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección General Registro Civil, Identificación y Cedulación, Asesoría Jurídica, Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLES

Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Nulidad de las inscripciones repetidas. Cuando se efectúe la inscripción de un mismo hecho o acto relativo al estado civil de una misma persona por más de una vez, a pesar de que constare con distintos datos, las inscripciones posteriores a la primera serán nulas.

Resolución.- Acción o efecto de resolver o resolverse. Solución de problema, conflicto o litigio.

Resolución Administrativa.- Es el Pronunciamiento sobre un asunto puesto en conocimiento de autoridad competente, mediante el cual emite su criterio o resolución.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado o de quién ejerza su representación al Director General, conteniendo: nombres, apellidos, número de la cédula de Identidad o Ciudadanía y firma, con una exposición clara del asunto; o.
- Informe del funcionario de Registro Civil, Identificación y Cedulación, que conoció el hecho o acto que se repite.
- Copias íntegras correspondiente al hecho o acto repetido.
- Copia de la cédula de identidad o ciudadanía del afectado o quién ejerza su representación.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, RESOLUCIONES R-DGRC-AP-PIRC-001
IDENTIFICACION Y ADMINISTRATIVAS REVISION: 2
CEDULACION NULIDAD DE INS- PAGINA: 2 de 3
CRIPCIONES. EDICION: 3
REPETIDAS FECHA: 16/07/2008

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Recaudación de la especie valorada vigente, según sea el caso.
- Audiencia del interesado o en su rebeldía.
- Elaboración de la Resolución - pronunciamiento sobre el tema.
- Entrega de Resolución Administrativa al subproceso de subinscripciones.
- Recaudación de la especie valorada, para entrega de copia íntegra certificada con la subinscripción.
- Búsqueda de documentos fuentes en archivo.
- Subinscripción de Resolución Administrativa en documento fuente.
- Fotocopiado de documento fuente.

- Legalización de copia de documento fuente.
- Actualización en el sistema informático.
- Entrega de copias íntegras de documentos con la respectiva subinscripción.
- Archivo y Notificación al Proceso Agregador de Valor de Registro Civil.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional.

8. REGISTROS

Resolución Administrativa, Libro y tarjeta marginada archivos de Registro Civil Central y Procesos Desconcentrados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJOS

RESOLUCION POR NULIDAD DE INSCRIPCIONES REPETIDAS

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 3.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:

DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-002

IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2

CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 1 de 5

OPORTUNO EDICION: 3

FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:

Dr. Miguel Angel

Salto.

Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar el nacimiento de los residentes en territorio ecuatoriano y los hijos de ecuatorianos residentes en el exterior. Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 23 numeral 24 de la Constitución Política del Estado.

2. ALCANCE

Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABLES

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado. En otros casos se observará lo establecido en el artículo 28 LRCIYC.

4. DEFINICIONES

Inscripción de nacimientos.- Registro mediante el cual se consignan en archivos físicos y magnéticos el hecho y actos relacionados con el nacimiento de una persona.

Nacimiento Oportuno.- Registro considerado hasta los 30 días de ocurrido el hecho, Art. 36 de la Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación.

5. REQUISITOS

- Informe Estadístico de Nacido Vivo (INEC).
- Cédulas de ciudadanía o identidad y papeletas de votación actualizadas de los padres.
- Presencia de los padres; en caso de no ser casados entre sí, se exigirá la presencia de los mismos para que la filiación del inscrito quede debidamente establecida.
- Presentación de la Resolución dictada por el Juez de la Niñez y Adolescencia en el que se declare la paternidad o maternidad conforme lo establece el Art. 131 numeral 2 del Código de la Niñez y Adolescencia.
- En caso de desconocer la identidad de ambos progenitores, se inscribirá por Orden Judicial o Administrativa, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 36 del Código de la Niñez y Adolescencia.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-002
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 2 de 5
OPORTUNO EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Poder general en el caso de que se inscriba a través de un mandatario, para el efecto el correspondiente poder debe estar celebrado ante Autoridad competente o en el formulario preimpreso facilitado por la Institución (Art. 35 LRCIYC) en el que conste facultad para inscribir y reconocer antes o después del nacimiento para lo cual se acompañará al referido poder, el documento de identificación del mandatario o tercero.

Adicional a los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, se exigirán los siguientes, según sea el caso:

a.- Ocurrido el hecho en establecimiento o centro de salud público o privado.

- Informe Estadístico de Nacido Vivo, firmado por el profesional que atendió el parto; constará el sello y código médico, a excepción de aquellos profesionales que se encuentren realizando la práctica rural.
- Si se ha producido en un establecimiento o centro médico, el Informe Estadístico de Nacido Vivo, deberá estar firmado por el profesional que atendió el parto; constará el sello y código médico, a excepción de aquellos profesionales que se encuentren realizando la práctica rural, además el sello respectivo del establecimiento o centro de salud público o privado, no se aceptará con alteraciones ni enmendaduras a excepción de nombres y apellidos del nacido para lo cual se hará constar la salvedad en el casillero de observaciones del formulario estadístico.

b.- Ocurrido el hecho en el domicilio.

- Cuando el nacimiento haya ocurrido sin la atención profesional el Informe Estadístico o Nacido Vivo, será llenado por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado en base a la declaración juramentada de dos testigos, en los formularios que proporcione la Entidad. No se aceptará con alteraciones ni enmendaduras.

c.- Nacimiento de hijos de personas de los países Miembros de la Comunidad Andina.

- El documento nacional de identificación con el cual se realizó el ingreso y la Tarjeta Andina de Migración, la cual deberá contener el tiempo de permanencia autorizada, Decisión 503, publicada en el Registro Oficial No. 385 de fecha 7 de agosto del 2001.
- Para las personas que no pertenecen a la Comunidad Andina, se requerirá el pasaporte o documento identificadorio.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-002
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 3 de 5
OPORTUNO EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

d.- En caso de que la mujer sea casada y el cónyuge no sea el padre del hijo.

- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo, con sólo su declaración y portando la cédula de identidad o ciudadanía debiendo cumplirse lo establecido en el Art. 80 de la LRCIYC en concordancia con los Arts. 247 y 248 de la Codificación del Código Civil y Arts. 6, 99, 176 del Código de la Niñez y Adolescencia, debiendo hacer constar en el casillero de observaciones el siguiente texto: "La madre se ratifica en los datos constantes en la presente inscripción".

e.- En caso de comparecer una tercera persona.

- La tercera persona, de conformidad al Art. 30 de la LRCIYC presentar su cédula de ciudadanía, y para hacer constar la filiación del inscrito deberá presentar las cédulas actualizadas de los progenitores con el estado civil de casados entre sí o partida de matrimonio actualizada (90 días a partir de su expedición).

f.- Para el caso de Unión de Hecho.

- Cédula de ciudadanía o identidad, que pruebe tal condición.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de cumplimiento de requisitos.
- Registrar el nacimiento en el Libro y Acta.
- Legalización de documentos.
- Verificación y legalización de documentos.
- Entrega del certificado simple gratuito para el bautizo.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

7. REFERENCIAS

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, Código de la Niñez y Adolescencia, Decisión 503.

8. REGISTROS

Libro y Acta de nacimiento, Base de Datos, Certificado de Bautizo, Certificado de Nacido Vivo (INEC) archivos de Registro Civil.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-002

IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 4 de 5
OPORTUNO EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

9. ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION OPORTUNA DE NACIMIENTO

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 6.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-003
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 1 de 3
HASTA 14 AÑOS EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar el nacimiento de los residentes en territorio ecuatoriano y los hijos de ecuatorianos residentes en el exterior. Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 23 numeral 24 de la Constitución Política del Estado.

2. ALCANCE

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABLE

Estas inscripciones podrán realizarse, en el lugar donde ocurrió o en el domicilio del nacido ante el Jefe de Civil, Identificación y Cedulación, de conformidad con el artículo 56 de la LRCIYC.

4. DEFINICIONES

Inscripción de nacimientos.- Registro mediante el cual se consignan en archivos físicos y magnéticos el hecho y actos relacionados con el nacimiento de una persona.

Inscripción Tardía.- Registro cuando ha sobrepasado los 31 días de nacido hasta los 14 años de edad.

5. REQUISITOS

Los mismos que se requieren para las inscripciones oportunas más el siguiente:

- Razón de inexistencia otorgado por el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, del lugar de nacimiento o por la verificación en el sistema informático de cualquiera de las oficinas de Registro Civil, Identificación y Cedulación del país, mediante el correspondiente certificado.
- Estas inscripciones podrán realizarse en el lugar donde ocurrió o en el domicilio del nacido, ante el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de conformidad con el Art. 56 de la LRCIYC.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-003
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 2 de 3
HASTA 14 AÑOS EDICION: 3
FECHA: 16/7/2008

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de cumplimiento de requisitos.
- Registrar el nacimiento en el Libro y Acta.
- Firma de documentos.
- Verificación y legalización de documentos.
- Entrega del certificado simple gratuito para el bautizo.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

7. REFERENCIAS

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, Código de la Niñez y Adolescencia, Decisión 503.

8. REGISTROS

Libro y tarjeta de nacimiento, Base de Datos, Certificado de Bautizo, Certificado de Nacido Vivo (INEC), archivos de Registro Civil.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION NACIMIENTO HASTA LOS 14 AÑOS

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 8.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-004
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 1 de 3
PASADOS LOS EDICION: 3
14 AÑOS FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:

Dr. Miguel Angel

Salto.

Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar el nacimiento de los residentes en territorio ecuatoriano y de los hijos de ecuatorianos residentes en el exterior. Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 23 numeral 24 de la Constitución Política del Estado.

2. ALCANCE

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABLE

Estas inscripciones, se realizarán, en las Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación, del lugar donde se produjo el hecho o en el domicilio del nacido, de conformidad con el artículo 56 de la LRCIYC.

4. DEFINICIONES

Inscripción de nacimientos.- Registro mediante el cual se consignan en archivos físicos y magnéticos el hecho y actos relacionados con el nacimiento de una persona.

Inscripción Tardía.- Registro cuando ha sobrepasado los 14 años de edad de nacido.

5. REQUISITOS

Inscripción pasada los 14 años de ocurrido el nacimiento

- Informe Estadístico de nacido vivo.
- Razón de inexistencia del lugar de nacimiento o su equivalente en el sistema informático, mediante el correspondiente certificado.
- Cédulas de ciudadanía o identidad actualizada de los padres.
- Certificado de estudios.
- Declaración juramentada, para las personas mayores de dieciocho años, realizada ante Autoridad competente y por excepción, en aquellos lugares que no exista autoridad competente, ante el Jefe Político o Teniente Político o el Presidente de la Junta Parroquial, en la que indique lugar y fecha de nacimiento, nombres, apellidos y nacionalidad de los padres. Se exceptúa estos requisitos a las personas mayores de 65 años de edad, y discapacitados.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:

DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-004

IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2

CEDULACION NACIMIENTO PAGINA: 2 de 3

PASADOS LOS EDICION: 3

14 AÑOS FECHA: 16/07/2008

- Presencia de los padres en caso de no ser casados entre sí.
- Orden Judicial o administrativa.
- La Inscripción tardía de un nacimiento se realizará en el lugar donde ocurrió o en el domicilio del

nacido.

- Poder general en el caso de que se inscriba a través de un tercero.
- En caso de inscripción de nacimiento tardío que pase de los dieciocho años de edad, se pagará una multa equivalente al 50% del salario mínimo vital del trabajador en general, vigente a la fecha de dicho pago.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Registrar el nacimiento en el Libro y Acta.
- Firma de documentos.
- Verificación y legalización de documentos.
- Entrega del certificado simple gratuito para el bautizo.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

7. REFERENCIAS

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, Código de la Niñez y Adolescencia, Decisión 503.

8. REGISTROS

Libro y tarjeta de nacimiento, Base de Datos, Certificado de Bautizo, Certificado de Nacido Vivo (INEC) archivos de Registro Civil.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION DE NACIMIENTO PASADO LOS 14 AÑOS

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 10.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-005
IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO REVISION: 2
CEDULACION DE HIJO PAGINA: 1 de 3
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar el reconocimiento voluntario de hijo, que hacen los padres o uno de ellos o por medio de

mandatario, a los hijos nacidos fuera del matrimonio, o mientras están en el vientre materno.

2. ALCANCE

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABLES

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de la cabecera provincial o su delegado, de cualquier parte del país.

4. DEFINICIONES

Reconocimiento. Declaración voluntaria de reconocimiento que hacen los padres o uno de ellos, en forma personal o mediante poder general, sobre el hecho del nacimiento de su hijo.

5. REQUISITOS

- La persona que va a reconocer, presentará su cédula de ciudadanía o identidad; pasaporte o cualquier documento identificadorio, en caso de extranjeros, en original y copia.
- El reconocimiento realizado en las diferentes formas: (Escritura pública ante notario o Cónsul del Ecuador en el extranjero; Acto testamentario; Acta suscrita ante el Juez de la Niñez y Adolescencia; Acta suscrita ante un Juez de lo Civil; matrimonio posterior al nacimiento.
- Certificado de votación original y copia según el caso.
- Copia íntegra de la partida de nacimiento de la persona a ser reconocida.
- Dos testigos con la cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación según sea el caso, en original y copia.
- Se puede realizar también con poder legalmente otorgado.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-005
IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO REVISION: 2
CEDULACION DE HIJO PAGINA: 2 de 3
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Copia de la cédula de quién ejerza su representación o documento identificadorio.
- Notificación y aceptación del reconocimiento.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especie valorada correspondiente.
- Búsqueda de documento fuente
- Subinscripción del reconocimiento.
- Legalización de documentos.
- Emisión de copias fotostáticas con la subinscripción.
- Legalización de copias íntegras.
- Entrega de copias íntegras con la subinscripción.
- Actualización al sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

7. REFERENCIA

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de la Función Judicial, Ley Notarial.

8. REGISTROS

Libro y tarjeta marginado, ingreso de datos en archivos magnéticos, archivos de Registro Civil Central y Procesos Desconcentrados.

9. ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO

RECONOCIMIENTO DE HIJO

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 12.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-006
IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO REVISION: 2
CEDULACION DE HIJO ART. PAGINA: 1 de 3
66 LRCIYC EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar el reconocimiento voluntario de hijo, que hacen los padres o uno de ellos o por medio de mandatario, a los hijos nacidos fuera del matrimonio, o mientras están en el vientre materno.

2. ALCANCE

Registro Civil, Identificación y Cedulación, Procesos y Subprocesos a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABLES

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de la cabecera provincial o su delegado, de cualquier parte del país.

4. DEFINICIONES

Reconocimiento. Declaración voluntaria de reconocimiento que hacen los padres o uno de ellos, en forma personal o mediante poder general, sobre el hecho del nacimiento de su hijo.

5. REQUISITOS

- Presencia de la persona que va a reconocer, presentará: Cédula de ciudadanía o identidad;

pasaporte o cualquier documento identificatorio en caso de extranjeros, en original y copia.

- Certificado de votación original y copia según el caso.
- Copia íntegra de la partida de nacimiento de la persona a ser reconocida.
- Dos testigos con la cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación según sea el caso, en original y copia.
- Se puede realizar también con poder legalmente otorgado.
- Copia de la cédula de quién ejerza su representación o documento identificatorio.

Otras formas de reconocimiento:

- Mediante Escritura Pública ante Notario o Cónsul del Ecuador en el extranjero.
- Mediante Acto Testamentario.
- Mediante Acta suscrita ante el Juez de la Niñez y Adolescencia.
- Mediante Acta suscrita ante un Juez de lo Civil.
- Mediante matrimonio posterior al nacimiento.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-006
IDENTIFICACION Y RECONOCIMIENTO REVISION: 2
CEDULACION DE HIJO PAGINA: 2 de 3
ART. 66 EDICION: 3
LRCIYC FECHA: 16/07/2008

Para estos casos, el Funcionario de Registro Civil o su delegado, luego de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, esto es la notificación y aceptación del reconocimiento, inmediatamente procederá a la subinscripción correspondiente. En concordancia con el Art. 250 de la Codificación del Código Civil.

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especie valorada correspondiente.
- Elaboración de Acta de Reconocimiento.
- Firma del Acta de Reconocimiento.
- Legalización del Acta de Reconocimiento.
- Envío de Acta de Reconocimiento a Subinscripciones.
- Búsqueda de documento fuente.
- Subinscripción de Reconocimiento en documento fuente.
- Revisión de documento fuente con subinscripción.
- Legalización de documentos.
- Emisión de copias fotostáticas del acta marginal.
- Legalización de copias íntegras marginadas.
- Entrega de copias íntegras con la marginación correspondiente.
- Actualización al sistema informático.
- Archivo de documentos físicos.

7. REFERENCIA

Código Civil Ecuatoriano, Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de la Función Judicial, Ley Notarial.

8. REGISTROS

Libro y tarjeta marginado, ingreso de datos en archivos magnéticos, archivos de Registro Civil Central y Procesos Desconcentrados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

RECONOCIMIENTO DE HIJO ART. 66 LRCIYC

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 14.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-007
IDENTIFICACION Y ADOPCIONES REVISION: 2
CEDULACION PAGINA: 1 de 3
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008
GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar el pronunciamiento de autoridad competente, en relación a la adopción, de acuerdo a lo establecido en las leyes que la regulan.

2. ALCANCE

Este procedimiento implica a Registro Civil, Identificación y Cedulación procesos y subprocesos.

3. RESPONSABLE

La Autoridad competente para realizar la inscripción de adopción es el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado de la Jefatura del lugar donde conste el nacimiento; o del lugar donde va a ejecutar la inscripción de dicha adopción previa la cancelación del registro original del nacimiento mediante una anotación marginal que de cuenta de la adopción.

4. DEFINICIONES

Adopción.- Es el acto por el cual se recibe como hijo propio, con autoridad judicial, a quien lo es de otro por naturaleza.

5. REQUISITOS:

- Tres copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Cancelación de la especie valorada correspondiente.

- Cancelación de la primera inscripción.
- Elaboración de la nueva inscripción de acuerdo a los datos emitidos en la sentencia judicial. No se deberá mencionar la circunstancia de la adopción.
- Legalización de documentos.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-007
IDENTIFICACION Y ADOPCIONES REVISION: 2
CEDULACION PAGINA: 3 de 3
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Entrega del certificado de inscripción del nacimiento.
- Actualización al sistema informático.
- Envío de documentos al Departamento Nacional de Registro Civil.
- Envío de documentos al archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Código Civil, Código de la Niñez y Adolescencia, Sentencia debidamente ejecutoriada, Instructivo Institucional.

8. REGISTROS

Libro, tarjetas y expedientillo.

- Sentencia de adopción.
- Cancelación de la primera inscripción.
- Elaboración de nuevas actas de nacimiento.
- Documentos de archivo soporte.

9. ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO

ADOPCION

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 16.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-008
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION NACIMIENTOS PAGINA: 1 de 3
EN EL EXTERIOR EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Dar identidad y nacionalidad a los hijos de padre y madre ecuatorianos, ocurridos en el exterior al momento de su nacimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Delegaciones Diplomáticas del Ecuador.

3. RESPONSABLE

Las inscripciones de nacimiento de hijos de padre o madre ecuatorianos, ocurridos en el exterior, se realizará ante la Delegación Diplomática del Ecuador en el lugar donde ocurrió el nacimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial número 458-A, publicado en el Registro Oficial número 105, de 11 de Enero de 1999, en el cual se delega a los Cónsules del Ecuador en el Exterior, para que, con su firma y rúbrica, realicen tanto las inscripciones oportunas como las tardías.

4. DEFINICIONES

Acuerdo Ministerial 458- A Registro Oficial No. 105 del 11 de enero de 1999.

...Art. 1.- Delegación.- Delégase a los Cónsules del Ecuador en el Exterior para que con su firma y rúbrica y en su representación realicen las inscripciones tanto oportunas, como tardías de nacimiento; así como las inscripciones de matrimonio y defunción de las personas.

5.- REQUISITOS

- Copia certificada de la Resolución de Reconocimiento de Nacionalidad Ecuatoriana otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Razón de inexistencia o su equivalente del sistema informático otorgado por registros del exterior de la DGRCIYC.
- Resolución emitida por el jefe del RCIYC, o su delegado.
- Cédula de Identidad o Ciudadanía de quien solicita la inscripción; o documento identificadorio.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-008
IDENTIFICACION Y INSCRIPCIONES REVISION: 2
CEDULACION DE NACIMIENTO PAGINA: 2 de 3
EN EL EXTERIOR EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada.
- Elaboración de resolución.
- Inscripción de nacimiento en libros, actas y certificado.
- Legalización de documentos.
- Entrega de certificados de inscripción.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Ley de extranjería, Normas y Reglamentos.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo.

Razón de Inexistencia

Estadística de Nacido vivo

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION DE NACIMIENTO EN EL EXTERIOR

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 18.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-009
IDENTIFICACION Y INSCRIPCIONES REVISION: 2
CEDULACION TARDIAS DE PAGINA: 1 de 3
NACIMIENTOS EDICION: 3
POR SENTENCIA FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Acatar la disposición judicial, de inscripción tardía de nacimiento, para aquellas personas que no cumplieron con los requisitos establecidos en la vía administrativa y la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil Identificación y Cedulación o su delegado

4. DEFINICIONES

Inscripciones tardías de nacimientos judiciales.- Disposición judicial de inscripción de nacimiento para aquellos casos que no procede el trámite administrativo.

5. REQUISITOS

- Dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.

- Razón de inexistencia del lugar de nacimiento o su equivalente en el sistema informático mediante el correspondiente certificado.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Cancelación de la especie valorada correspondiente.
- Elaboración de la inscripción de acuerdo a los datos emitidos en la sentencia judicial.
- Legalización de documentos
- Entrega del certificado de inscripción del nacimiento.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-009
IDENTIFICACION Y INSCRIPCIONES REVISION: 2
CEDULACION TARDIAS DE PAGINA: 2 de 3
NACIMIENTOS EDICION: 3
POR SENTENCIA FECHA: 16/07/2008

- Actualización al sistema informático.
- Envío de documentos al Departamento Nacional de Registro Civil.
- Envío de documentos al archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código Civil, Sentencia de autoridad competente.

8. REGISTROS

Libro, Acta y Expedientillo de inscripción.
Informes INEC

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION TARDIA DE NACIMIENTO POR SENTENCIA

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 20.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-010
IDENTIFICACION Y DEL MATRIMONIO REVISION: 2
CEDULACION PAGINA: 1 de 5
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel

Salto.

Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar los matrimonios de los habitantes del Ecuador así como su custodia y organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de: Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Matrimonio.- Contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, procrear y auxiliarse mutuamente.

5. REQUISITOS

- Cédula de Identidad o Ciudadanía en original y copia.
- Certificado de votación actualizado en original y copia.
- Presencia de dos testigos hábiles, portando cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados.
- Nombramiento de Curador Especial debidamente protocolizado, en caso de tener hijos bajo patria potestad, y si estuviere administrando bienes de los referidos menores, presentarán inventario Solemne de Bienes.

A más de estos requisitos, se adjuntarán los siguientes, de acuerdo a cada caso:

Si uno de los contrayentes o los dos no han cumplido dieciocho años de edad:

- Autorización y presencia, portando cédula de ciudadanía y certificado de votación, del padre y/o madre, o la persona que ejerza la patria potestad, o autorización mediante poder legalmente conferido, o autorización del tutor nombrado por orden judicial en caso de muerte de los padres.
- Partida de nacimiento íntegra válida por 90 días desde su expedición.
- Haber cumplido: varones mayores de 14 años y mujeres mayores a 13 años de edad.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-010
IDENTIFICACION Y DEL MATRIMONIO REVISION: 2
CEDULACION PAGINA: 2 de 5
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

Si uno de los contrayentes o los dos son Divorciados:

- Partida de matrimonio con la correspondiente subinscripción del divorcio.
- Copia certificada de la sentencia de divorcio otorgada por el Juzgado respectivo o por la Jefatura de Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde se realizó la subinscripción del divorcio.
- Haber transcurrido un año desde que se ejecutorio la sentencia de divorcio, si el fallo se produjo en rebeldía y quien va a contraer matrimonio fue el Actor.

- Haber transcurrido 300 días desde que se declaró disuelto el matrimonio por nulidad o divorcio, para el caso de la mujer, desde la fecha en que se subinscribió la sentencia en el Registro Civil, salvo que probare mediante certificado médico otorgado por hospital o centro de salud público o privado no encontrarse embarazada y en caso de estarlo, el matrimonio ha celebrarse es con el último cónyuge; o, el futuro cónyuge reconoce como suyo el hijo que está por nacer, particular que se anotará en el casillero de observaciones de las actas que correspondan.
- Autorización de quien ejerza la patria potestad, en el caso de que el contrayente divorciado sea menor de edad.

Si uno de los dos contrayentes son Viudos:

- Información sumaria de no tener hijos en su patria potestad ni administrar bienes de estos.
- Haber transcurrido 300 días desde la fecha en que falleció el marido, salvo que probare ante la autoridad que celebre el matrimonio, mediante certificado médico otorgado por hospital o centro de salud público o privado, no encontrarse embarazada, y en el caso de estarlo, el futuro cónyuge reconocer, como suyo, el hijo que está por nacer, particular que se anotará en el casillero de observaciones de las actas que correspondan como en su duplicado.
- Si el o los contrayentes viudos, son menores de edad, presentarán autorización de la persona que ejerza la patria potestad, quien firmará las actas correspondientes.

Si uno o los dos contrayentes son Extranjeros:

- Certificado original de la filiación y estado civil, conferido por la embajada o consulado de país de origen en el Ecuador; o, certificado concedido en el origen con la debida autenticación del Cónsul ecuatoriano en dicho país o con sello de apostillamiento, y legalmente traducida de ser el caso.
- Declaración juramentada, en el que indique su estado civil, nacionalidad, nombres y apellidos de los padres; y, fecha de nacimiento, en el caso de que no exista embajada, consulado o representante diplomático del país de origen acreditado en el Ecuador, el Ministerio de Relaciones Exterior certificará sobre este particular.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-010
IDENTIFICACION Y DEL MATRIMONIO REVISION: 2
CEDULACION PAGINA: 3 de 5
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Documentos que acrediten el estado civil de divorciado o viudo, debidamente autenticados por el consulado ecuatoriano del país de origen, o con el sello de apostillamiento, y legalmente traducidos de ser el caso.
- El contrayente extranjero menor de edad, deberá sujetarse a lo dispuesto para cada caso particular.
- Para el caso de los contrayentes originarios de los países miembros de la Comunidad Andina, se aplicará lo establecido en la Decisión 503, publicada en el Registro Oficial No. 385 de fecha 7 de agosto de 2001.
- Documento debidamente conferido por el MM RR EE, que pruebe la calidad de refugiado y declaración juramentada ante Autoridad competente, en el que indique cuál es su estado civil, nacionalidad, nombres y apellidos de los padres; y, fecha de nacimiento.

Si uno o los dos contrayentes son Miembros de las Fuerzas Armadas:

- Autorización del Comandante General de Cada Fuerza (Terrestre, Naval y Aérea).
- Copia certificada de la orden general emitida por la Comandancia General de la Policía Nacional, a través del Departamento de Recursos Humanos, para miembros de la Policía Nacional.
- En caso de ser viudo o divorciado, se aplicará lo correspondiente para cada caso.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada correspondiente.
- Entrevista.
- Registro del Matrimonio en Libros y Actas.
- Ceremonia de Matrimonio Civil.
- Firma de documentos.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.
- Envío de documentos para archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-010
IDENTIFICACION Y DEL MATRIMONIO REVISION: 2
CEDULACION PAGINA: 4 de 5
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

8. REGISTROS.- Libro, tarjeta y expedientillo, matrimonio inscrito.

9. ANEXOS
DIAGRAMA DE FLUJO

MATRIMONIOS

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 23.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, INSCRIPCIONES R-DGRC-AP-PIRC-011
IDENTIFICACION Y MATRIMONIO EN EL REVISION: 2
CEDULACION EXTERIOR ANTE PAGINA: 1 de 3
AUTORIDAD EDICION: 3
EXTRANJERA FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar los matrimonios realizados ante Autoridad Extranjera, así como su custodia y organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de: Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Inscripciones de matrimonio en el exterior ante autoridad Extranjera.- Comprende los matrimonios que han sido celebrados fuera del territorio ecuatoriano por autoridad competente.

5. REQUISITOS

- Certificado de Matrimonio, debidamente legalizado y autenticado por el Agente diplomático o consular del Ecuador en dicho país, o con el sello de apostillamiento legalmente traducido. Si estuviere autenticado por el Cónsul ad-honorem, requerirá la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.
- Si no hubiere agente diplomático ni consular del Ecuador, certificará un agente diplomático o consular de cualquier Estado amigo, y legalizará la certificación el Ministerio de Relaciones Exteriores de aquel en que se hubiere otorgado; y luego el Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.
- La razón de inexistencia emitida por la oficina de Registros del Exterior del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Certificados de movimientos migratorios de los contrayentes.
- Copia de la cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte según sea el caso.
- Los extranjeros residentes en el Ecuador registrarán su matrimonio con los mismos documentos.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, INSCRIPCIONES R-DGRC-AP-PIRC-011
IDENTIFICACION Y MATRIMONIO EN REVISION: 2
CEDULACION EL EXTERIOR PAGINA: 2 de 3
ANTE AUTORIDAD EDICION: 3
EXTRANJERA FECHA: 16/07/2008

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada correspondiente.
- Registro del Matrimonio en Libros y Actas.
- Firma de documentos y legalización.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.
- Envío de documentos para archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos.

8. REGISTROS

Libro, Acta, Certificado y Expedientillo, de inscripciones tardías de Matrimonios.

9. ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO

MATRIMONIOS CELEBRADOS ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 25.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-012
IDENTIFICACION Y (INSCRIPCION REVISION: 2
CEDULACION DE DEFUNCION) PAGINA: 1 de 3
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008
GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar las Defunciones de los habitantes del Ecuador así como su custodia y organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil, para la elaboración de un documento seguro y confiable.

3. RESPONSABLE

El Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Defunción.- Es la cesación o término de los signos vitales, muerte de una persona.

5. REQUISITOS

- Constancia de defunción del INEC firmado por el profesional competente que asistió al fallecido, sello y número de código, si ocurrió en un centro asistencial, excepto para los profesionales en práctica rural.
- No se aceptará con borrones o enmendaduras a excepción de nombres y apellidos, salvedad que se hará constar en casillero de observaciones.
- Declaración jurada de dos testigos, ante el Jefe de RCIYC o su delegado, cuando ha ocurrido sin asistencia profesional.
- Cédula identidad o ciudadanía o copia de tarjeta índice o datos de filiación o partida de nacimiento del fallecido, a falta de estos se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la LRCIYC.
- Documento identificador o pasaporte en caso de que el fallecido sea extranjero.

- Cédula de ciudadanía y la papeleta de votación actualizadas de quién va a inscribir la defunción, artículo 43 de la LRCIYC.
- Pasaporte o documento identificadorio, si quién va a inscribir es extranjero.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-012
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION REVISION: 2
CEDULACION DE DEFUNCION PAGINA: 2 de 3
EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

A más de estos requisitos, se adjuntarán los siguientes, de acuerdo a cada caso:

Defunción pasadas las 48 horas y hasta 60 días:

La autoridad competente es el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, de la Jefatura del lugar donde ocurrió el fallecimiento.

Defunción pasados los 60 días:

Razón de inexistencia otorgado por el Jefe de Registro Civil del lugar donde falleció y del lugar donde se encuentra sepultado.

Certificado de sepultura otorgado por el administrador del cementerio.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Verificación de requisitos.
- Registro de la Defunción en Libros y Actas.
- Firma de documentos y legalización.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.
- Envío de documentos para archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Protocolo o Informe médico del fallecimiento de una persona.

8. REGISTROS

Tarjeta, libro y expedientillo de inscripción de defunción tardía.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION DE DEFUNCION

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 27.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-013
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2

CEDULACION DEFUNCION EN PAGINA: 1 de 3
EL EXTERIOR EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:

Dr. Miguel Angel

Salto.

Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar las defunciones de ecuatorianos ocurridas en el Extranjero, así como su custodia y organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación para la elaboración y depuración de datos.

3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Defunción.- Es la cesación o término de los signos vitales, muerte de una persona.

5. REQUISITOS

- Documento de Defunción, debidamente legalizado y autenticado por el Agente diplomático o consular del Ecuador en dicho país, o con el sello de apostillamiento legalmente traducido. Si estuviere autenticado por el Cónsul ad-honorem, requerirá la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.
- Certificación del MM. RR. EE., si el agente diplomático o consular fuere ad honorem.
- Si no hubiere agente diplomático ni consular del Ecuador, certificará un agente diplomático o consular de cualquier estado amigo, y legalizará la certificación el MM RR EE del Ecuador.
- La razón de inexistencia emitida por la oficina de Registros del Exterior de la DGRCIYC.
- Cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte, según sea el caso, de la persona que va a inscribir la defunción.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:

DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-013

IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2

CEDULACION DEFUNCION EN PAGINA: 2 de 3

EL EXTERIOR EDICION: 3

FECHA: 16/07/2008

- Verificación de requisitos.
- Pago de la especie valorada correspondiente.
- Registro de la Defunción en Libros y Actas.
- Firma de documentos y legalización.
- Entrega de documentos y certificados.
- Actualización del Sistema Informático.
- Envío de documentos para archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos.

8. REGISTROS

Libro, Acta y Certificado de defunción.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

DEFUNCION EN EL EXTERIOR

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 29.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-014
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION DEFUNCION PAGINA: 1 de 3
FETAL EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Registrar las defunciones de ecuatorianos ocurridas en el Extranjera, así como su custodia y organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación para la elaboración y depuración de los datos.

3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Defunción.- Es la cesación o término de los signos vitales, muerte de una persona.

Inhumación.- Hecho de enterrar un cadáver.

Defunción Fetal.- Es la muerte de un producto de la concepción, antes de su expulsión o su extracción completa del cuerpo de su madre, independientemente de la duración del embarazo; la muerte está indicada por el hecho de que después de la separación, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida.

5. REQUISITOS

- Estadística de defunción fetal (INEC), por duplicado, si se ha producido en un centro médico con ayuda profesional deberá estar firmado por el profesional, sello y número de código médico, a excepción de los profesionales que se encuentran en la práctica rural, o este deberá ser llenado por Jefe de RCIYC. No se aceptará con errores o enmendaduras.
- Cédula de ciudadanía o identidad y papeleta de votación de la persona que va a solicitar el certificado de inhumación.
- El Jefe de RCIYC o su delegado se limitará a elaborar y a extender la correspondiente licencia de inhumación.
- Están obligados a solicitar la licencia de inhumación, los padres; o,
- Los parientes de la madre o del padre siempre y cuando sean mayores de 18 años, con los documentos de identificación correspondientes.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-014
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION REVISION: 2
CEDULACION DEFUNCION PAGINA: 2 de 3
FETAL EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Elaboración de la licencia de inhumación.
- Legalización de documentos.
- Entrega de licencia de inhumación.
- Envío de información al INEC.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Normas y Reglamentos, Informe médico legista.

8. REGISTROS

Tarjeta, libro y expedientillo de inscripción de defunción.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION DE DEFUNCION FETAL

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 31.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-015
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2
CEDULACION DEFUNCION PAGINA: 1 de 3
POR SENTENCIA EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Acatar la disposición judicial, de inscripción tardía de nacimiento, para aquellas personas que no cumplieron con los requisitos establecidos en la vía administrativa y la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

Gestión y Administración del Direccionamiento Estratégico Institucional, Coordinación de proceso de Asesoría Legal, Coordinador de Proceso, Líderes de equipo, Miembros del Equipo, Asistente Operativo Profesional. Del proceso de Registro Civil, y en Procesos Desconcentrados Jefes Provinciales.

4. DEFINICIONES

Inscripción de Defunción por Sentencia.- Disposición judicial de inscripción de defunción, para aquellos casos que no procede el trámite administrativo.

5. REQUISITOS

- Dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- Razón de inexistencia del lugar de nacimiento o su equivalente en el sistema informático mediante el correspondiente certificado.

En caso de duda se aplicará lo establecido en el Instructivo para la Estandarización de Procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de requisitos.
- Verificación de requisitos.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-015
IDENTIFICACION Y INSCRIPCION DE REVISION: 2

CEDULACION DEFUNCION POR PAGINA: 2 de 3

SENTENCIA EDICION: 3

FECHA: 16/07/2008

- Cancelación de la especie valorada correspondiente.
- Elaboración de la inscripción de acuerdo a los datos emitidos en la sentencia judicial.
- Legalización de documentos.
- Entrega del certificado de inscripción del nacimiento.
- Actualización al sistema informático.
- Envío de documentos al Departamento Nacional de Registro Civil.
- Envío de documentos al archivo.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Código Civil, Sentencia de autoridad competente.

8. REGISTROS

Libro, Acta y Expedientillo de inscripción, Informes INEC, Sentencia de inscripciones de defunción judicial.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION DE DEFUNCION POR SENTENCIA

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 33.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:

DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-016

IDENTIFICACION Y NULIDAD DE REVISION: 2

CEDULACION SUBINSCRIPCION PAGINA: 1 de 3

EDICION: 3

FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:

Dr. Miguel Angel

Saltos.

Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Rectificar el asentamiento de una subinscripción, cuando se la realizare en forma equivocada o no se base en requisitos establecidos en la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación, para la aplicación de ingreso de información.

3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Subinscripción.- Acción secundaria mediante la cual se toma razón en algún registro, de los documentos o las declaraciones que se asentarán al margen, según las leyes.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Copia íntegra del Acta en que se ha realizado la Subinscripción.
- Copias certificadas de los antecedentes con que se procedió a la subinscripción.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del titular del documento, o de quien ejerza su representación, debidamente fundamentado, según sea el caso.
- Informe del departamento correspondiente.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos
- Revisión de requisitos
- Pago de especies valoradas
- Elaboración de resolución
- Legalización de resolución
- Entrega de resolución
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:

DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-016

IDENTIFICACION Y NULIDAD DE REVISION: 2

CEDULACION SUSCRIPCION PAGINA: 2 de 3

EDICION: 3

FECHA: 06/08/2008

- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada, Proceso Agregador de Valor de Registro Civil.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta afecta, Solicitud de parte o informe del funcionario que conoció.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillos, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

NULIDAD DE SUBINSCRIPCION

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 35.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-017
IDENTIFICACION Y DUPLICACION DE REVISION: 2
CEDULACION APELLIDO PAGINA: 1 de 3
Arts. 90 y 80 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley y mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Duplicidad.- Cualidad de doble.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado.
- Copia íntegra del Acta a rectificar.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del titular del documento, o de quien ejerza su representación, debidamente fundamentado, según sea el caso.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.

- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-017
IDENTIFICACION Y DUPLICACION DE REVISION: 2
CEDULACION APELLIDO PAGINA: 2 de 3
Arts. 90 Y 80 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada, Departamento Nacional.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillos, documentos legalizados.

9. ANEXOS DIAGRAMA DE FLUJO

DUPLICACION DE APELLIDO

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 37.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-018
IDENTIFICACION Y REFORMA REVISION: 2
CEDULACION ADMINISTRATIVA PAGINA: 1 de 3
ARTICULO 90 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley y mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

En el caso del inciso primero es el Director General de Registro Civil o su delegado. Y para el inciso segundo es el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Reforma Administrativa.- Facultad que tiene la Administración Pública de resolver asuntos inherentes a sus funciones con respecto a los administrados y sus necesidades, mediante una resolución que contiene su opinión en aplicación de normas legales.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado dirigida al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado; o, al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, para los casos del inciso primero y segundo del artículo 90 de la Ley, respectivamente.
- La solicitud deberá estar firmada por: el titular, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, o su cónyuge, en caso de menor de edad a través del representante legal con Poder legalmente otorgado.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario, según sea el caso.
- Copia íntegra del Acta a rectificar.
- Presentación de las pruebas, respectivas, que constituya antecedente a la inscripción a rectificarse.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-018
IDENTIFICACION Y REFORMA REVISION: 2
CEDULACION ADMINISTRATIVA PAGINA: 2 de 3
ARTICULO 90 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias integras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.

- Envío del duplicado de la resolución para la marginación correspondiente en el acta duplicada.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

REFORMA ADMINISTRATIVA ART. 90

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 39.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-019
IDENTIFICACION Y ERROR EN LA REVISION: 2
CEDULACION REFORMA PAGINA: 1 de 3
ART. 91 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley y mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cédulación.

3. RESPONSABLE

Director General de Registro Civil, Identificación y Cédulación o el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cédulación o sus delegados; o, el funcionario que las dictó.

4. DEFINICIONES

Reforma Administrativa.- Facultad que tiene la Administración Pública de resolver asuntos inherentes a sus funciones con respecto a los administrados y sus necesidades, mediante una resolución que contiene su opinión en aplicación de normas legales.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado dirigida al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; o, al Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación o sus delegados.
- La solicitud deberá estar firmada por: el titular, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, o su cónyuge, en caso de menor de edad a través del representante legal con Poder legalmente otorgado.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario, según sea el caso.
- Copia íntegra del Acta subinscrita (sic) objeto de la rectificación.
- Documento certificado que sirvió de base para la subinscripción o un antecedente.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-019
IDENTIFICACION Y ERROR EN LA REVISION: 2
CEDULACION REFORMA PAGINA: 2 de 3
ART. 91 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada, Departamento Nacional.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

DEL ERROR EN LA REFORMA ART. 91

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 41.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-020

IDENTIFICACION Y CAMBIO DE REVISION: 2
CEDULACION NOMBRES PAGINA: 1 de 3
ART. 84 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Cambiar, alterar su orden, suprimir o agregar los nombres de una persona por parte del titular.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

Jefe Provincial o Jefe de la Cabecera Cantonal de Registro Civil, Identificación y Cedulación respectiva, o sus delegados.

4. DEFINICIONES

Cambio de nombre.- Expresión de la voluntad de una persona legalmente capaz de modificar sus nombres.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado firmada por: el titular.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.
- Copia íntegra de la partida de nacimiento a reformarse.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al Subproceso de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias integrales con marginación.
- Obtención de documento fuente.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-020
IDENTIFICACION Y CAMBIO DE REVISION: 2
CEDULACION NOMBRES PAGINA: 2 de 3
ART. 84 EDICION: 3

FECHA: 16/07/2008

- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillos inscritos, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CAMBIO DE NOMBRES ART. 84

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 43.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-021
IDENTIFICACION Y POSESION NOTORIA REVISION: 2
CEDULACION DE APELLIDO PAGINA: 1 de 3
ART. 85 Y 86 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Cambiar los apellidos que se encuentran en uso de una persona y que no son los que se encuentran en su partida de nacimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

Jefe de Registro Civil, o Jefe de la Cabecera Cantonal de Registro Civil, Identificación y Cedulación de donde estuviere inscrito el nacimiento, o sus delegados, respectivamente.

4. DEFINICIONES

Cambio de Apellido.- Expresión de la voluntad de una persona de modificar sus apellidos.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado o de quien ejerza su representación.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.
- Copia íntegra de la partida de nacimiento a reformarse.
- Instrumentos públicos que sustenten el cambio original; o,
- Documento del Registro Civil de cualquier tipo que sustenten el cambio, copia certificada; o,
- Sentencia ejecutoriada que ordene el cambio

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos
- Revisión de requisitos
- Pago de especies valoradas.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-021
IDENTIFICACION Y POSESION NOTORIA REVISION: 2
CEDULACION DE APELLIDO PAGINA: 2 de 3
ART. 85 Y 86 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.
- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.
- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CAMBIO DE APELLIDOS ART. 85 Y 86

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 45.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-022
IDENTIFICACION Y REFORMA EN LAS REVISION: 2
CEDULACION DEMAS PARTIDAS PAGINA: 1 de 3
ART. 92 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Reformar todas las partidas que se vieren afectadas por la reforma de una anterior.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o el Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación, del lugar donde consten inscritas las partidas, o sus delegados.

4. DEFINICIONES

Reforma.- Modificación de los datos de un documento.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado firmada por: el titular, o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, o su cónyuge, en caso de menor de edad a través del representante legal con Poder legalmente otorgado.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.
- Copia íntegra de la partida reformada y copia íntegra de las partidas a reformar.

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos.
- Revisión de requisitos.
- Pago de especies valoradas.
- Elaboración de resolución.
- Legalización de resolución.
- Entrega de resolución.
- Ingreso de resolución al departamento de Marginaciones.

- Pago de especie valorada para entrega de copias íntegras con marginación.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-022
IDENTIFICACION Y REFORMA EN REVISION: 2
CEDULACION LAS DEMAS PAGINA: 2 de 3
PARTIDAS EDICION: 3
Art. 92 FECHA: 16/07/2008

- Obtención de documento fuente.
- Marginación de resolución en el acta correspondiente.
- Revisión de la marginación.
- Legalización de la marginación.
- Fotocopiado de actas.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Actualización del sistema informático.
- Archivo de documentos.
- Envío de resolución para marginación en acta duplicada.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

EFFECTO DE LA REFORMA EN LAS DEMAS PARTIDAS ART. 92

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 47.

MANUAL DE PROCESOS.- (CONTINUACION)

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-023
IDENTIFICACION Y RECONSTITUCION REVISION: 2
CEDULACION DE INSCRIPCIONES PAGINA: 1 de 3
ART. 93 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Reconstituir las inscripciones que se destruyeren o desaparecieren total o parcialmente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil y Cedulación.

3. RESPONSABLE

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Reconstitución.- Devolver a un documento o cuerpo sus condiciones originales.

5. REQUISITOS

- Solicitud del interesado; y/o,
- Informe del funcionario quien conoció de la mutilación de actas, destrucción o desaparición.
- Documento de Identificación y papeleta de votación del peticionario.
- Copia íntegra o certificada de las actas mutiladas, expedidas en cualquier tiempo; o,
- Copia certificada del índice del libro; o,
- Copia certificada de la Tarjeta índice; o,
- Tarjeta dactilar en que conste registrado el hecho o acto de la reconstitución

6. PROCEDIMIENTO

- Recepción de requisitos
- Revisión de requisitos
- Pago de especies valoradas
- Elaboración del Acta reconstituida.
- Legalización del Acta reconstituida.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-023
IDENTIFICACION Y RECONSTITUCION REVISION: 2
CEDULACION DE INSCRIPCIONES PAGINA: 2 de 3
ART. 93 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Entrega del Acta reconstituida a departamento de archivo donde se requiriese.
- Pago de especie valorada para entrega de copias del Acta reconstituida.
- Fotocopiado de Acta reconstituida.
- Legalización de actas fotocopiadas.
- Entrega de actas fotocopiadas.
- Envío de Actas reconstituidas para sus archivos. (Insertar el Acta reconstituida en su lugar original o en una carpeta o archivo adjunto).

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

RECONSTITUCION DE INSCRIPCION ART. 93

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 49.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-024
IDENTIFICACION Y CONVALIDACION REVISION: 2
CEDULACION DE FIRMAS PAGINA: 1 de 3
ART. 94 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

GESTION DE PROCESOS

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:
Ing. Fredi Andrade, Firma: Firma:
Dr. Miguel Angel
Saltos.
Firma:

FECHA: FECHA: FECHA:

1. OBJETIVO

Cumplir con los requisitos de legalidad para los registros en los que se haya omitido la firma del funcionario que debió hacerlo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de Registro Civil.

3. RESPONSABLE

Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

4. DEFINICIONES

Convalidación.- Validar la firma en un registro, en el que se haya omitido la del funcionario competente, a fin de confirmar su legalidad.

5. REQUISITOS

- Informe del Jefe de Registro Civil, Identificación y Cedulación dirigida al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, o su delegado.
- Copia del Acta o Actas a convalidar.
- Listado de las Actas a convalidar, conteniendo nombres y apellidos, tomo, página, acta y año respectivo; y tipo de registro.
- Copia íntegra o certificada de las actas mutiladas, expedidas en cualquier tiempo; o,

6. PROCEDIMIENTO

- Presentación de informe al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Revisión de requisitos.
- Disposición del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado, ordenando la legalización de las actas en que se hubiere omitido la firma de quien debía hacerlo o al

funcionario a cuyo cargo se encuentre el registro.

DIRECCION GENERAL REGISTRO CIVIL CODIGO:
DE REGISTRO CIVIL, R-DGRC-AP-PIRC-024
IDENTIFICACION Y CONVALIDACION REVISION: 2
CEDULACION DE FIRMAS PAGINA: 2 de 3
ART. 94 EDICION: 3
FECHA: 16/07/2008

- Recepción de disposición.
- Obtención de documentos fuente.
- Convalidación de firmas en Actas.
- Envío de documentos convalidados, mediante informe, a departamento de archivos.
- Informe de cumplimiento de disposición al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o su delegado.

7. REFERENCIA

Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Instructivo Institucional, Acta y libro.

8. REGISTROS

Libro, tarjeta y expedientillo, documentos legalizados.

9. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CONVALIDACION DE FIRMAS ART. 94

Nota: Para leer Diagrama, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 11 de Agosto de 2008, página 51.