
GUÍA DE REGISTRO CIUDADANO

(Obtención de cuenta municipal)

Alcaldía de Guayaquil

REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

- Debe poseer una cuenta de correo electrónico activa, la misma que servirá como medio de notificación legal para comunicaciones oficiales de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.
- Contar con los siguientes documentos escaneados según el tipo de persona:
 - Para personas naturales
 - Cédula de ciudadanía y certificado de votación.
 - Para personas jurídicas
 - Cédula de ciudadanía, certificado de votación y nombramiento del representante legal.

INGRESAR Y LLENAR EL FORMULARIO

PERSONA NATURAL

- 1.- Ingresar a la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil: <http://www.guayaquil.gob.ec/>
- 2.- Dar clic en el enlace **Trámites en Línea** **Regístrese y Obtenga su Clave**, que se encuentra en la sección de ENLACES DE INTERÉS.



- 3.- A continuación, se muestra la imagen del formulario que debe llenar.

IMPORTANTE: Evite cometer errores que demorarán su solicitud. Le sugerimos leer siempre los recuadros con información a través de los cuales se le comunican las instrucciones para un correcto llenado del formulario.

4.- Seleccione el tipo de Persona Natural o Jurídica, dependiendo del caso.

En Tipo de Documento de Identidad seleccione “CÉDULA” o “PASAPORTE”. Registre el número respectivo en el campo de Documento de Identidad y presione el visto verde para que el sistema compruebe la validez de la información.

- 5.- Llene correctamente sus nombres y apellidos, tal como aparece en el documento de identidad

Información de la Persona Natural

Tipo de Documento de Identidad: ▼

Click en el botón para validar el Documento de Identidad.

Documento de Identidad:

Primer Nombre: *

Segundo Nombre:

Apellido Paterno: *

Apellido Materno:

- 6.- Ingrese una cuenta de correo electrónico personal y activa, a la que usted tenga acceso. Repita la información en la casilla de Confirmar (e-mail).

Correo Electrónico (e-mail): *

Confirmar (e-mail): *

Si está mal digitada o escribe una cuenta electrónica que no existe, **no le llegará el correo de Confirmación de Pre-registro al Portal Web Municipal:**



- 7.- Registre la información de su dirección domiciliaria.

Dirección Domiciliaria

País: ▼

Provincia: ▼

Ciudad: ▼

Parroquia: ▼

Barrio/Ciudadela/Cooperativa:

Nombre de Vía Principal: *

Nombre de Vía Transversal:

No. Inmueble/Villa/Dpto:

Casilla Postal:

- 8.- Ingrese la información complementaria requerida. Recuerde digitar sus teléfonos de contacto para poder informarle oportunamente cualquier novedad identificada en sus datos o en sus trámites municipales.

Información Complementaria Opcional

Nacionalidad:	<input type="text" value="ECUATORIANA"/>
Teléfono Convencional:	<input type="text"/>
Teléfono Móvil (Celular):	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text" value="SELECCIONE"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="SOLTERO(A)"/>
Tipo de Sangre:	<input type="text" value="SELECCIONE"/>
Nivel de Instrucción / Profesión:	<input type="text" value="SELECCIONE"/>
Ocupación:	<input type="text"/>

NOTA Si seleccionó la opción de CASADO(A) en el campo de Estado Civil, se mostrará una sección en que la deberá ingresar la información de su cónyuge.

Información del Cónyuge

Tipo de Documento de Identidad:	<input type="text" value="CÉDULA"/>
Documento de Identidad:	<input type="text"/>
Primer Nombre:	<input type="text"/>
Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>

- 9.- Marque la casilla de confirmación de lectura del Acuerdo de Responsabilidad y Condiciones del uso de medios electrónicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Acuerdo de Responsabilidad y Condiciones de uso de medios electrónicos

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD Y CONDICIONES DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y el usuario solicitante del servicio, celebran el presente acuerdo de uso de medios electrónicos que la Municipalidad ofrece a través de Internet, el cual se registró por las siguientes responsabilidades y condiciones:

Responsabilidades de los usuarios y condiciones de uso de medios electrónicos

- El usuario asume la responsabilidad total del uso, tanto de la clave de usuario, así como de la veracidad de la información ingresada y la utilización de los servicios que la Municipalidad ponga a su disposición a través de medios electrónicos.
- Todas las transacciones realizadas a través de medios electrónicos se garantizan mediante la clave de usuario del contribuyente, la

Yo, JUAN JOSE LOPEZ PEREZ, con cédula de ciudadanía No. 0909843369, confirmo que he leído y acepto las condiciones del acuerdo de uso.

10.- Al final del formulario aparece el **Código de Verificación**, mismo que está compuesto de números y letras. En el casillero que se encuentra junto a este código, usted deberá reescribir el texto que se muestra, respetando las letras mayúsculas y minúsculas, ya que el sistema es sensible al formato que usted digite. A continuación, se presenta el siguiente ejemplo:

Antes de continuar, por favor digite el Código de Verificación:

F 89 XD

11.- Dar clic en el botón Registrar.

- En un lapso de **5 minutos**, recibirá un correo electrónico de **la M. I. Municipalidad de Guayaquil**, a la dirección electrónica registrada por usted.
- Una vez ingresados sus datos se le notificará a su cuenta de correo electrónico **los pasos a seguir** para culminar su registro.
- Este Pre-Registro tiene una vigencia de **2 HORAS**, si no completa el proceso durante ese tiempo, deberá ingresar nuevamente su información.

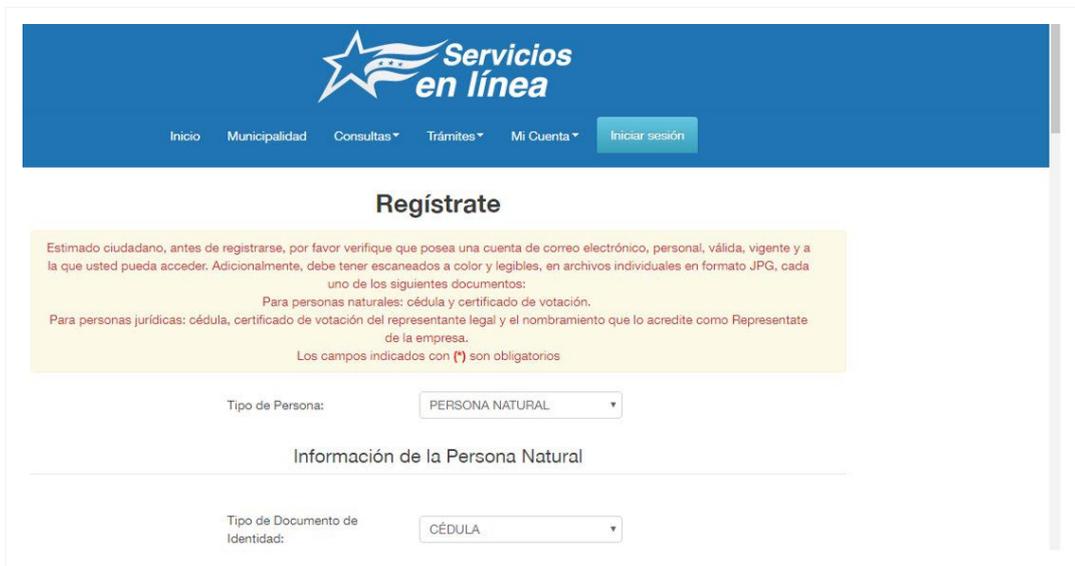
PERSONA JURÍDICA

- 1.- Ingresar a la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil: <http://www.guayaquil.gob.ec/>
- 2.- Dar clic en el enlace **Trámites en Línea** **Regístrese y Obtenga su Clave** , que se encuentra en la sección de ENLACES DE INTERÉS.



- 3.- A continuación, se muestra la imagen del formulario que debe llenar.

IMPORTANTE: Evite cometer errores que demorarán su solicitud. Le sugerimos leer siempre los recuadros con información a través de los cuales se le comunican las instrucciones para un correcto llenado del formulario.



4.- Seleccione el tipo de Persona Natural o Jurídica, dependiendo del caso.

Tipo de Persona: PERSONA JURÍDICA

Persona Natural

Persona Jurídica

Información de

Tipo de Documento de Identidad: CÉDULA

5.- En Tipo de Documento de Identidad seleccione “CÉDULA” o “PASAPORTE”. Registre el número respectivo en el campo de Documento de Identidad y presione el visto verde para que el sistema compruebe la validez de la información.

Tipo de Persona: PERSONA JURÍDICA

Información de la Persona Jurídica

Click en el botón ✓ para validar el RUC.

Ruc:

6.- Complete correctamente los datos, tal como se muestran en los documentos del SRI. Recuerde digitar los teléfonos de contacto para poder informarle oportunamente cualquier novedad identificada en su información o en sus trámites municipales.

Información de la Persona Jurídica

Click en el botón ✓ para validar el RUC.

Ruc: 0991501487001 ✓

Razón Social: SEAJUSTE S. A. AJUSTADORES *

Teléfono Fijo: *

Teléfono Móvil: *

Nombre Comercial: *

Sitio Web: *

Actividad: ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN *

- 7.- Llene correctamente los datos del representante legal de la compañía, tal como aparece en el documento de identidad.

Información del Representante Legal

Tipo de Documento de Identidad: CÉDULA

Documento de Identidad: *

Primer Nombre: *

Segundo Nombre:

Apellido Paterno: *

Apellido Materno:

- 8.- Ingrese una cuenta de correo electrónico de la empresa. Se sugiere una cuenta genérica, a la que usted tenga acceso. Repita la información en la casilla de Confirmar (e-mail).

Correo Electrónico (e-mail): *

Confirmar (e-mail): *

Si está mal digitada o escribe una cuenta electrónica que no existe, **no le llegará el correo de Confirmación de Pre-registro al Portal Web Municipal:**



- 9.- Registre la información de la dirección matriz de la persona jurídica.

Dirección de la Empresa

Pais: ECUADOR

Provincia: GUAYAS

Ciudad: GUAYAQUIL

Parroquia: SELECCIONE

Barrio/Ciudadela/Cooperativa:

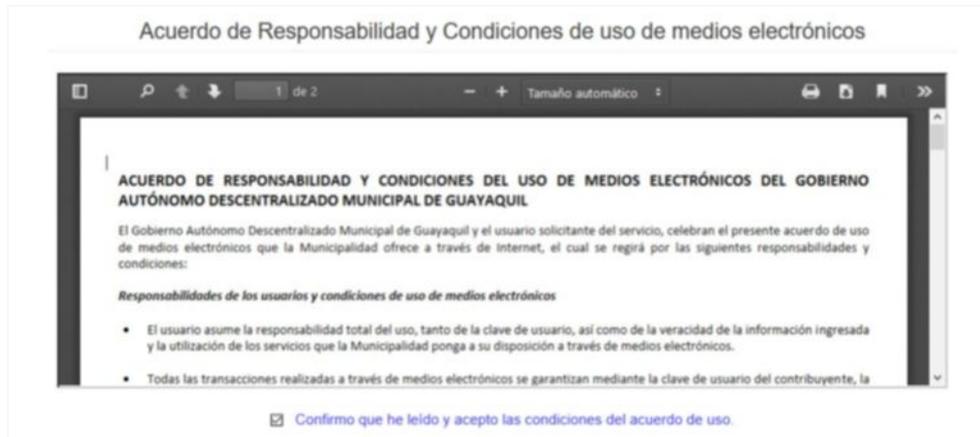
Nombre de Vía Principal: *

Nombre de Vía Transversal:

No. Inmueble/Villa/Dpto:

Casilla Postal:

10.- Marque la casilla de confirmación de lectura del Acuerdo de Responsabilidad y Condiciones del uso de medios electrónicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.



11.-

Al final del formulario aparece el **Código de Verificación**, mismo que está compuesto de números y letras. En el casillero que se encuentra junto a este código, usted deberá reescribir el texto que se muestra, respetando las letras mayúsculas y minúsculas, ya que el sistema es sensible al formato que usted digite. A continuación, se presenta el siguiente ejemplo:



12.- Dar clic en el botón **Registrar**.



- En un lapso de **5 minutos**, recibirá un correo electrónico de la **M. I. Municipalidad de Guayaquil**, a la dirección electrónica registrada por usted.
- Una vez ingresados sus datos se le notificará a su cuenta de correo electrónico **los pasos a seguir** para culminar su registro.
- Este Pre-Registro tiene una vigencia de **2 HORAS**, si no completa el proceso durante ese tiempo, deberá ingresar nuevamente su información.

ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- 1.- Ingresar a su cuenta de correo electrónico, revisar en su bandeja de entrada el correo **Confirmación de Pre-registro al Portal Web Municipal**.

Lea cuidadosamente las instrucciones recibidas en el correo electrónico recibido.

Debe tener escaneados a color y legibles, en archivos individuales, en formato JPG o JPEG no mayor a 2MB, los siguientes documentos:

- Persona Natural:** cédula de ciudadanía y certificado de votación
- Persona Jurídica:** cédula de ciudadanía, certificado de votación y nombramiento del representante legal.

Nota: Para extranjeros es necesario el pasaporte. En caso de no contar con el certificado de votación, se deberá adjuntar el documento de abstención debidamente obtenido. Para personas de tercera edad y extranjeros no es necesario adjuntar el certificado de votación.

- 2.- Dar clic sobre el enlace enviado a su correo.
- 3.- Cargar los documentos requeridos. En el botón **Examinar** seleccionar el archivo que va a cargar, luego dar clic en el botón **Cargar**. Cuando se complete esta acción el Estado pasa de **PENDIENTE a CARGADO**.



- 4.- Una vez cargada la documentación requerida por el sistema, aparecerá el siguiente mensaje de **REGISTRO DE DOCUMENTOS**: “Su registro se completó exitosamente. La Municipalidad de Guayaquil validará la información recibida y enviará la contraseña a su correo electrónico durante las siguientes **2 HORAS laborables (08:30 - 17:00)**.”

Registro de Documentos

Datos del Ciudadano

Documento de Identificación: Nombre:

Su registro se completo exitosamente. La Municipalidad de Guayaquil validará la información recibida y enviará la contraseña a su correo electrónico durante las siguientes 2 horas laborables. (08:30 - 17:00)

MODIFICACIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL

Para modificar la clave municipal recibida debe seguir los siguientes pasos:

1.- Ingresar a su correo electrónico y revisar en su Bandeja de entrada el correo de: **Bienvenida al Portal Web Municipal CRM:000**

- En caso de no recibir el correo electrónico en un lapso de 15 minutos, por favor, revise su bandeja de correo no deseado; si no aparece, comuníquese al teléfono 2594800 ext. **7436** o escríbanos a registrociudadano@guayaquil.gob.ec

2.- Al abrir el correo de **Bienvenida al Portal Web Municipal CRM:0009999** encontrar dos elementos:

- Contrase a** (provisional generada por el sistema)
- Enlace para activar su cuenta**



3.- Dar clic sobre el enlace. A continuación, le aparecerá un formulario donde se le solicita el **Cambio de Contrase a**.

Solicitud de Cambio de Contraseña

Ingresar Información de seguridad requerida

Usuario (Cédula/RUC/Pasaporte):

Contraseña:

Pregunta:

Respuesta secreta:

Descripción de campos:

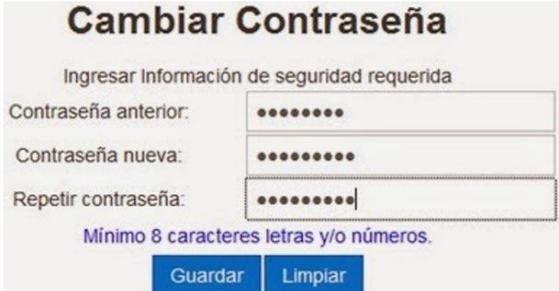
- Usuario:** Es su número de **Cédula/Ruc/Pasaporte**.
- Contrase a:** es la contraseña generada por el sistema.
- Respuesta secreta:** Es la información que usted generó en el **Formulario de Registro**, como Información de Seguridad. Las respuestas las puede encontrar en el mail de confirmación de registro, por lo que recomendamos no eliminarlo.

4.- COPIE del correo electrónico la **contrase a** generada por el sistema, **NO LA REESCRIBA**, ya que puede ingresarla de forma incorrecta al contener caracteres especiales.

Recuerde que la contraseña es de 8 dígitos, por lo que deberá confirmar esta cantidad de dígitos al momento de pegar la información en las casillas correspondiente.

5.- Dar clic en el botón **Siguiente**.

6.- En la pantalla **Cambiar Contrase a** ingresar:



Cambiar Contraseña

Ingresar Información de seguridad requerida

Contraseña anterior:

Contraseña nueva:

Repetir contraseña:

Mínimo 8 caracteres letras y/o números.

- Contrase a anterior:** la clave que recibió en su correo electrónico (generada por el sistema, que consta de letras, números y signos).
- Contrase a nueva:** ingresar una clave que usted establezca y que sea fácil de recordar, la cual deberá tener mínimo 8 caracteres en combinación de letras y/o números.
- Repetir contraseña:** ingresar la misma información que digitó en el campo de **Contrase a nueva**.
- Luego dar clic en el botón **Guardar** . A continuación, aparecerá un mensaje de **Confirmación**, en donde el sistema le alerta que su contraseña ha sido modificada con éxito.

Recomendación.— Su contraseña debe conformarse por 8 caracteres mínimo y estar compuesta únicamente de números y/o letras mayúsculas o minúsculas.

7.- Prosiga con los trámites municipales que requiera realizar.