



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

Consejo de Gobierno del  
Régimen Especial de Galápagos

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE  
PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA  
TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE

GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MIGRACIÓN,  
TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Versión: 2.0

Página 1 de 25

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE

## GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MIGRACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

**JUNIO – 2025**



### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Nivel	Nombre / Cargo	Firma
<b>Asesoría metodológica:</b>	Carlos Nuñez / Analista en Calidad y Gestión 3	
<b>Validación metodológica:</b>	Katherine Llerena / Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada	
<b>Elaborado por:</b>	Andrés Llambo / Técnico de Control de Tránsito	
<b>Revisado por:</b>	Pablo Flores / Director de Supervisión y Control	
	Andrea Albán / Directora de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias	
<b>Aprobado por:</b>	Marilyn Cruz / Secretaria Técnica	



## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial del documento.	26/04/2024
2.0	La actualización de la presente versión del procedimiento respondió a la necesidad de incorporar una segunda fase de ejecución que detalla y establece cómo se realiza la entrevista de parejas, posterior a la fase de la visita domiciliaria y previo a la calificación / renovación de residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente. Se efectuó una actualización del documento en lo referente a la descripción de actividades, diagrama de flujo, indicador y se añadieron nuevos lineamientos concernientes a la segunda fase. De igual manera, se mejoraron los anexos de la versión 1 y se incorporaron dos más relacionados a la fase 2. Finalmente, el nombre del procedimiento fue cambiado de: <i>Procedimiento para seguimiento de parejas para calificación o renovación de residencia temporal a cónyuge o conviviente de residente permanente</i> a <i>Procedimiento para realizar visita domiciliaria y entrevista de parejas previo a la calificación o renovación de residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente</i> .	04/06/2025



## Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO .....	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
3. SIGLAS .....	7
4. BASE LEGAL.....	7
5. REGLAS.....	11
6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....	13
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	14
8. DIAGRAMA DE FLUJO .....	20
9. ANEXOS.....	21
ANEXO 1. Formulario de información para realizar visita domiciliaria de parejas previo a la calificación / renovación de residencias temporales.....	21
ANEXO 2. Formato de acta de verificación de información de visita domiciliaria a parejas .....	22
ANEXO 3. Formato de informe técnico de visita domiciliaria a parejas.....	23
ANEXO 4. Formato de acta de evaluación.....	24
ANEXO 5. Formato de acta de calificación .....	25

## 1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

INFORMACIÓN DEL PROCESO	
<b>Código del Proceso:</b>	SCO-GIC-SP-01
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Nombre del Macro proceso:</b>	Gestión Técnica Institucional
<b>Nombre del Proceso:</b>	Supervisión y Control / Gestión de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias
<b>Nombre del sub proceso:</b>	Inspección y Control / Gestión de Migración y Residencia
<b>Alcance:</b>	<p><b>INICIO</b></p> <p>Ingreso del trámite a través de la página web del CGREG, solicitando la calificación / renovación de la residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>Realización de la visita domiciliaria, entrevista a la pareja y notificación del resultado final, previo a la calificación / renovación o no de la residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente.</p>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Supervisión y Control / Gestión Distrital de Supervisión y Control o quien haga sus veces / Dirección de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias / Gestión Distrital de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias o quien haga sus veces
<b>Objetivo del proceso:</b>	Esquematizar el flujo de las actividades a ejecutarse, bajo políticas y responsabilidades que recaen en las unidades administrativas para la atención de las solicitudes de calificación / renovación de residencias temporales de cónyuges o convivientes de residentes permanentes.
<b>Disparador del proceso:</b>	Necesidad institucional de verificar convivencia de pareja y de realizar una entrevista previa a la calificación o renovación como residentes temporales de cónyuges o convivientes de residentes permanentes.
<b>Elementos del proceso:</b>	<p><b><u>PROVEEDORES</u></b></p> <p>-Auspiciantes (Residentes permanentes).</p> <p><b><u>ENTRADAS</u></b></p> <p>-Solicitud de calificación / renovación de residente temporal por cónyuge o conviviente de residente permanente. -Requisitos.</p> <p><b><u>SALIDAS</u></b></p> <p>-Oficio de notificación de resultados.</p>

	<p><b><u>USUARIOS</u></b></p> <p>-Cónyuges o convivientes de residentes permanentes.</p> <p><b><u>CONTROLES</u></b></p> <p>-Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos. -Reglamento a la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos. -Reglamento de Migración y Residencia del Régimen Especial de Galápagos.</p> <p><b><u>RECURSOS</u></b></p> <p><u>Humanos</u></p> <p>-Personal de las direcciones sustantivas / direcciones distritales intervinientes.</p> <p><u>Tecnológicos</u></p> <p>-Sistema de Gestión Migratorio. -Sistema de Gestión Documental. -Libre Office. -Equipos tecnológicos (Hardware).</p> <p><u>Infraestructura.</u></p> <p>-Bienes muebles. -Vehículos (Movilización).</p> <p><u>Económicos</u></p> <p>-Gasto corriente (Sueldos del personal y materiales de oficina).</p>
<b>Tipo de usuario:</b>	Externo

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CONVIVENCIA.** - Significa vivir con otros y otras; compartir un mismo espacio o entorno, esto constituye un desafío ya que la gran riqueza que tenemos como sociedad es ser diferentes.

**CONVIVIENTE.** - Se considera que dos personas conviven juntas si comparten el lugar de residencia habitual.

**CÓNYUGE:** Persona unida a otra en matrimonio.

**RESIDENTE PERMANENTE.** - Estatus que autoriza a las personas a vivir y trabajar de forma permanente en la provincia de Galápagos.

**RESIDENTE TEMPORAL.** - Estatus que autoriza a las personas para permanecer en la provincia de Galápagos por un tiempo fijo, obtener un permiso para trabajar a cambio de una remuneración



en la provincia, está sujeto a una oferta de empleo con derecho a entrar y salir del territorio de la provincia cuantas veces lo desee mientras dure la autorización de la residencia temporal.

**UNIÓN DE HECHO.** - Pareja o unión entre dos personas distinta del matrimonio, personas unidas de forma estable por una relación de convivencia y de afecto, con independencia de su sexo (por ejemplo, una pareja que, sin ser matrimonio, convive y/o que tiene hijos).

**UNIÓN MATRIMONIAL.** - El matrimonio o unión conyugal es una institución social fundamental, que involucra a dos personas físicas y naturales. Es la forma de oficializar un vínculo de pareja y someterlo a las normativas legales, sociales, morales e incluso religiosas dictaminadas por la sociedad.

### 3. SIGLAS

**CGREG.** - Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

**DMTMVM.** - Dirección de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias.

**DSC.** - Dirección de Supervisión y Control.

**LOREG.** - Ley Orgánica del Régimen Especial de Galápagos.

**PN.** - Policía Nacional.

**RLOREG.** - Reglamento a la Ley Orgánica del Régimen Especial de Galápagos.

**SGD.** - Sistema de Gestión Documental.

**SGM.** - Sistema de Gestión Migratorio.

**ST.** - Secretaría Técnica.

### 4. BASE LEGAL

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos "PACTO DE SAN JOSE DE COSTA RICA"**

La Convención Americana sobre Derechos Humanos "PACTO DE SAN JOSE DE COSTA RICA", suscrita en San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969, establece lo siguiente:

**Art. 22.- Derecho de circulación y de residencia. -**

1. *Toda persona que se halle legalmente en el territorio de un Estado tiene derecho a circular por el mismo y, a residir en él con sujeción a las disposiciones legales.*

2. *Toda persona tiene derecho a salir libremente de cualquier país, inclusive del propio.*

3. *El ejercicio de los derechos anteriores no puede ser restringido sino en virtud de una ley, en la medida indispensable en una sociedad democrática, para prevenir infracciones penales o para proteger la seguridad nacional, la seguridad o el orden públicos, la moral o la salud públicas o los derechos y libertades de los demás.*



4. El ejercicio de los derechos reconocidos en el inciso 1 puede asimismo ser restringido por la ley, en zonas determinadas, por razones de interés público (...).

- **Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 242.-** El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

**Art. 258.-** La provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine.

Su administración estará a cargo de un Consejo de Gobierno presidido por el representante del presidente de la República e integrado por las alcaldesas y alcaldes de los municipios de la provincia de Galápagos, representante de las juntas parroquiales y los representantes de los organismos que determine la ley.

Dicho Consejo de Gobierno tendrá a su cargo la planificación, manejo de los recursos y organización de las actividades que se realicen en la provincia. La ley definirá el organismo que actuará en calidad de secretaría técnica.

Para la protección del distrito especial de Galápagos se limitará los derechos de migración interna, trabajo o cualquier otra actividad pública o privada que pueda afectar al ambiente.

- **Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos**

**Art. 4.- Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos.** - El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos económicos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera, con domicilio en Puerto Baquerizo Moreno, cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos.

El Consejo de Gobierno es el ente encargado de la planificación, el manejo de los recursos, la organización de las actividades que se realicen en el territorio de la provincia de Galápagos y la coordinación interinstitucional con las instituciones del Estado, en el ámbito de sus competencias.

**Art. 7.- Jurisdicción.** - El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos ejercerá su jurisdicción en la provincia de Galápagos, en el ámbito de sus competencias.

**Art. 11.- Atribuciones del Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, numeral 11.-** Regular el procedimiento de control del flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos.



- **Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos**

**Art. 1.- Objeto.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 258 de la Constitución y la Ley de Régimen Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos -LOREG-, la presente ordenanza regula el flujo migratorio entre el continente y las islas; el flujo migratorio entre las islas pobladas de la provincia de Galápagos; la residencia; los mecanismos de control migratorio; y, los requisitos específicos y el trámite correspondiente para la obtención de las categorías migratorias previstas en la LOREG.

El control migratorio en la provincia de Galápagos, será ejercido por la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, con la colaboración de la Fuerza Pública, de las entidades públicas y privadas, así como toda persona natural que habite en la provincia.

**Art. 2.- Ámbito.** - El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las instituciones del sector público, así como todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren dentro del territorio o que realicen actividades en la provincia de Galápagos.

**Art. 3.- Trámite de ingreso previo a la provincia de Galápagos.** - Antes del ingreso a la provincia de Galápagos, toda persona debe calificarse en una de las categorías migratorias y de residencia determinadas en la LOREG:

1. Residente permanente.
2. Residente temporal.
3. Turista.
4. Transeúnte.

**Art. 6.- Actividades permitidas para los cónyuges o convivientes de residentes permanentes calificados como temporales y con opción para ser calificados como residentes permanentes.-** De acuerdo con el artículo 45 de la LOREG, los cónyuges o convivientes que hubieren sido calificados como residentes temporales y mientras transcurra el plazo de diez años señalado en el numeral 1 del artículo 41 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos, podrán trabajar en el sector público con nombramiento de periodo fijo y en el sector privado bajo relación de dependencia, profesional o por cuenta propia, siempre que mantengan la relación conyugal o convivencia.

Una vez que alcancen la calificación de residencia permanente de acuerdo a la Ley, podrán obtener nombramiento definitivo en el sector público y ejercerán sin más limitaciones que las establecidas en las leyes generales su profesión o trabajo en relación de dependencia.

La Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, mediante la credencial correspondiente procederá a identificar a los residentes temporales que de conformidad con el presente artículo hubieren alcanzado la residencia temporal, a fin de que puedan acceder a los beneficios de los residentes permanentes, condicionados a la permanencia de su relación conyugal o, de hecho.

**Art. 8.- Mecanismos de control.** - Sin perjuicio de los mecanismos que pudiera implementar la Secretaría del Consejo de Gobierno en ejercicio de sus facultades establecidas en los artículos 51 y 55 de la LOREG, se establecen los siguientes mecanismos de control:

(...) 6. - Seguimiento de parejas unidas por matrimonio o unión de hecho. - La autoridad de control migratorio tendrá la facultad de verificar durante el plazo de diez años que señala el



numeral 1 del artículo 41 de la LOREG, que la unión matrimonial o de hecho efectivamente subsiste, para lo cual realizará visitas aleatorias o programadas.

7. Operativos de control integrales, programados o aleatorios. - La autoridad de control, podrá realizar operativos programados o aleatorios en cualquier lugar público o privado -con las restricciones que determina la ley- para efectos de notificación a las personas que se encontraren en situación irregular en la provincia de Galápagos (...).

**Art. 22.- Ingreso a la provincia.** - La residencia temporal de una persona en la provincia de Galápagos le autoriza a entrar y salir del territorio de la provincia cuantas veces lo desee mientras dure la autorización otorgada por la Secretaría Técnica. Se concederá esta categoría migratoria a las personas detalladas en esta ordenanza.

**Art. 23.- Del auspicio.** - Toda persona natural, que desee ingresar a la provincia de Galápagos en calidad de residente temporal contará obligatoriamente con el auspicio de un residente, de una institución pública o de una persona jurídica con actividad permanente y domiciliada en la provincia de Galápagos. La solicitud de residencia siempre será firmada por:

a. En el caso de que la solicitud la presente una persona natural, ésta debe ser un residente permanente.

**Art. 24.-** Se concederá la residencia temporal al cónyuge de una persona calificada como residente permanente mientras transcurra el plazo de diez años, contados desde la fecha en que se celebró el matrimonio en el Ecuador o en el extranjero, de acuerdo con las normas que establece el Título III, Capítulo VII, artículos 52 al 55 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles.

**Art. 25.-** Se concederá la residencia temporal al conviviente de una persona calificada como residente permanente mientras transcurra el plazo de diez años contados desde la fecha de presentación de la solicitud de calificación de residencia ante la Secretaría Técnica. La unión de hecho debe celebrarse de acuerdo con las normas que establece el Título III, Capítulo VIII, artículos 56 al 63 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles. La unión de hecho debe estar inscrita ante la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación o ante los agentes diplomáticos o consulares, según corresponda.

**Art. 28.- Regulación y control de migración y residencia.** - El Pleno del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, mediante ordenanza, regulará el flujo migratorio y de residencia; y establecerá los respectivos mecanismos de control, el cual será ejercido exclusivamente por la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, con la colaboración de la Fuerza Pública y de aquellas entidades públicas cuya participación sea necesaria.

En la referida ordenanza se regulará, entre otros aspectos, la migración de residentes temporales y permanentes entre las islas pobladas de la provincia de Galápagos; y los requisitos específicos y el correspondiente trámite para la obtención de las categorías migratorias previstas en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, sin perjuicio de lo dispuesto en la misma y el presente reglamento.

**Art. 33.- Residencia temporal para convivientes de residentes permanentes.-** Acorde a lo establecido en el número 1 del artículo 41 de la Ley, se concederá la categoría migratoria de residente temporal al o a la conviviente de una persona que tenga residencia permanente, mientras transcurra el plazo de diez años, contado desde la fecha en que se presente la



correspondiente solicitud de residencia temporal, siempre que la respectiva unión de hecho estuviere legalizada en la forma que contempla la ley.

**Art. 34.- Residencia temporal para cónyuges de residentes temporales.-** En aplicación de lo dispuesto en el artículo 67 de la Constitución de la República del Ecuador y a efectos de promover y facilitar la unidad y convivencia familiar, la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, otorgará residencia temporal a los cónyuges o convivientes residentes temporales, con arreglo a los requisitos y el procedimiento contemplados en la ordenanza que regula el flujo migratorio y de residencia en la provincia de Galápagos.

**Art. 39.- Calificación de residencia temporal para cónyuges o convivientes de residentes temporales.-** Los cónyuges o convivientes de las personas que de acuerdo al artículo 41 de la LOREG, hubieren sido calificados como residentes temporales por nombramiento o contrato, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 67 de la Constitución de la República del Ecuador y a efectos de promover y facilitar la unidad y convivencia familiar, se le calificará como residente temporal, con arreglo a los requisitos y procedimiento establecidos en esta ordenanza.

## 5. REGLAS

### FASE 1: VISITA DOMICILIARIA A PAREJAS

- El trámite de solicitud de calificación / renovación de residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente es personal.
- El trámite da inicio con el ingreso de la solicitud de calificación / renovación de residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente a través de la página web del CGREG, por parte de este último.
- Posteriormente, el residente permanente debe acercarse a las oficinas del CGREG (ventanillas únicas) en la provincia de Galápagos para entregar la documentación habilitante (requisitos) establecida en la normativa vigente.
- Para que el/la cónyuge o conviviente de residente permanente sea calificado/a y/o renovado/a como residente temporal, debe cumplir totalmente con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Para efectos de la visita domiciliaria a la pareja se presentan los siguientes casos:
  - In situ (presencial): Los dos miembros de la pareja residen en el mismo cantón dentro de la provincia de Galápagos, por lo que la visita se efectúa en el domicilio de la pareja en el cantón en el que residen dentro de la provincia de Galápagos.
  - Mixta: Los miembros de la pareja residen en cantones diferentes dentro de la provincia de Galápagos o uno de los miembros reside en la provincia y el otro/a fuera de la misma, por lo que la visita se efectúa en el domicilio del auspiciante, para lo cual el miembro que reside en la provincia debe estar presente en el domicilio el día de la visita y paralelamente el miembro que resida en otro cantón o fuera de la provincia debe conectarse de manera telemática, a través de la plataforma que se le indique para el efecto.
  - Telemática: La pareja no reside en la provincia de Galápagos, por lo que la visita domiciliaria se la realiza telemáticamente, a través de la plataforma que el CGREG disponga para el efecto.

 <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> <p>Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE</b>	
	<b>GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MIGRACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS</b>	Versión: 2.0 Página 12 de 25

## FASE 2: ENTREVISTA DE PAREJAS

- Funciones del secretario/a de entrevistas de parejas:
  - Programar los horarios para las entrevistas de acuerdo con las solicitudes enviadas y en orden cronológico;
  - Convocar a los participantes institucionales a las entrevistas respectivas, con al menos un día de anticipación;
  - Constatar la asistencia de todos los miembros institucionales en la entrevista programada;
  - Grabar las entrevistas para constancia del acto, las cuales tendrán el carácter de confidencial;
  - Notificar a los solicitantes al correo electrónico constante en su petición, con la fecha y hora de la entrevista, con al menos con dos días de anticipación;
  - Proveer toda la información y expedientes de manera digital a los participantes institucionales para cada entrevista;
  - Verificar que las actas de evaluación estén debidamente suscritas por los miembros institucionales.
  - Notificar a la DMTMVM y a las Direcciones Distritales, según corresponda, con el contenido del acta de calificación, a fin de que procedan con el trámite correspondiente;
  - Remitir a la DMTMVM o a las Direcciones Distritales, según corresponda, las actas de evaluación emitidas por los miembros institucionales y las actas de calificación emitidas por la secretaría técnica del CGREG, para archivo dentro del expediente de calificación; y,
  - Las demás acciones o gestiones administrativas que disponga los miembros institucionales para el buen funcionamiento del mismo.
  
- **Tipos de entrevista:**
  - Presencial: Asistencia personal de cada uno de los participantes en la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
  - Telemática: Puede emplearse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la entrevista.
    - En caso de que por motivos debidamente justificados ambos cónyuges o convivientes o uno de ellos no residan en la provincia de Galápagos deberán solicitar al secretario/a que la entrevista se realice por medios telemáticos.
    - En caso de que, por motivos de agenda, cualquiera de los miembros institucionales no pueda asistir presencialmente a la entrevista, deberá poner en conocimiento de la ST a fin de que su participación se realice por medios telemáticos.
  - Mixtas: Esta reunión puede realizarse con la participación presencial y telemática.

➤ **Lineamientos para las entrevistas de pareja:**

- Las entrevistas serán confidenciales y asistirán de manera exclusiva los entrevistados (Residente permanente y Residente temporal), los participantes institucionales y su secretario/a;
- Las preguntas se escogerán del banco de preguntas previamente expedidas por la Secretaría Técnica del CGREG o las que amerite el caso.
- Las entrevistas serán grabadas y deberán cargarse al archivo digital correspondiente.
- La duración de la entrevista será de un máximo de 30 minutos; y,
- La entrevista se realizará en tres partes, de manera individual con el residente permanente, de manera individual con el beneficiario; y, de manera conjunta con ambos cónyuges o convivientes.
- Los solicitantes asistirán a las entrevistas de acuerdo a la modalidad, fecha y hora debidamente notificadas por la secretaría.
- Los solicitantes deberán estar presentes o conectados con quince minutos de anticipación a la hora programada de su entrevista.
- En caso de que los solicitantes no asistan o no requieran nueva fecha para las entrevistas dentro del término establecido en la presente, se considerará que los solicitantes no cumplieron con uno de los requisitos establecidos en la normativa, por lo tanto, se procederá a su calificación con valor de 0. Los miembros institucionales dejarán constancia de esta particularidad en el acta respectiva.
- Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los solicitantes podrán generar un nuevo trámite en el Sistema Integral del CGREG, sin necesidad de reingresar todos los requisitos documentales presentados previamente.

## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de solicitudes favorables para continuar con la calificación / renovación	0	0%	$\left( \frac{\text{Número de solicitudes favorables}}{\text{Número total de solicitudes}} \right) * 100$	Informe Técnico / Actas de evaluación / Actas de calificación	Semestral	Secretaría Técnica



## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Rol / Responsable	Descripción	Documento / Registro
<b>FASE 1: VISITA DOMICILIARIA A PAREJAS</b>				
1	Ingresar solicitud de calificación / renovación de residencia temporal para cónyuge o conviviente de residente permanente	Auspiciante (Residente permanente)	El proceso da inicio con el ingreso de la solicitud de calificación / renovación de residencia temporal para cónyuge o conviviente, adjuntando los documentos habilitantes (requisitos) establecidos en la normativa vigente.	Solicitud de calificación / renovación de residencia temporal para cónyuge o conviviente de residente permanente / Documentos habilitantes (Requisitos)
2	Receptar y reasignar documentos habilitantes	Técnico/a de Control de Tránsito de la DMTMVM / DD	Se receipta la documentación habilitante, se la digitaliza (en caso de documentación física) y se la ingresa al sistema institucional para ser reasignada al Técnico/a de Control de Tránsito de la DMTMVM / Dirección Distrital, para su respectiva atención. De igual manera, entrega la constancia de la documentación habilitante recibida e ingresada al Auspiciante (Residente permanente).	Constancia de ingreso de requisitos
3	Revisar documentación habilitante	Técnico/a de Control de Tránsito de la DMTMVM / DD	Una vez ingresado el trámite y los requisitos, revisa la documentación habilitante para verificar que todo se encuentre en orden y que cumpla con lo establecido en la normativa vigente.	No aplica
<b>¿Documentación habilitante está correcta y completa?</b> <b>SI:</b> Continuar con la actividad Nro. 4. <b>NO:</b> Solicitar subsanar o completar información.				
4	Generar formulario de información	Técnico/a de Control de Tránsito de la DMTMVM / DD	Una vez revisada la información del trámite ingresada en el sistema institucional, así como los requisitos entregados físicamente, genera el Formulario de información para realizar visita domiciliaria de parejas previo a la calificación / renovación de residencias temporales.	Formulario de información para realizar visita domiciliaria de parejas (Anexo 1)
5	Solicitar visita domiciliaria a pareja	Director/a de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias /	Mediante memorando, remite el Formulario de información para realizar visita domiciliaria de parejas previo a la calificación / renovación de residencias temporales, solicitando a la DSC o Dirección Distrital, la realización de la visita	Memorando de solicitud de realización de visita domiciliaria a la pareja



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE  
PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA  
TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE**

No	Actividad	Rol / Responsable	Descripción	Documento / Registro
		Gestión Distrital	domiciliaria a la pareja, para constatar y verificar la información de la unión matrimonial / unión de hecho.	
6	Receptar y reasignar solicitud	Director/a de Supervisión y Control / Gestión Distrital	Recepta el memorando de solicitud de realización de la visita domiciliaria a la pareja y reasigna al Responsable de la Gestión de Inspección y Control, el cual se encarga de designar al Técnico/a de Control de la DSC pertinente, para su atención.	Sumilla inserta en SGD
7	Receptar, revisar y analizar la solicitud	Técnico/a de Control de la DSC	Recepta la solicitud, revisa y analiza la información migratoria del auspicante y del beneficiario, para constatar previamente si los miembros de la pareja se encuentran dentro de la provincia de Galápagos.	No aplica
8	Programar visita domiciliaria a pareja	Técnico/a de Control de la DSC	Con base en la solicitud, programa la visita domiciliaria a la pareja, optimizando el uso de los recursos humanos del área, siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 5 respecto al tema. En caso de requerir resguardo policial para asegurar la integridad física del personal que va a realizar la visita domiciliaria a la pareja, se coordina con la Policía Nacional de cada jurisdicción, el acompañamiento de uno o varios efectivos policiales, según la programación establecida, para lo cual se deberá elaborar y remitir un oficio a dicha Institución, solicitando el acompañamiento, adjuntando la documentación que se requiera para el caso.	No aplica
9	Efectuar visita a domicilio de pareja	Técnico/a de Control de la DSC	En el término de las 48 horas posteriores a la solicitud de realización de la visita domiciliaria a la pareja, efectúa la visita al domicilio de la pareja para evidenciar y verificar la información levantada en el Formulario de información para realizar visita domiciliaria de parejas previo a la calificación / renovación de residencias temporales. Se debe tomar fotografías del inmueble y de lo que se considere importante, para evidenciar que la información contenida en el mencionado formulario coincide con lo encontrado in situ. Por último, se debe completar el acta de verificación de información, la cual debe contener la rúbrica del Técnico/a de	Acta de verificación de información (Anexo 2)



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE  
PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA  
TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE**

No	Actividad	Rol / Responsable	Descripción	Documento / Registro
			Control de la DSC que efectúa la misma, así como de la pareja.	
10	Elaborar informe técnico	Técnico/a de Control de la DSC	Seguidamente, en el término de las 72 horas posteriores a la visita domiciliar a la pareja, el/la Técnico/a de Control de la DSC que efectuó la visita, debe elaborar y presentar un informe técnico, a través del cual debe describir cómo se llevó a cabo la misma, las incidencias, verificaciones efectuadas y si se encontraron novedades u observaciones. Finalmente, concluye y recomienda dar continuidad del trámite pertinente de manera favorable o no favorable.	Informe Técnico (Anexo 3)
11	Despachar informe técnico	Director/a de Supervisión y Control / Gestión Distrital	Mediante memorando, da contestación a la solicitud efectuada por la DMTMVM o Dirección Distrital, adjuntando el informe técnico respectivo, para los fines pertinentes.	Memorando de entrega de informe técnico
<b>FASE 2: ENTREVISTA DE PAREJAS</b>				
12	Receptar y revisar informe técnico	Director/a de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias / Gestión Distrital	Recepta el informe técnico, mismo que se constituye en un requisito más para el proceso para la calificación o renovación de residencia temporal de cónyuge o conviviente de residente permanente.	No aplica
13	Solicitar se realice entrevista de parejas	Director/a de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias / Gestión Distrital	Mediante memorando, solicita a ST la realización de la entrevista de parejas pertinente, adjuntando los documentos habilitantes del caso.	Memorando y documentos habilitantes
14	Designar al secretario/a para la entrevista de parejas	Secretario/a Técnico/a del CGREG	Mediante memorando, la ST se designa a un servidor como secretario/a para la realización de la entrevista de parejas.	Memorando de designación
15	Convocar a entrevista a la pareja	Secretario/a de entrevista de parejas	El servidor designado por la ST ejercerá las funciones de secretario/a para la realización de la entrevista y será el/la responsable de convocar a la pareja para la entrevista respectiva, a través de correo electrónico, indicando la fecha, hora y el lugar.  La entrevista será el último requisito previo	Correo electrónico



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE**

No	Actividad	Rol / Responsable	Descripción	Documento / Registro
			a la calificación de una categoría bajo el motivo 41-1 de la LOREG, sea primera vez o renovación, en caso de haber cumplido (5) años. El objetivo principal de la entrevista será evaluar la autenticidad del matrimonio o unión de hecho.	
16	Convocar a los participantes institucionales a la entrevista	Secretario/a de entrevista de parejas	<p>Mediante memorando, convoca a los participantes institucionales a la entrevista, indicando la fecha, hora y el lugar, mismos que serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario/a Técnica/o del CGREG o su delegado.</li> <li>2. Director/a de Supervisión y Control o su delegado.</li> <li>3. Director/a de Migración, Transporte y Movilidad de Vehículos y Maquinarias, o, directores Distritales o su delegado.</li> </ol> <p>En este caso, a fin de garantizar los principios de imparcialidad e independencia, los servidores se abstendrán de avocar conocimiento de las solicitudes presentadas en los cantones en los que tienen competencia.</p>	Memorando de convocatoria
<p><b>¿Pareja solicita reprogramación de la entrevista?</b>  <b>SI:</b> Continuar en la actividad Nro. 17.  <b>NO:</b> Continuar en la actividad Nro. 18.</p>				
17	Reprogramar entrevista de pareja	Secretario/a de entrevista de parejas	<p>Cuando los solicitantes de la categoría migratoria motivo 41-1 de la LOREG, no puedan asistir, por razones debidamente justificadas, a la fecha programada para su entrevista, podrán solicitar, hasta por dos ocasiones, se les fije una nueva fecha para su entrevista.</p> <p>La solicitud deberá ser dirigida a la ST y deberá realizarse con al menos tres días de anticipación a la fecha de la entrevista programada. El/La secretario/a notificará a los solicitantes con la respuesta de la ST.</p> <p>En caso de que no se cumplan los criterios para la reprogramación o la pareja no se presente a la entrevista, esta será calificada con puntuación de cero (0), negándose el trámite.</p>	Correo electrónico u oficio de solicitud de reprogramación



No	Actividad	Rol / Responsable	Descripción	Documento / Registro
18	Efectuar entrevista de pareja	Participantes institucionales de la entrevista	Se efectúa la entrevista de pareja en la fecha, hora y lugar establecidos, en la cual se abordan preguntas y cuestionamientos a la pareja de su vida cotidiana para verificar la autenticidad de su relación.	Registro de asistencia
19	Realizar evaluación de la pareja entrevistada	Participantes institucionales de la entrevista	Cada uno de los participantes institucionales deberá realizar la evaluación de las respuestas a las preguntas efectuadas a la pareja en la entrevista, de acuerdo a los parámetros establecidos en el acta que se expida para tal efecto. Una vez finalizada la entrevista cada miembro remitirá las actas debidamente suscritas al secretario/a de entrevista de parejas, a través de correo electrónico, a fin de que proceda con el registro de resultados, previo a la calificación, por parte del Secretario/a Técnico/a del CGREG.	Acta de evaluación (Anexo 4)
20	Realizar evaluación final de la entrevista	Secretario/a Técnico/a del CGREG	El/La Secretario/a Técnico/a del CGREG, dentro del ámbito de sus competencias establecidas en la LOREG, una vez finalizada la entrevista, y receptadas las actas de evaluación del resto de participantes institucionales, procederá a realizar la evaluación final de la misma, según los siguientes criterios establecidos en la normativa vigente:  1. La presentación de toda la documentación tendrá un valor de 10 puntos.  2. El informe de seguimiento a parejas, en caso de ser favorable tendrá un porcentaje de 30 puntos.  3. La evaluación de la entrevista de pareja tendrá un puntaje de 60 puntos.  El puntaje mínimo para que la calificación de una residencia temporal por el motivo 41.1 de la LOREG sea favorable, será de 80 puntos.	Acta de calificación (Anexo 5)
21	Solicitar registro de puntuación final	Secretario/a Técnico/a del CGREG	Una vez realizada la evaluación final por parte del Secretario/a Técnico/a del CGREG, solicita a la DMTMVM, a través de memorando, el registro de la puntuación final, a fin de que proceda con la	Memorando de solicitud de registro de puntuación final



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE  
PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA  
TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE**

GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MIGRACIÓN,  
TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Versión: 2.0

Página 19 de 25

No	Actividad	Rol / Responsable	Descripción	Documento / Registro
			calificación favorable o no favorable en el sistema institucional, según corresponda.	
22	Notificar resultado a la pareja	Secretario/a de entrevista de parejas	Notifica a la pareja mediante oficio, proporcionado con el motivo de la decisión administrativa adoptada por parte del Secretario/a Técnica del CGREG.	Oficio de notificación de resultados
Se enlaza al <b>Proceso de calificación y credencialización de residencias</b>				
<b>FIN DEL PROCESO</b>				





## 9. ANEXOS

### ANEXO 1. Formulario de información para realizar visita domiciliaria de parejas previo a la calificación / renovación de residencias temporales

 <b>CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS</b> FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA DE PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN / RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL			
<b>No trámite</b>			
<b>Cantón</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>1. DATOS DEL RESIDENTE PERMANENTE</b>			
Nombres			
Apellidos			
No cédula			
No residencia permanente			
Nacionalidad			
No teléfono			
Correo electrónico			
Actividad económica			
Lugar de trabajo			
Horario laboral			
<b>2. DATOS DEL CÓNYUGE / CONVIVIENTE</b>			
Nombres			
Apellidos			
No cédula / pasaporte			
Nacionalidad			
No teléfono			
Correo electrónico			
Actividad económica			
Lugar de trabajo			
Horario laboral			
<b>3. DATOS DE LA UNIÓN MATRIMONIAL / UNIÓN DE HECHO</b>			
Fecha de celebración / inscripción			
Lugar de celebración / inscripción			
No hijos menores de edad dentro de la unión matrimonial / unión de hecho			
No hijos menores de edad fuera de la unión matrimonial / unión de hecho			
<b>4. DATOS DOMICILIARIOS DE LOS DECLARANTES</b>			
Datos domiciliarios del auspicante (residente permanente)			
País de residencia	Provincia Cantón Parroquia / Barrio		
Dirección domiciliaria	Avenida / Calle 1 No domicilio Avenida / Calle 2 Referencia		
Tipo de vivienda	Propia Arrendada De familiar Otra		
Datos domiciliarios del cónyuge / conviviente			
País de residencia	Provincia Cantón Parroquia / Barrio		
Dirección domiciliaria	Avenida / Calle 1 No domicilio Avenida / Calle 2 Referencia		
Tipo de vivienda	Propia Arrendada De familiar Otra		
Tipo de visita requerida	Presencial Mixta Telemática		
<b>5. DATOS DE LOS TESTIGOS</b>			
<b>Testigo 1</b>			
Nombres			
Apellidos			
Parentesco			
No residencia permanente			
Lugar de domicilio			
Correo electrónico			
No teléfono			
<b>Testigo 2</b>			
Nombres			
Apellidos			
Parentesco			
No residencia permanente			
Lugar de domicilio			
Correo electrónico			
No teléfono			
<b>Testigo 3</b>			
Nombres			
Apellidos			
Parentesco			
No residencia permanente			
Lugar de domicilio			
Correo electrónico			
No teléfono			
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>

 <b>REPÚBLICA DEL ECUADOR</b> Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE</b>		Versión: 2.0
	GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MIGRACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS		Página 22 de 25

## ANEXO 2. Formato de acta de verificación de información de visita domiciliaria a parejas

 <b>CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS</b>  ACTA DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA A PAREJAS				
<b>No trámite</b>				
<b>Cantón</b>				
<b>Fecha de la visita domiciliaria</b>				
<b>Hora</b>				
DATOS	CUMPLE TOTALMENTE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Datos del residente permanente				
Datos del cónyuge / conviviente				
Datos de la unión matrimonial / unión de hecho				
Datos domiciliarios de los declarantes				
Datos de los testigos				
NOVEDADES Y COMENTARIOS				
	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	FIRMA	
Técnico/a de Control de Tránsito - CGREG				
Residente permanente				
Residente temporal				



### ANEXO 3. Formato de informe técnico de visita domiciliaria a parejas

INFORME TÉCNICO DE VISITA DOMICILIARIA A PAREJAS		INFORME TÉCNICO DE VISITA DOMICILIARIA A PAREJAS		INFORME TÉCNICO DE VISITA DOMICILIARIA A PAREJAS							
CENTRO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		CENTRO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		CENTRO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL							
<b>CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS</b>		<b>Contenido</b> 1. ANTECEDENTES ..... 3 2. BASE LEGAL ..... 3 3. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIA ..... 3 4. RESULTADOS DE LA VISITA DOMICILIARIA ..... 3 5. DETALLE FOTOGRAFICO ..... 3 6. CONCLUSIÓN ..... 3 7. RECOMENDACIÓN ..... 3 8. ANEXOS ..... 3 9. FIRMA ..... 3		1. ANTECEDENTES  2. BASE LEGAL  3. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIA  4. RESULTADOS DE LA VISITA DOMICILIARIA  5. DETALLE FOTOGRAFICO  6. CONCLUSIÓN  7. RECOMENDACIÓN  8. ANEXOS  9. FIRMA							
<b>INFORME TÉCNICO NO. 00X-DSC-CSP-CGREG-202X 00X-DDCRU-CSP-CGREG-202X 00X-DDISA-CSP-CGREG-202X</b>				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaborado por</th> <th>Fecha</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y Apellido / Cargo</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Elaborado por	Fecha	Firma	Nombre y Apellido / Cargo		
Elaborado por	Fecha	Firma									
Nombre y Apellido / Cargo											
<b>NO. TRÁMITE</b>											
<b>MES - AÑO</b>											
<small>Elaborado por: Sistema de Información de Datos Personales y de Estadística            Elaborado por: Sistema de Información de Datos Personales y de Estadística            Elaborado por: Sistema de Información de Datos Personales y de Estadística</small>				<small>Elaborado por: Sistema de Información de Datos Personales y de Estadística            Elaborado por: Sistema de Información de Datos Personales y de Estadística            Elaborado por: Sistema de Información de Datos Personales y de Estadística</small>							



## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ENTREVISTA DE PAREJAS PREVIO A LA CALIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE DE RESIDENTE PERMANENTE

GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL / GESTIÓN DE MIGRACIÓN,  
TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Versión: 2.0

Página 24 de 25

### ANEXO 4. Formato de acta de evaluación



ACTA DE EVALUACIÓN			
CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS - COMITÉ INSTITUCIONAL DE ENTREVISTAS DE PAREJAS (CIEP)			
Creado mediante Resolución No. CGREG-37-2024-0105-R, en cumplimiento de la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución No. CGREG-37-2024-0200-R, para la realización de las entrevistas previas a la calificación y renovación de la categoría migratoria de cónyuge o conviviente, de acuerdo 41-1 de la LOREG.			
<b>Instrucciones para llenar la evaluación:</b>			
1. Los espacios en blanco del documento, deben ser completados con texto, palabras o números, según corresponda.			
2. Los espacios entre paréntesis ( ) , deben ser completados con una "X".			
3. Los campos para "Observaciones" del Acta, son facultativos y sirven para anotar cualquier novedad que se haya generado en la entrevista o al momento de realizar la evaluación.			
4. En caso de inasistencia de los solicitantes a la entrevista, únicamente será necesario llenar la primera parte del Acta titulada "Información General".			
5. Una vez realizada la evaluación, revisar que se encuentren completos todos los campos obligatorios del Acta, los cuales están marcados con un asterisco (*).			
6. La nota de la evaluación debe llenarse con letras y números, como se muestra como ejemplo a continuación: "Diece (10) puntos".			
*INFORMACIÓN GENERAL:			
NÚMERO DE TRÁMITE:	TIPO DE TRÁMITE:	Primera Vez ( ) Renovación ( )	
NOMBRE DEL RESIDENTE PERMANENTE:	CÓNYUGE O CONVIVIENTE Y NOMBRE:	Cónyuge ( ) Conviviente ( )	
FECHA PROGRAMADA PARA LA ENTREVISTA:	ASISTENCIA DE LOS SOLICITANTES EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA:	Sí: ( ) No: ( )	
OBSERVACION:			
*DATOS DE LA ENTREVISTA:			
FORMA DE PARTICIPACIÓN EN LA ENTREVISTA:	Presencial ( ) Telefónica ( )	TIPO DE ENTREVISTA:	Primera vez ( ) Reprogramar ( )
HORA DE INICIO DE LA ENTREVISTA:		HORA DE FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA:	
*EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA:			
A) RESIDENTE PERMANENTE	SI	NO	PUNTAJE DEL "SI"
Marcar con una X según corresponda			
1. Las respuestas proporcionadas fueron claras, sin tildes o contradicciones.			
2. Las respuestas proporcionadas demuestran que el residente permanente conoce a su pareja.			
3. Las respuestas proporcionadas coinciden con la documentación presentada.			

Dirección: Jaime Roldós Aguilera, Intersección: Martha Bucaram y 12 de Febrero  
Código postal: 200101 / Galápagos, Ecuador  
Teléfono: +593-5 252 0731 / +593-5 370 6329  
www.gobiernogalapagos.gob.ec



B) CÓNYUGE O CONVIVIENTE	SI	NO	PUNTAJE DEL "SI"
Marcar con una X según corresponda			
4. Las respuestas proporcionadas fueron claras, sin tildes o contradicciones.			
5. Las respuestas proporcionadas demuestran que el cónyuge o conviviente conoce a su pareja.			
6. Las respuestas proporcionadas coinciden con las respuestas brindadas por el residente permanente.			
C) PAREJA	SI	NO	PUNTAJE DEL "SI"
Marcar con una X según corresponda			
7. Las respuestas proporcionadas fueron claras, sin tildes o contradicciones.			
8. La pareja en la entrevista actuó con naturalidad y sin nervios.			
9. Las respuestas proporcionadas sobre la pareja demuestran que existe una relación sentimental.			
*EVALUACIÓN:			
Para obtener el resultado de la evaluación se debe sumar los valores asignados a las respuestas contestadas como "SI".			
CALIFICACIÓN:			
OBSERVACIONES FINALES:			
*FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL MIEMBRO DEL CIEP:			
NOMBRES Y APELLIDO:	CARGO:	FIRMA:	

Dirección: Jaime Roldós Aguilera, Intersección: Martha Bucaram y 12 de Febrero  
Código postal: 200101 / Galápagos, Ecuador  
Teléfono: +593-5 252 0731 / +593-5 370 6329  
www.gobiernogalapagos.gob.ec





## ANEXO 5. Formato de acta de calificación



ACTA DE CALIFICACIÓN		
NÚMERO DE TRÁMITE:	TIPO DE TRÁMITE:	Primera Vez ( ) Renovación: ( )
NOMBRE DEL RESIDENTE PERMANENTE:	CÓNYUGE o CONVIVIENTE y NOMBRE:	Cónyuge: ( ) Conviviente: ( ) Nombre:
FECHA DE LA ENTREVISTA:	MODALIDAD DE LA ENTREVISTA:	Presencial: ( ) Telemática: ( ) Mixta: ( )
TIPO DE ENTREVISTA:	CANTÓN AL QUE PERTENECE EL TRÁMITE:	Primera vez: ( ) Reprogramada: ( )
PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN:	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
1. Documentación proporcionada (15 puntos)		
2. Informe Favorable de Seguimiento de Pareja (20 puntos)		
3. Evaluación del Comité (65 puntos)		
EL PUNTAJE FINAL SE OBTIENE DE LA SUMATORIA DE LOS PUNTAJES DE CADA PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN		
CALIFICACIÓN OBTENIDA:		
EL PUNTAJE MÍNIMO PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN FAVORABLE ES DE 80 PUNTOS.		
CALIFICACIÓN:	Favorable / No favorable	
FIRMA DE RESPONSABILIDAD:		
Nombre completo SECRETARIO/A TÉCNICO/A CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS		