Resolución No 006-033- CPCCS - 2010

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE EXPEDIR EL:

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CONFORMACION DE LAS COMISIONES CIUDADANAS DE SELECCIÓN

1. Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto, determinar el procedimiento que deben cumplir los integrantes de los equipos técnicos y servidores públicos del CPCCS, para la conformación de las Comisiones Ciudadanas de Selección.

2. De los equipos técnicos.-

2.1. Designación.- Cada Consejera o Consejero nombrará un delegado o delegada de entre los servidores públicos que laboren en el Consejo, para que integren los equipos técnicos, quienes serán posesionados o posesionadas por el Pleno del Consejo de CPCCS.
Los equipos técnicos tendrán el apoyo directo y permanente de la institución.
Las y los integrantes de los equipos técnicos tendrán la capacitación del caso y se les dotará del equipamiento, materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.
Para cada concurso público de designación de las Comisiones Ciudadanas de Selección se crearán equipos técnicos, que funcionarán durante el proceso de selección hasta la entrega de los resultados definitivos y designación de los comisionados.

2.2. Funciones y responsabilidades de los equipos técnicos.-

a. Supervisar y organizar operativamente las fases del concurso público para la conformación de las comisiones ciudadanas de selección.
b. Recibir y distribuir los expedientes remitidos por la Secretaría General del CPCCS al personal operativo para su procesamiento, así como receptar los respectivos reportes que se deriven del mismo.
c. Coordinar con el custodio el manejo de la documentación del concurso.
d. Emitir los informes debidamente motivados, en las diferentes fases del concurso, así como el informe final conteniendo las calificaciones de todos los postulantes para conocimiento, verificación, comparación y resolución del Pleno del CPCCS.
e. Revisión de las aplicaciones informáticas a utilizarse en el concurso.
f. Coordinar la recepción y entrega de los expedientes del concurso con las oficinas provinciales y proporcionar la información que se solicite.
g. Resolver las dudas e inquietudes del personal operativo sobre el manejo del presente instructivo.

Quito: Av. Amazonas 4430 y Villalengua / Edificio Amazonas 100, piso 3 / PBX: (593–2) 298 3600
Guayaquil: P. Icaza entre Pedro Carbo y Pichincha / Edificio El Suizo, pisos 5 – 6 – 7 / Teléfonos: (593–4) 230 0185 – 256 9718
www.participacionycontrolsocial.gov.ec / **Correo electrónico:** consejo@cpccs.gov.ec

h. Verificar el cumplimiento de los plazos y requisitos de los delegados y delegadas propuestos por las Funciones del Estado para integrar las Comisiones Ciudadanas de Selección.
i. Recomendar, de ser necesario, al Pleno del Consejo sobre la adopción de medidas emergentes que permita dar agilidad y seguridad al concurso.
j. Responder administrativa, civil y penalmente por sus actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
k. Cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las disposiciones que emite el Pleno del CPCCS.

3.- Custodio de los expedientes y documentación del concurso.- El Pleno del CPCCS designará a la Secretaria o Secretario General de la institución en calidad de custodio y responsable de la seguridad y manejo de los expedientes y documentación perteneciente a los postulantes del concurso; quien responderá administrativa, civil y penalmente en caso de pérdida de algún documento además dotará la infraestructura física necesaria para garantizar la seguridad de dichos documentos.

4.- **Oficinas provinciales del CPCCS y consulados del Ecuador**.- Las oficinas temporales provinciales y consulados del Ecuador en el proceso de conformación de Comisiones Ciudadanas de Selección son responsables de:

a. Orientar a la ciudadanía con relación al proceso de conformación de las Comisiones Ciudadanas de Selección;

b. Receptar y remitir a Secretaría General los expedientes de los postulantes;

c. Foliar , sellar y rubricar los documentos constantes en tres formularios y dos expedientes (un original y una copia simple) entregados por el postulante;

d. Ingresar en el sistema, la información pertinente para la generación del acta entrega recepción;

e. Escanear los documentos del expediente de los postulantes, excepto los receptados en el exterior que serán escaneados en la oficina central del CPCCS;

f. Remitir el expediente debidamente sellado, rotulado y rubricado a la Secretaria General del CPCCS, a través de Correos del Ecuador y en el caso de los expedientes receptados en el exterior por medio del servicio postal contratado para el efecto.

5. Sistema informático.- El responsable administrativo, civil y penal del funcionamiento del sistema informático durante todo el concurso, es el Director o Directora Nacional de Tecnología de la Información del CPCCS.

Quito: Av. Amazonas 4430 y Villalengua / Edificio Amazonas 100, piso 3 / PBX: (593–2) 298 3600
Guayaquil: P. Icaza entre Pedro Carbo y Pichincha / Edificio El Suizo, pisos 5 – 6 – 7 / Teléfonos: (593–4) 230 0185 – 256 9718
www.participacionycontrolsocial.gov.ec / Correo electrónico: consejo@cpccs.gov.ec

6. Preinscripción de los y las postulantes.- El formulario de inscripción estará a disposición de los y las postulantes en la página web institucional: www.participacionycontrolsocial.gov.ec

Los formularios de inscripciones serán diferentes para las y los postulantes que participen por las organizaciones sociales y los y las que participen por la ciudadanía.

El o la postulante deberán llenarlo, revisando cada ítem minuciosamente, pues una vez guardado el formulario en la web no tendrá posibilidad de ser modificado.

El o la postulante deberá imprimir tres ejemplares del formulario de inscripción que ha llenado, para suscribir en ellos su firma y rúbrica de conformidad a la cédula de ciudadanía.

El uso que se dará a los tres formularios de inscripción firmados junto con los dos expedientes (Un original y una copia simple) será el siguiente:

- Un Formulario de inscripción será entregado conjuntamente con el expediente, que contendrá los documentos originales o copias certificadas o notariadas, a la oficina central del CPCCS.
- Un segundo formulario de inscripción se archivará en la oficina provincial.
- Un tercer formulario de inscripción con su expediente (copia simple) se entregará a él o la postulante.

7. Inscripción de los postulantes.- La o el postulante se acercará a la oficina provincial del CPCCS y entregará tres formularios de inscripción y dos expedientes (un original y una copia simple) y se entregaran firmados al servidor público de la oficina del Consejo.

El horario de recepción de los expedientes será desde las 08h30 hasta las 17h30, diariamente, excepto el último día término de la recepción en el cual la hora de cierre será las 24h00 del Ecuador Continental y en la misma hora dentro del huso horario correspondiente en el exterior o en la Región Insular de Galápagos.

Una vez entregado el expediente no se podrá añadir documentación alguna.

El orden de los documentos dentro del expediente será recibido de acuerdo al cuadro siguiente:

Orden	Requisitos obligatorios
1ro.	Copia notariada de la cédula de ciudadanía o pasaporte y del certificado de votación de las últimas elecciones generales.
2do.	Declaración juramentada que indique no encontrarse incurso en las causales de suspensión

de los derechos de participación, que acredite probidad notoria del postulante en el manejo y desempeño de la función privada y/o pública y de no encontrarse incurso en las prohibiciones señaladas en el art. 9 del reglamento de CCS. (El formato se encontrará en la web institucional)
Ciudadanos o ciudadanas domiciliados en el exterior deberán efectuarla ante el respectivo consulado.

3ro. Certificado original de Responsabilidades y/o Cauciones otorgado por la Contraloría General del Estado (en el caso de residentes en el exterior, el formato de declaración juramentada para los mismos incluye esta declaratoria).

4to. Certificado original de no mantener contratos con el Estado otorgado por el INCOP (en el caso de residentes en el exterior, el formato de declaración juramentada para los mismos incluye esta declaratoria).

5to. Certificado original de no tener obligaciones pendientes en el Servicio de Rentas Internas (en el caso de residentes en el exterior, el formato de declaración juramentada para los mismos incluye esta declaratoria).

6to. En caso de que el o la postulante sea auspiciado por una organización social, deberá presentar carta de auspicio de la misma.

8. Recepción del expediente.- La recepción de los expedientes se realizará durante el término de diez días (laborables) después de la convocatoria oficial, conforme el reglamento.

Al momento de la recepción de la documentación, se clasificarán las candidaturas de acuerdo al proceso de selección de la autoridad a designarse.

9. Procedimientos en la recepción.- Al receptar el expediente el responsable de la oficina provincial del CPCCS o del consulado observarán el siguiente procedimiento:

a. Verificará que consten los tres ejemplares del formulario de inscripción, el número de fojas del expediente.
b. Constatará que los documentos del expediente se encuentren ordenados conforme establece el presente instructivo.
c. Foliará, sellará y rubricará todos y cada de los documentos constantes en el expediente.
d. Ingresará el código al sistema informático para generar el acta de entrega recepción que será suscrita entre el servidor público a cargo de la recepción y el o la postulante o su delegado o delegada, a quien se le entregará un ejemplar de la misma.

En el caso de las postulaciones presentadas en el exterior, una vez concluido el término para recibirlas, el o la cónsul o el funcionario o funcionaria responsable remitirá los expedientes a la sede del CPCCS en Quito en forma inmediata, a través de servicio postal contratado para el efecto.

10. Escaneo de los documentos del expediente.- Una vez ingresado el expediente, en cada oficina provincial del CPCCS, la o el profesional técnico designado para el efecto realizará el escaneo de todas y cada una de las fojas del mismo.

Una vez escaneado todo el expediente, el o la profesional responsable lo entregará en físico, a la o el coordinador de la oficina provincial del CPCCS, mediante informe diario, en el cual se detallará el número y código del o los expedientes entregados.

11. Envío de los expedientes a la Secretaría General del CPCCS.- La o el jefe del equipo de la oficina provincial del CPCCS, enviará diariamente los expedientes, en sobres cerrados, codificados y rotulados a la Secretaría General del CPCCS, a través del servicio de Correos del Ecuador.

Los consulados enviarán los expedientes sin escanear, en los sobres cerrados, sellados y codificados, a través del servicio contratado para el efecto. Posteriormente se digitalizarán en la oficina central del CPCCS.

12. Recepción y manejo de expedientes.- Una vez que el o la custodio designado por el Pleno del Consejo reciba los sobres que contienen los expedientes, los entregará mediante hoja de ruta al personal operativo de acuerdo a la distribución aleatoria que el sistema informático determine.

El personal operativo revisará el cumplimiento de los requisitos de los y las postulantes, generándose un reporte individual que deberá ser firmado por el o la responsable, al finalizar la constatación.

Estos procesos deberán ser supervisados por los integrantes del equipo técnico, y en caso de existir consultas, las absolverá o trasladará a todo el equipo o al Pleno del Consejo, si es necesario.

Al final del día, se entregarán los expedientes, acompañados de los reportes firmados, al integrante del equipo técnico responsable, quien a su vez los devolverá al custodio.

13. Verificación de requisitos.- Se realizará un control del escaneo de los expedientes, para proceder a la verificación de requisitos mediante un control cruzado de la revisión; después de lo cual, el equipo técnico emitirá el informe respecto a los reportes entregados.

14. Informe de admisibilidad.- El equipo técnico al finalizar la fase de admisibilidad emitirá un informe al Pleno del CPCCS, el mismo que deberá contener:

a. Lugar, hora y fecha de elaboración;
b. Listado diferenciado entre hombres y mujeres de los y las postulantes admitidos;
c. Listado diferenciado entre hombres y mujeres de los y las postulantes no admitidos, en el mismo constará la base legal de su no admisión, y otras consideraciones que descalifiquen al o la postulante;
d. Nombres y firmas de responsabilidad de todo el equipo técnico.

En caso de desacuerdos entre los y las integrantes del equipo técnico sobre el contenido parcial o total del informe, se dejará constancia de manera fundamentada.

De existir inconsistencias, omisiones o enmendaduras de cualquier tipo en la documentación de algún o alguna postulante, que hagan presumir su ilegalidad, el equipo técnico efectuará las averiguaciones pertinentes y remitirá para conocimiento y resolución del Pleno del CPCCS.

15. Conocimiento del Pleno sobre el informe de admisibilidad.- El informe de admisibilidad será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución, y posterior notificación.

16. Reconsideración de los requisitos.- El equipo técnico elaborará el informe respecto a las solicitudes de reconsideración de requisitos presentadas por las o los postulantes, informe que será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución.

17. Elementos de valoración general.- El equipo técnico para la valoración de méritos de los y las postulantes, que constan de los documentos que conforman el expediente, deberá aplicar en forma estricta los criterios que están establecidos en el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección y el presente instructivo, los mismos que son:

a. Todo documento que conste en el expediente será valorado por una sola vez y en el correspondiente ítem;
b. Cualquier documento que no se encuentre en las fojas foliadas a la fecha de presentación no será valorado;
c. Para valorar un documento, este deberá ser presentado en original o en copia certificada por la autoridad competente, sea esta de la entidad pública o privada que lo emitió y/o por notario público;
d. No se valorarán los documentos presentados mediante copias que simulen ser originales sin la correspondiente certificación de la autoridad competente;
e. Se aplicarán en forma estricta los puntajes contenidos en los respectivos cuadros de valoración;
f. Se puntuarán todos los documentos debidamente foliados aunque no hayan sido expresados en el formulario de inscripción o postulación, siempre que hubieren sido presentados dentro del término legal; y,
g. No se tomarán en cuenta en la calificación de méritos, los certificados cuyos eventos de capacitación recibida o impartida se realizaron 3 meses antes de la convocatoria

h. Para la calificación de los ítem correspondientes a experiencia laboral y dirigencia se tomara en consideración las fracciones de tiempo

18. Fase de calificación de méritos.- Superada la fase de admisibilidad, los y las postulantes serán calificados en sus méritos, diferenciando aquellos que sean auspiciados o representantes de las organizaciones sociales y aquellos provenientes de la ciudadanía.

El informe de calificación será elaborado de manera individual por el equipo técnico, para lo cual dispondrá de un sistema informático de calificación, que se realizará bajo los siguientes criterios:

19. Criterios para la calificación de las postulaciones provenientes de organizaciones sociales.-

19.1. Liderazgo y experiencia como dirigente en organización, participación y control social.- Para acreditar el liderazgo y experiencia como dirigente en organización, participación y control social, el o la postulante deberá presentar certificados suscritos por el representante legal de la organización social de la cual ha sido dirigente, en los cuales se detalle el liderazgo ejercido, acompañando a los certificados: las actas con la fecha en que se produjo la posesión, el cargo desempeñado y tiempo de duración del mismo; y, el documento otorgado por autoridad competente que acredite la existencia jurídica de la organización de la que fue dirigente.

El postulante que haya ejercido liderazgo en organizaciones de hecho, presentará pruebas documentales y testimoniales de la existencia de la organización y que acrediten su dirigencia, acompañándolas de una declaración juramentada firmada por el postulante y el dirigente de la organización de hecho, donde se indique igualmente el tipo de dirigencia desempeñada y tiempo de duración de la misma.

Los cargos que se puntuarán serán los siguientes: presidencia, vicepresidencia, tesorería, secretarías, coordinaciones, vocalías principales; o sus equivalentes según la naturaleza de la organización social.

19.2.- Organización social auspiciante.- El postulante presentará el documento otorgado por autoridad competente que acredite la existencia jurídica o el certificado del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil –RUOSC- de la organización social que lo auspicia , en el cual se acredita que la organización se encuentra activa.

Para calificar la trayectoria de la organización de derecho que auspicia al postulante, ésta deberá acreditar al menos tres años de actividad en procesos organizativos, de participación y/o control social, mediante documentos de sustento o declaración juramentada.

Las organizaciones sociales de hecho presentarán pruebas documentales y testimoniales a que hubiere lugar en donde se acreditará al menos tres años de actividad en procesos organizativos de participación y o control social, y territorialidad de las mismas.

19.3.- Experiencia en temas de control social, emprendimiento, organización, democracia, trabajo comunitario o representación social, derechos humanos, equidad de género-generacional, participación ciudadana y control social de la gestión pública.- Para acreditar la participación en temas de control social, emprendimiento, organización, democracia, trabajo comunitario o representación social, derechos humanos, equidad de género-generacional, participación ciudadana y control social de la gestión de lo público, el o la postulante debe presentar certificados otorgados por la organización social o institución en los cuales se detallarán las actividades desarrolladas en estos aspectos, así como el ámbito territorial en que se ejecutaron.

Las actividades realizadas por el o la postulante, durante su ejercicio como dirigente de la organización, no serán tomadas en cuenta en la calificación de este ítem.

19.4.- Formación Académica.- El o la postulante para acreditar su formación académica deberá presentar el original o copia certificada del título de cuarto nivel, o de tercer nivel, o tecnólogo, o técnico superior, acompañado del registro del título académico otorgado por el CONESUP en original o copia notariada; o el título de bachiller refrendado por la Dirección Provincial de Educación o certificación de instrucción primaria o básica.

Para los o las postulantes que presenten título profesional de artesano o artesana calificadas por la Junta de Defensa del Artesano y refrendado por la Dirección Provincial de Educación, estos se puntuaran como título de bachiller.

Para valorar los títulos universitarios afines a la autoridad a elegir se considerará el de mayor nivel académico, pertinente al concurso.

19.5.- Capacitación recibida o impartida en temas relacionados con organización, democracia, participación, control social, derechos humanos, equidad de género-generacional y trabajo comunitario.- El o la postulante para acreditar capacitación en estos temas deberá presentar los certificados otorgados por la organización o institución organizadora del evento, en los cuales se detalle el tema, la fecha y el tiempo de duración de la capacitación recibida o impartida.

Para el caso de las capacitaciones impartidas solamente se puntuarán aquellas que tengan un mínimo de dieciséis horas.

Si en la certificación de las capacitaciones recibidas o impartidas no se especifica el tiempo de duración, se considerará que el mismo equivale a ocho horas. En el caso que en la certificación constan los días de duración de la capacitación, se valorarán cuatro horas por día.

20.- Criterios para la Calificación de postulantes provenientes de la ciudadanía.

20.1. Liderazgo y participación en iniciativas cívicas, de organización, participación, control social, servicios comunitarios, emprendimientos, democracia, representación, derechos humanos, equidad de género-generacional.- Para acreditar el liderazgo y participación en iniciativas cívicas, de organización, participación, control social, servicios comunitarios, emprendimientos, democracia, representación, derechos humanos, equidad de género-generacional el o la postulante deberá presentar certificaciones emitidas por organizaciones o instituciones, en las cuales se determinará, tiempo y ámbito territorial de su actividad de liderazgo referentes a estos temas.
En caso de iniciativas que no cuenten con certificación institucional u organizacional, el postulante acreditará la documentación que demuestre lo ejecutado.

20.2.- Formación académica.- El o la postulante para acreditar su formación académica deberá presentar el original o copia certificada del título de cuarto nivel, o de tercer nivel, o tecnólogo, o técnico superior, acompañado del registro del título académico otorgado por el CONESUP en original o copia notariada; o el título de bachiller o instrucción primaria o básica refrendado por la Dirección Provincial de Educación.

Para valorar los títulos universitarios afines a la autoridad a elegir se considerará el de mayor nivel académico, pertinente al concurso.

20.3.- Capacitación recibida o impartida en temas relacionados con participación ciudadana, organización, democracia, control social, promoción de los derechos humanos, equidad de género-generacional.- El o la postulante para acreditar capacitación en estos temas deberá presentar los certificados otorgados por la organización o institución organizadora del evento, en los cuales se detalle el tema, la fecha y el tiempo de duración de la capacitación recibida o impartida.

Para el caso de las capacitaciones impartidas solamente se puntuarán aquellas que tengan un mínimo de dieciséis horas.

Si en la certificación de las capacitaciones recibidas o impartidas no se especifica el tiempo de duración, se considerará que el mismo equivale a ocho horas. En el caso que en la certificación consten los días de duración de la capacitación, se valorarán cuatro horas por día.

20.4.- Capacitación recibida o impartida en temas de gestión pública así como en temas relacionados con las funciones de la autoridad a ser designada.- El o la postulante para acreditar capacitación en estos temas deberá presentar los certificados otorgados por la organización o institución organizadora del evento, en los cuales se detalle el tema, la fecha y el tiempo de duración de la capacitación recibida o impartida.

Quito: Av. Amazonas 4430 y Villalengua / Edificio Amazonas 100, piso 3 / PBX: (593–2) 298 3600
Guayaquil: P. Icaza entre Pedro Carbo y Pichincha / Edificio El Suizo, pisos 5 – 6 – 7 / Teléfonos: (593–4) 230 0185 – 256 9718
www.participacionycontrolsocial.gov.ec / **Correo electrónico:** consejo@cpccs.gov.ec

Para el caso de las capacitaciones impartidas solamente se puntuarán aquellas que tengan un mínimo de dieciséis horas.

Si en la certificación de las capacitaciones recibidas o impartidas no se especifica el tiempo de duración, se considerará que el mismo equivale a ocho horas. En el caso que en la certificación constan los días de duración de la capacitación, se valorarán cuatro horas por día.

20.5.- Experiencia laboral en temas de control social, participación ciudadana, organización y servicios comunitarios, gestión pública o en temas relacionados con las funciones de la autoridad a ser designada.- El o la postulante para acreditar experiencia laboral en estos temas deberá presentar certificados o acciones de personal con fecha de inicio y terminación de sus funciones de ser el caso, especificando su cargo, rol, responsabilidades y actividades principales desempeñadas.

En caso de haber tenido experiencia laboral dentro de una organización social el o la postulante a más de los certificados de donde prestó sus servicios, deberá presentar el documento otorgado por autoridad competente que acredite su existencia jurídica.

Para acreditar experiencia laboral dentro de una organización de hecho el o la postulante lo hará a través de una declaración juramentada que contendrá el servicio prestado.

En caso de experiencia laboral en una organización de hecho con fines de voluntariado, lo acreditara a través de una declaración juramentada del representante de la organización, que acredite el tiempo de labores.

21.- Acción afirmativa.- Los puntos por acción afirmativa se sumarán a la calificación total de méritos, cada acción afirmativa equivaldrá a dos puntos acumulables hasta un máximo de cuatro puntos. La calificación atribuida como acción afirmativa se aplicará sin que exceda la calificación total de méritos.

Para la verificación de la acción afirmativa se constatará que exista la siguiente documentación:

a. La condición de ser ecuatoriana o ecuatoriano en el exterior por lo menos tres años en situación de movilidad humana, será acreditado mediante declaración juramentada o el certificado de visado o residencia en el exterior otorgado por el Consulado respectivo;
b. La condición de discapacidad será acreditada mediante el certificado otorgado por el CONADIS;
c. Las personas que pertenezcan a los quintiles uno y dos de pobreza, deberán presentar el certificado del MIES;
d. Las personas menores de 30 o mayores de 65 años al momento de presentar la candidatura, deberán presentar la copia notariada de su cédula de ciudadanía;

e. Las personas domiciliadas durante los últimos cinco años en la zona rural, deberán presentar el certificado de la Junta Parroquial o una declaración juramentada.

22.- Informe de méritos.- El equipo técnico una vez culminada la fase de valoración, elaborará un informe motivado que contenga la puntuación en orden descendente de cada uno de los postulantes en forma detallada por ítems en méritos y en acción afirmativa, misma que se presentará en listas diferenciadas de hombres y mujeres, para conocimiento y resolución del Pleno.

23.- Reconsideración de méritos.- El equipo técnico elaborará el informe respecto a las solicitudes de reconsideración de méritos presentadas por las o los postulantes, informe que será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución.

24.- Delegados de las funciones del Estado.- El equipo técnico elaborará un informe respecto al cumplimiento o no de requisitos de los delegados enviados por las funciones del Estado, el cual será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su posterior resolución.

25.- Recepción de las impugnaciones.- Las impugnaciones a las y los postulantes serán receptadas en la Secretaría General del CPCCS en el término establecido en el Reglamento; después de lo cual, la Secretaría General entregará inmediatamente al delegado o delegada del equipo técnico designado para el efecto, el cual las pondrá en conocimiento de todo el equipo técnico para emitir el informe correspondiente.

26.- Informe sobre las impugnaciones.- El equipo técnico elaborará el informe respecto a las impugnaciones presentadas en contra de los postulantes mejor puntuados y delegados o delegadas de las funciones del Estado, informe que será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo para su resolución.

El equipo técnico revisará que en la impugnación consten los siguientes datos:

a. Nombres y apellidos de la persona natural o representante legal de la organización que presenta la impugnación.
b. Copia de la cédula de ciudadanía o de identidad y del certificado de votación de la persona natural o nombramiento del representante legal de la organización que presenta la impugnación.
c. Nombres y apellidos de la o el postulante contra quien se presenta la impugnación.
d. Descripción clara de la impugnación que determine que el postulante no cumple con los requisitos legales, falta de probidad, estar incurso en las prohibiciones, o hubiere omitido alguna información importante en su postulación.
e. Documentación de soporte en originales o copias debidamente certificadas.
f. Dirección electrónica para recibir notificaciones.
g. Fecha y firma de responsabilidad.

Quito: Av. Amazonas 4430 y Villalengua / Edificio Amazonas 100, piso 3 / PBX: (593–2) 298 3600
Guayaquil: P. Icaza entre Pedro Carbo y Pichincha / Edificio El Suizo, pisos 5 – 6 – 7 / Teléfonos: (593–4) 230 0185 – 256 9718
www.participacionycontrolsocial.gov.ec / **Correo electrónico:** consejo@cpccs.gov.ec

27.- Pruebas de descargo.- La Secretaría General previa notificación a las partes, receptará en el término establecido en el reglamento la prueba de descargo y remitirá para conocimiento y resolución del Pleno del Consejo.

Disposición General.- Se anexan a este instructivo, los formularios de inscripción, los mismos que serán codificados por Secretaria General de acuerdo a este instructivo así como del acta entrega recepción y de la declaración juramentada.

Este instructivo entrara en vigencia desde su aprobación sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en la sala de sesiones del Pleno, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 16 días del mes de septiembre de 2010.

Soc. Juana Marcela Miranda Pérez
Presidenta del Consejo de
Participación Ciudadana y Control Social

Ab. Antonio Velázquez Pezo
Secretario General

REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Quito: Av. Amazonas 4430 y Villalengua / Edificio Amazonas 100, piso 3 / PBX: (593–2) 298 3600
Guayaquil: P. Icaza entre Pedro Carbo y Pichincha / Edificio El Suizo, pisos 5 – 6 – 7 / Teléfonos: (593–4) 230 0185 – 256 9718
www.participacionycontrolsocial.gov.ec / Correo electrónico: consejo@cpccs.gov.ec