

## Resolución No. 001-116-2011-CPCCS

### EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

#### Considerando:

En ejercicio de la atribución conferida en el Art. 38 numeral 4 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el siguiente:

#### **REFORMA Y CODIFICACION DEL INSTRUCTIVO PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS PRIMERAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS COLEGIADOS ELEGIDOS MEDIANTE COMISIONES CIUDADANAS DE SELECCIÓN**

**1. Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto determinar el procedimiento a seguir en los concursos públicos de oposición y méritos de Selección de Autoridades de acuerdo a lo que determina el artículo 208 numerales 11 y 12 de la Constitución de la República.

**2. Comisiones Ciudadanas de Selección.-** Son responsables de organizar y dirigir los concursos públicos de oposición y méritos, para designar a las autoridades indicadas en el numeral anterior.

La Comisión Ciudadana de Selección nombrará un Secretario o Secretaria de una terna elaborada por la CCS de entre las y los servidores del CPCCS

Este tendrá las funciones de llevar las actas, las resoluciones, elaborar informes producto de las reuniones de la CCS y tendrá la obligación de coordinar logísticamente con la o el Secretario General del CPCCS.

**3. Equipos Técnicos.-** Los equipos técnicos estarán integrados por 5 profesionales, que darán soporte a cada una de las fases de los concursos, y serán designados conforme al Reglamento.

**4. Capacitación y equipamiento.-** El CPCCS proveerá a la Comisión Ciudadana y a los equipos técnicos, la capacitación para el desempeño de sus funciones, así como suministrar los equipos, materiales e insumos necesarios para sus actividades durante los concursos públicos de oposición y méritos.

**5. Secretaría General.** Es el custodio y responsable del manejo de los expedientes y documentación del concurso, mientras se encuentren bajo su cargo, responderá administrativa, civil y penalmente en caso de manejo indebido, mutilación o pérdida de algún documento.

Además de ser el órgano oficial de notificación de las resoluciones relativas a los concursos.

**6. Sistema Informático.-** La Dirección Nacional de Tecnología de la Información del CPCCS, será responsable de la supervisión y planificación en la elaboración y aplicación del sistema informático para todas las fases de cada concurso, el mismo que contará con todas las seguridades que garanticen la transparencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, consistencia y el control correspondiente, para lo cual ejecutara un simulacro público previo sobre la aplicación del sistema.

El Director Nacional de Tecnología de la Información del CPCCS es responsable administrativa, civil y penalmente del funcionamiento del sistema informático durante la realización de todos los concursos.

**7. Sede del CPCCS y oficinas provinciales.-** La sede del CPCCS y las oficinas provinciales tienen como funciones las siguientes:

- a. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los concursos públicos.
- b. Receptar, foliar, sellar y rubricar los documentos que conforman el expediente.
- c. Ingresar en el sistema la información pertinente para la generación del certificado de recepción.
- d. Escanear todas y cada una de las fojas que conforman el expediente, utilizando la herramienta informática dispuesta por el CPCCS.
- e. Remitir el expediente a la Secretaria General del CPCCS, a través de Correos del Ecuador.
- f. Receptar y enviar en forma inmediata a la Secretaría General todas las peticiones, solicitudes y recursos que se interpongan en cada una de las fases de los concursos públicos.
- g. Las demás funciones señaladas por el Pleno del Consejo.

**8. Representaciones diplomáticas y oficinas consulares del Ecuador.-** En aplicación del convenio de cooperación interinstitucional suscrito con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las representaciones diplomáticas y consulares del Ecuador desempeñarán las siguientes funciones:

- a. Informar y orientar sobre los concursos públicos a las y los ciudadanos ecuatorianos domiciliados en el exterior.
- b. Receptar y remitir los expedientes a la sede del CPCCS.
- c. Receptar y remitir las solicitudes y recursos que se presenten en sus jurisdicciones en cada una de las fases de los concursos públicos.

En este caso corresponde a la Secretaría General el escaneo y el ingreso del expediente al sistema informático.

**9. Procedimiento.-** La página web institucional [www.participacionycontrolsocial.gob.ec](http://www.participacionycontrolsocial.gob.ec) contendrá todos los formularios, formatos, resultados y notificaciones para las y los postulantes.

**10. Preinscripción de las y los postulantes.-** Las y los aspirantes a los diferentes concursos públicos llenarán en línea el formulario de inscripción que estará a disposición en la página web institucional.

Una vez enviado el formulario, a través de la página web, no podrá ser modificado. Adicionalmente, el formulario de inscripción deberá ser impreso y suscrito en tres ejemplares.

**11. Inscripción de las y los postulantes.-** Las y los postulantes entregarán los tres formularios de inscripción y dos expedientes -un original y una copia simple- en las oficinas provinciales del CPCCS o en la sede de la institución.

Un formulario de inscripción será entregado conjuntamente con el expediente que contendrá los documentos originales o copias certificadas por autoridad competente o por notario público.

El segundo formulario de inscripción se archivará en la oficina provincial.

El tercer formulario de inscripción con su expediente (copia simple) se entregará a la o el postulante, con su respectiva fe de presentación.

El horario de recepción de los expedientes será desde las 08h30 hasta las 17h30, excepto el último día del término de la recepción, que se cumple a 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.

**12. Recepción de las postulaciones.-** Al recibir el expediente, el o la responsable de la oficina del CPCCS realizará el siguiente procedimiento:

- a. Verificar que consten los tres ejemplares del formulario de inscripción y el número de fojas del expediente.
- b. Constatar que el orden de los documentos que conforman el expediente se encuentre conforme lo establece el artículo 13 de los respectivos reglamentos para la designación de autoridades.
- c. Foliar, sellar y rubricar todos y cada uno de los documentos que constan en el expediente.
- d. Ingresar el código al sistema informático para generar el acta de entrega recepción que será suscrita por la o el servidor a cargo de la recepción y la o el postulante, a quien se le entregará, además, el ejemplar del expediente en copia simple.

**13. Escaneo de los documentos del expediente.-** Una vez ingresado el expediente, el personal designado escaneará todas y cada una de las fojas y entregará a la o el responsable de la oficina provincial del CPCCS, mediante informe diario que detallará el número y código de los expedientes entregados.

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

La Secretaria General supervisará la correcta y oportuna remisión de los expedientes por parte de las oficinas provinciales.

Los consulados enviarán de forma inmediata los expedientes sin escanear, en sobres cerrados, sellados y codificados, a través del servicio contratado para el efecto.

**15. Entrega de los expedientes a la CCS.-** La Secretaría General del CPCCS entregará a la Secretaría de la CCS los sobres que contienen los expedientes mediante acta de entrega recepción, quien a partir de ese momento asumirá la responsabilidad de custodio de los expedientes hasta que termine el concurso público de meritos y oposición, concluido el concurso los devolverá a la Secretaria General del CPCCS bajo mismo procedimiento.

**16. Verificación de requisitos.-** El equipo técnico revisara el cumplimiento de requisitos de las y los postulantes generando un reporte individual de cada uno debidamente suscrito.

De existir inconsistencias, omisiones o enmendaduras de cualquier tipo en la documentación, que hagan presumir su invalidez, falsedad o ilegitimidad, el equipo técnico inmediatamente remitirá un informe para conocimiento y resolución de la CCS.

**17. Resolución de admisibilidad.-** Al finalizar esta fase, el Equipo Técnico emitirá un documento de trabajo, que servirá de insumo para que la CCS elabore un informe motivado en el que se incluya las razones de admisibilidad o no admisibilidad de los postulantes, este documento deberá contener:

- a) Sesión extraordinaria u ordinaria con señalamiento de lugar, hora y fecha de elaboración.
- b) Análisis de la documentación presentada.
- c) Indicación de los elementos que contienen los documentos y de las normas legales pertinentes.
- d) Expresión taxativa de admisibilidad o no del postulante a las siguientes fases del concurso público.
- e) Listado diferenciado entre hombres y mujeres de los y las postulantes admitidos y no admitidos en el mismo constará la motivación de su admisión y su no admisibilidad.
- f) Los demás criterios que considere la CCS.
- g) Firmas de responsabilidad.

Este informe motivado será aprobado por el Pleno de la CCS y emitirá la resolución correspondiente y ordenara su notificación.

**18. Reconsideración sobre la inadmisibilidad.-** Dentro del término determinado en el Reglamento, la Comisión Ciudadana de Selección analizará la petición y los documentos materia de la reconsideración y emitirá la correspondiente resolución motivada, para esto contará con el apoyo del Equipo Técnico.

**19. Elementos generales de valoración de méritos.-** La CCS valorará con la asistencia del Equipo Técnico los méritos de las y los postulantes conforme los documentos del expediente, y aplicando en forma estricta los criterios que están establecidos en el reglamento del concurso respectivo, considerando lo siguiente:

- a. Todo documento que conste en el expediente será valorado por una sola vez y en el correspondiente ítem.
- b. No será valorado el documento que no forme parte del expediente a la fecha de su presentación.
- c. Se valorará todo documento presentado en original o copia certificada por la autoridad competente de la entidad pública o privada respectiva o por notario público.
- d. No se valorarán documentos con tachones o enmendaduras, ni copias que simulen ser originales.

e. Se calificarán todos los documentos debidamente foliados aunque no hayan sido expresados en el formulario de inscripción o postulación, siempre que hubieren sido presentados dentro del expediente.

f. No se tomarán en cuenta en la calificación de méritos, los certificados cuyos eventos de capacitación recibida o impartida se realizaron dentro de los tres meses anteriores a la fecha de convocatoria.

**20. Calificación de méritos.-** La Comisión Ciudadana de Selección, con el apoyo del Equipo Técnico, Informático y demás instancias administrativas necesarias del CPCCS, dentro del término prescrito en el reglamento del concurso, valorará los méritos de las y los postulantes, considerando los siguientes criterios de valoración:

**20.1 Formación académica.-** Las o los postulantes para acreditar su formación académica deberán presentar el original o copia certificada de los títulos de bachiller, tercer nivel o cuarto nivel, extendidos por la respectiva institución académica en original y/o copia notariada; en caso de duda, el equipo técnico informará a la CCS para la verificación de la veracidad de dicha información.

**20.2 Capacitación específica.-** Las y los postulantes, para acreditar capacitación en los temas señalados en los cuadros de valoración respectivos, deberán presentar los certificados y/o diplomas 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.

Si en los certificados y/o diplomas de las capacitaciones recibidas no se especifican el número de horas por día, se considerará que cada día equivale a ocho horas.

**20.3 Experiencia laboral y/o profesional.-** Para valorar la experiencia laboral y/o profesional, se tomarán en cuenta las fracciones de meses con el porcentaje proporcional equivalente al veinte y cinco por ciento por trimestre, para lo cual los postulantes deberán presentar:

**20.3.1 Para libre ejercicio profesional.**

a) Matrícula o inscripción profesional para el caso de las y los abogados,

b) Para las postulaciones de profesionales con formación específica en las áreas de administración, economía, gestión y materias afines a las funciones a la autoridad a designarse, se tomará en cuenta la fecha de emisión del título respectivo.

**20.3.2 Para ejercicio laboral en el sector público:**

a) Certificado emitido por la anterior UARHS o su equivalente con fecha de inicio y terminación de sus funciones, especificando el cargo y las actividades principales desempeñadas.

b) Certificado emitido por la Unidad de Contratación Pública o su equivalente de la institución respectiva, o actas de entrega recepción.

### **20.3.3 Para ejercicio laboral en el sector privado:**

- a) Certificado laboral emitido por el representante legal, empleador o el responsable del departamento de recursos humanos, especificando el cargo y actividades desempeñadas; y
- b) RUC de la persona natural o la documentación que determine la existencia de la persona jurídica para la cual prestó sus servicios.

### **20.3.4 Para la docencia universitaria.**

- a) Certificado del centro de educación superior respectivo, en el que conste la materia o las materias impartidas y el tiempo de docencia y;
- b) El centro de educación superior deberá estar debidamente reconocido en el país por el organismo competente.

## **20.4 Experiencia específica.**

### **20.4.1 Liderazgo, patrocinio o participación en el desarrollo de iniciativas relacionadas con los temas contenidos en los cuadros de valoración respectivos.**

Las y los postulantes deberán presentar certificaciones emitidas por el representante legal o por autoridad competente de las organizaciones o instituciones, ya sea de quien ejerza actualmente la representación legal o a la fecha en la que se desarrolló la iniciativa. En la certificación constará el tiempo y la descripción de la iniciativa, además, se adjuntará el certificado o documentación que demuestra la existencia legal de dicha organización o institución.

En caso de organizaciones de hecho, el postulante acreditará la documentación que demuestre la existencia de la organización.

No se valorarán iniciativas que sean realizadas por los postulantes en el ejercicio de sus funciones públicas.

### **20.4.2 Desempeño en funciones de responsabilidad, de dirección o gestión en organismos públicos, académicos o gremiales.**

Para los organismos de derecho público, se considerarán los cargos pertenecientes al nivel jerárquico superior de conformidad con lo que estipula la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Códigos Orgánicos y Leyes, que hagan referencia a dichos niveles de jerarquía superior, así como las escalas determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En organismos académicos, los cargos de rector, vicerrector, decanos, subdecanos, directores de carrera o sus equivalentes, y ;

En los gremiales, los cargos de presidente y vicepresidente o sus equivalentes.

Para acreditar el desempeño en funciones de responsabilidad, dirección o gestión en organismos públicos, académicos o gremiales las y los postulantes deberán presentar certificaciones emitidas por los gremios o instituciones respectivas. En las certificaciones se determinará el cargo desempeñado y la duración del mismo.

El tiempo mínimo de desempeño para ser acreditado este ítem será de tres meses.

Para acreditar el desempeño de funciones en un gremio que no posea personería jurídica, el o la postulante lo hará a través de una declaración juramentada, adjuntado, además pruebas documentales que demuestren la existencia de la organización de hecho

#### **20.4.3 Voluntariado o miembro de organizaciones.**

Para acreditar este ítem las y los postulantes deberán presentar certificados emitidos por el o la representante legal, de la organización o institución en la cual ha sido voluntario, voluntaria o miembro de la misma. En dicha certificación se determinará el rol desempeñado, ámbito territorial y duración del mismo.

La organización que emita el certificado acreditará la existencia jurídica de un mínimo de tres años, mediante la presentación del documento emitido por la autoridad competente.

En el caso de las organizaciones de hecho, se acreditará su existencia de al menos tres años, mediante una declaración juramentada realizada por el representante de la organización.

Además, adjuntará las pruebas documentales a que hubiere lugar.

#### **20.4.4 Docencia universitaria en programas de diplomados, especializaciones, maestrías y/o doctorados.-**

Para acreditar la docencia universitaria en diplomados, especializaciones, maestrías y/o doctorados, las y los postulantes deberán presentar certificaciones emitidas por la universidad respectiva, la que deberá encontrarse legalmente reconocida por el organismo competente.

En dicha certificación se determinará la materia o las materias de la docencia y el tiempo de duración del ejercicio de la o las cátedras. Se valorará en este ítem la docencia impartida en al menos un módulo o unidad de estudios. Los diplomados y especializaciones, deberán tener una duración de un mínimo de seis meses.

En dicha certificación se determinará la materia o las materias de la docencia y el tiempo de duración de estos programas.

#### **20.5 Obras publicadas como autor o autora.-**

Para acreditar puntaje por obras publicadas las y los postulantes deberán presentar un ejemplar físico o magnético de la obra o el certificado emitido por el IEPI u organismo correspondiente, en el cual se detalle el tema de la obra y la fecha de su registro.

#### **20.6 Investigaciones jurídicas, ensayos o artículos publicados.-**

Las y los postulantes deberán presentar un ejemplar o el original o copia certificada de la investigación, ensayo o artículo publicado o el certificado emitido por el IEPI u organismo correspondiente en el cual se detalle el tema y la fecha de su registro.

Se valorarán los ensayos y artículos publicados en medios escritos que formen parte de revistas especializadas, ediciones académicas o publicaciones con contenido de valor científico que se encuentren en los medios de comunicación masiva.

Para el caso exclusivo de artículos o ensayos publicados en medios alternativos de comunicación electrónicos como blogs o páginas web, la CCS verificara que las mismas se encuentren activas, y que estos medios de comunicación, tengan como rol un carácter educativo y /o científico.

Las publicaciones presentadas físicamente y que por su condición no puedan ser escaneadas serán adjuntadas al expediente de postulación como anexo al mismo, debidamente foliado.

#### **20.7 Expositor o expositora en seminarios, simposios, conferencias, talleres o foros.-**

Las y los postulantes deberán presentar los certificados otorgados por la organización o institución organizadora del evento. En dicha certificación deberá constar el tema, la fecha y el tiempo de duración de la exposición o capacitación impartida. En el caso de que la certificación no incluya el tiempo de duración, se considerará igualmente válido siempre y cuando consten el tema y la fecha.

Se acreditarán exposiciones o capacitaciones impartidas que tengan más de una hora de duración.

#### **20.8 Premios, reconocimientos y diplomas otorgados por instituciones de derecho público o privado.-**

Se valorarán los premios, reconocimientos y diplomas otorgados por las instituciones u organizaciones de derecho público o privado en el área que corresponda, acompañados de certificación emitida por la institución que hace entrega del mismo.

En caso de que la institución u organización otorgante haya desaparecido, la certificación se hará a través de una declaración juramentada, en la cual consten el tema y la fecha de otorgamiento.

En los casos de los concursos para la selección de la Primera Autoridad de la Fiscalía General del Estado, solo se valorarán los premios, reconocimientos y diplomas otorgados por las instituciones u organizaciones de derecho público o privado relacionados con las áreas jurídicas, políticas y sociales. En caso de que la institución u organización otorgante haya desaparecido, la certificación se hará a través de una declaración juramentada, en la cual consten el tema y la fecha de otorgamiento.

**20.9 Suficiencia en los idiomas oficiales de relación intercultural.-** Se acreditará la suficiencia en los idiomas de relación intercultural, siempre que no sea su lengua materna, mediante certificación del centro de estudios respectivo. En el caso de los

postulantes pertenecientes a los pueblos y nacionalidades indígenas se acreditará la suficiencia en castellano como otro idioma.

**21. De la acción afirmativa.-** Se considerarán los parámetros establecidos en el artículo 19 de los reglamentos de los concursos para la selección y designación de autoridades; la acreditación de lo establecido en el literal c) se hará mediante certificación firmada por el Presidente de la Junta Parroquial de la parroquia rural respectiva; la acreditación de lo establecido en el literal d), en relación a pertenecer a los quintiles uno y dos de pobreza o encontrarse bajo la línea de pobreza, se hará con el certificado emitido por la entidad competente.

**22. Conformación de catedráticos que formularán el banco de preguntas.-** Para la selección del número de catedráticos responsables de la elaboración del banco de preguntas para cada concurso de méritos y oposición, se considerará el porcentaje que le corresponde a cada una de las materias que componen el banco de preguntas, tiempo para la elaboración y un número estimado de preguntas que por día realizará cada catedrático.

Los docentes serán convocados por el pleno del CPCCS conjuntamente con la CCS para la capacitación, elaboración e ingreso de las preguntas, en un sistema informático preparado para el propósito. Luego de ser ingresadas las preguntas estas serán almacenadas y cifradas, para mantener la confidencialidad de la información.

Una vez elaborado el banco de preguntas, se conformará una comisión de revisión formada por catedráticos pedagogos de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de los concursos respectivos quienes ingresarán en conjunto sus claves para proceder a la apertura del sistema y realizarán la revisión de las preguntas ingresadas previamente. Luego de realizar las revisiones y modificaciones que se estimen convenientes se procederá a grabar las preguntas de manera cifrada para mantener la confidencialidad de la información.

Las preguntas serán de opción múltiple y pertinentes a las materias del concurso respectivo, y formuladas de manera clara y objetiva.

La CCS podrá resolver la suspensión de algún docente si infringe las normas establecidas en el contrato que se suscriba para el efecto; de ello informará al Pleno del CPCCS.

Todos los docentes encargados de la elaboración del banco de preguntas y la comisión de catedráticos pedagogos serán responsables administrativa, civil y penalmente del uso de los usuarios y claves asignados a los mismos y la confidencialidad de las preguntas y respuestas de su autoría ingresadas al sistema informático durante la realización de los concursos en los que intervinieren.

La confidencialidad del banco de preguntas se mantendrá hasta 48 horas antes de que se inicie la prueba de oposición y las respuestas hasta 24 horas después de rendida la prueba de oposición.

Para cumplir con la prueba de oposición el pleno del CPCCS, aprobará un plan operativo.

**23.- Acreditación y registro.-** Para la acreditación y registro, las y los postulantes presentarán su cédula de ciudadanía. En la base de datos de las y los postulantes habilitados para rendir la prueba de oposición, se registrará su asistencia.

**24.- Ingreso a la prueba de oposición.-** Las y los postulantes ingresarán únicamente con la cédula de ciudadanía. Una vez que la o el postulante haya registrado su ingreso, no podrá abandonar la sala, en caso de hacerlo, su prueba será retirada.

**25.- Aplicación.** La prueba de oposición se realizará en la ciudad de Quito, en el lugar, día y hora señalados por la CCS. La prueba será generada de forma aleatoria, única e impresa, a través de la herramienta informática elaborada para dicho propósito y se entregará a las y los postulantes minutos antes del inicio de la misma, con una duración máxima de 2 horas.

La prueba contendrá 50 preguntas de opción múltiple, cada respuesta correcta tendrá el valor de 1 punto. Cada pregunta tendrá una sola respuesta.

Cualquier intento de copia o fraude hará que la prueba quede anulada. El personal identificado la retirará y la o el postulante abandonará la sala.

**26.- Recepción y escaneo.** Una vez concluido el tiempo determinado, las y los postulantes entregarán la prueba con todas sus hojas firmadas, las que serán selladas por el personal a cargo.

Las pruebas una vez entregadas, serán escaneadas y sobre la sección de respuestas se colocará una lámina de seguridad transparente. Las y los postulantes recibirán una copia de la misma, con sello y firma del responsable.

**27.- Resultado de la prueba de oposición.-** Las pruebas serán calificadas mediante el sistema informático, que emitirá los resultados de manera automática.

**28.- Publicación y notificación de resultados.-** Concluido el proceso de calificación de méritos y oposición, el equipo técnico remitirá a la Comisión Ciudadana de Selección un documento de trabajo como insumo para que la CCS emita un informe y motive su resolución, conteniendo el listado diferenciado entre hombres y mujeres.

Luego de aprobado el informe, La CCS dispondrá su publicación en la página web institucional y su notificación a las y los postulantes en el correo electrónico señalado para el efecto. La notificación contendrá los siguientes elementos:

Nombre del o la Postulante Código o número de inscripción.

MÉRITOS VALORACION 50/50

OPOSICIÓN VALORACION 50/50

ACCIÓN AFIRMATIVA VALORACION

TOTAL 100 PUNTOS.

**29. Recalificación.-** Recibidas las peticiones de recalificación, serán remitidos al Equipo Técnico por la Comisión Ciudadana de Selección para la elaboración del respectivo informe.

**30. De las impugnaciones.-** Además de los requisitos establecidos en los reglamentos de cada uno de los concursos, la o el impugnante adjuntará copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

**31. Recepción de las impugnaciones.-** Las impugnaciones a las y los postulantes serán receptadas en las oficinas provinciales del CPCCS, las mismas que enviarán de forma inmediata a la Secretaría General del CPCCS, dentro del término establecido en los respectivos reglamentos de los concursos. La Secretaría General remitirá a la CCS, para que emita el correspondiente informe motivado.

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

La reforma a este instructivo se aprobó y se dispuso su codificación en Sesión del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social realizada los día 5 y 6 de julio de 2011

**Marcela Miranda Pérez**

**Presidenta**

**Antonio Velázquez Pezo**

**Secretario General**