

COMISIÓN CÍVICA DE SEGUIMIENTO AL CONCURSO DE FISCAL

MANUAL DE GOBERNANZA

1. Antecedentes y finalidad	2
2. Objetivo del Manual de Gobernanza	2
3. Glosario de términos	3
4. Funcionamiento de la Comisión Cívica de Seguimiento	3
4.1. Conformación de la Comisión Cívica de Seguimiento	3
4.2. Funciones de la Comisión Cívica de Seguimiento	4
4.3. Integración de la Comisión Cívica de Seguimiento	4
4.4. Cambio de delegado institucional	4
4.5. Pérdida de calidad de delegado	5
5. Modelo de gobernanza	5
5.1. Estructura de gobernanza	5
5.2. Elección de la Presidencia y Co-presidencia de la Comisión Cívica de Seguimiento	5
5.3. Funciones de la Presidencia y Co-Presidencia de la Comisión Cívica de Seguimiento	6
5.4. Secretaría técnica de la Comisión Cívica de Seguimiento	6
5.5. Funciones de la Secretaría técnica de la Comisión Cívica de Seguimiento	6
5.6. Principios	7
5.7. Resolución de conflictos	7
6. Toma de decisiones	8
6.1 Frecuencia y modalidad de las sesiones	8
6.2. Agenda	8
6.4. Votación	9
6.5. Actas	9
6.6. Reformas al Manual	9
7. Gestión del conocimiento	10
8. Comunicación	10
8.1. Comunicación interna	10
8.2. Comunicación externa	10
9. Transparencia	11
9.1. Atención a solicitudes, sugerencias y reclamos	11
Disposición Final Única	11

1. Antecedentes y finalidad

El Seguimiento al Concurso de Selección de la Primera Autoridad de la Fiscalía General del Estado de Ecuador 2025-2031 es una iniciativa que surge de la sociedad civil, con el objetivo de garantizar la transparencia, la legitimidad y la calidad en el Concurso de

Méritos y Oposición para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Fiscalía General del Estado 2025-2031 (Concurso Oficial).

Para ello, se crea la Comisión Cívica de Seguimiento (Comisión Cívica), un panel independiente conformado por representantes de la academia y de la sociedad civil. Su objetivo principal es replicar el Concurso Oficial, en cada una de sus diferentes fases (convocatoria y postulación, admisibilidad y reconsideración, calificación de méritos y recalificación, escrutinio público e impugnación ciudadana, y oposición), bajo las mismas normas¹² y procedimientos aprobados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y la Comisión Ciudadana de Selección (Comisión Oficial). A través de este proceso, la Comisión Cívica vigilará y monitoreará el correcto desenvolvimiento del Concurso Oficial, y denunciará públicamente posibles irregularidades en él.

2. Objetivo del Manual de Gobernanza

El Manual de Gobernanza de la Comisión Cívica de Seguimiento es un documento que refleja el compromiso de los actores de la sociedad civil, de la academia y del sector privado; para impulsar el Monitoreo Independiente del Concurso Oficial.

Este Manual de Gobernanza define los roles, las responsabilidades y los procesos para la toma de decisiones de la Comisión Cívica con el fin asegurar la articulación de los diversos actores que serán parte de este proceso.

Este Manual puede ser actualizado a fin de que refleje las mejores prácticas de la interacción de la Comisión Cívica y sea una guía para la actuación de sus integrantes.

Este Manual de Gobernanza será vigente hasta la culminación del proceso del Concurso Oficial, no obstante, su vigencia podría extenderse si así lo decidiera la Comisión Cívica.

3. Glosario de términos

- a) **Actas:** Documentos oficiales que registran las decisiones y reuniones de las sesiones de la Comisión Cívica.
- b) **Comisión Ciudadana de Selección (Comisión Oficial):** Órgano conformado por el CPCCS, encargado de llevar a cabo el Concurso Oficial.
- c) **Comisión Cívica de Seguimiento (Comisión Cívica):** Panel independiente del seguimiento, vigilancia y monitoreo del Concurso Oficial, conformado por representantes de la sociedad civil, academia y sector privado, encargado de llevar a cabo el Monitoreo Independiente.
- d) **Concurso Oficial:** Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Fiscalía General del Estado 2025-2031, encabezado por el CPCCS y por la Comisión Oficial.

¹ [Reglamento de las Comisiones Ciudadanas de Selección](#)

² [Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de la Primera Autoridad de la Fiscalía General del Estado](#)

- e) **Conflicto de Interés:** Situación en la que un miembro tiene intereses personales o profesionales que podrían influir en su imparcialidad.
- f) **Gestión del Conocimiento:** Estrategias para recopilar, almacenar y difundir información relevante del proceso.
- g) **Monitoreo:** Evaluación constante del progreso y cumplimiento de las etapas del Concurso Oficial.
- h) **Presidencia:** Figura responsable de liderar la Comisión y representarla ante terceros.
- i) **Resolución de Conflictos:** Mecanismos para gestionar desacuerdos al interior de la Comisión, priorizando la mediación y el diálogo.
- j) **Secretaría técnica:** Instancia de la Comisión Cívica encargada de la logística, actas y seguimiento de resoluciones.
- k) **Seguimiento del Concurso de Selección:** Proceso que replica y vigila las actividades del Concurso Oficial, basado en sus normas y procedimientos, organizado y encabezado por la Comisión Cívica, para garantizar su transparencia y legalidad.
- l) **Transparencia:** Acciones destinadas a informar y rendir cuentas a la ciudadanía sobre las actividades de la Comisión Cívica.

4. Funcionamiento de la Comisión Cívica de Seguimiento

La Comisión Cívica de Seguimiento tiene como propósito encabezar el proceso de seguimiento y monitoreo al Concurso de Selección de la Primera Autoridad de la Fiscalía General del Estado, promoviendo un proceso transparente, participativo y conforme a la normativa vigente.

4.1. Conformación de la Comisión Cívica de Seguimiento

La Comisión Cívica estará integrada por representantes de la sociedad civil, de la academia y del sector privado, y contará de manera auxiliar con un equipo técnico.

4.2. Funciones de la Comisión Cívica de Seguimiento

- a) Elegir a la Presidenta o el Presidente de la Comisión Cívica de entre las y los delegados institucionales, al igual que a su Co-Presidente.
- b) Aprobar la conformación de la Secretaría técnica de la Comisión Cívica.
- c) Aprobar el cronograma y plan de trabajo para el desarrollo del Seguimiento al Concurso de Selección del Fiscal General del Estado, así mismo las propuestas de modificación debidamente fundamentadas;
- d) Aprobar los informes de monitoreo elaborados por la Secretaría técnica, que comparen la actuación de la Comisión Oficial, en cada una de sus fases, con estándares de transparencia y legalidad;
- e) Aprobar la selección de al menos tres expertos jurídicos externos que, como consultores técnicos independientes, apoyarán a la Comisión durante la réplica de la fase de oposición y recalificación del Concurso Oficial;
- f) Generar alertas tempranas, en las que se identifiquen y documenten irregularidades en las actuaciones de la Comisión Oficial.

- g) Solicitar, a través de la Presidencia, a cualquier entidad pública o privada, la información o documentación que considere necesaria en el presente proceso de seguimiento;
- h) Divulgar información clave sobre sus actuaciones y decisiones, incluyendo los informes de monitoreo, a través de los canales oficiales de comunicación de la Comisión.
- i) Las demás atribuciones que la Comisión Cívica establezca para el cumplimiento efectivo de sus objetivos.

4.3. Integración de la Comisión Cívica de Seguimiento

Cada miembro de la Comisión Cívica deberá confirmar por escrito su participación en la misma, mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica.

Cada miembro contará con un delegado institucional, titular y un suplente, quienes deberán tener capacidad para la toma de decisiones y asumir las responsabilidades inherentes a su delegación. Será responsabilidad de cada institución garantizar la probidad, idoneidad y compromiso de sus delegados con el desarrollo del Seguimiento al Concurso de Selección.

Para la ejecución de las tareas técnicas y logísticas, cada delegado podrá contar con el personal de apoyo que su institución le asigne, en función de sus atribuciones y responsabilidades.

4.4. Cambio de delegado institucional

Cuando se suscite un cambio de delegado institucional, éste deberá ser informado mediante oficio a la Comisión Cívica y en la siguiente sesión se abordará el tema, notificando a todos los miembros sobre el cambio de delegación. La institución deberá garantizar procesos internos de transferencia de conocimiento.

4.5. Pérdida de calidad de delegado

La Comisión Cívica podrá, previo informe técnico elaborado por una comisión designada para el efecto y aprobado por la mayoría de los miembros, solicitar un reemplazo en la delegación institucional, si se incurre en alguna de las siguientes faltas:

- a) Tres faltas consecutivas injustificadas o tres faltas consecutivas justificadas en las que no se haya delegado al suplente a las sesiones de la Comisión Cívica. Las faltas serán justificadas cuando exista una notificación a la presidencia de la Comisión Cívica, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la sesión;
- b) Incumplimiento injustificado de las responsabilidades asignadas por la Comisión Cívica; y,
- c) Actuaciones contrarias a los principios contemplados en el presente Manual de Gobernanza, que fueren debidamente comprobadas mediante aplicación del debido proceso.

5. Modelo de gobernanza

5.1. Estructura de gobernanza

La Comisión Cívica está conformada de la siguiente manera:

- a) Presidente/a: Responsable de liderar las sesiones, representar a la Comisión Cívica ante terceros y ejercer su vocería.
- b) Co-presidente/a: Responsable de apoyar de forma subsidiaria al/ a la Presidente/a en sus funciones de dirección.
- c) Secretaría técnica: Encargada de coordinar la logística, levantar actas y dar seguimiento a las resoluciones.
- d) Miembros Activos: Los y las demás delegados/as de las instituciones miembros y sus suplentes.

5.2. Elección de la Presidencia y Co-presidencia de la Comisión Cívica de Seguimiento

La Presidencia de la Comisión Cívica será ocupada por un/a delegado/a electo/a entre los miembros titulares, con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros en la primera sesión de instalación. La persona electa ocupará el cargo durante el período completo del Seguimiento al Concurso de Selección.

En esta misma sesión, se elegirá simultáneamente a un/a Co-presidente/a, mediante el mismo procedimiento de votación y durante el mismo período.

En caso de ausencia definitiva del/de la Presidente/a, el/la Co-Presidente/a asumirá temporalmente todas sus funciones hasta que el Pleno de la Comisión designe un nuevo/a Presidente/a en una sesión convocada para tal efecto, con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros.

5.3. Funciones de la Presidencia y Co-Presidencia de la Comisión Cívica de Seguimiento

Son funciones del /de la Presidente/a de la Comisión Cívica:

- a) Representar oficialmente a la Comisión Cívica ante entidades públicas, privadas y la sociedad civil, ejerciendo a su vez como su vocero oficial;
- b) Liderar las sesiones de la Comisión Cívica, asegurando que las discusiones sean inclusivas y participativas;
- c) Emitir el voto dirimente en casos de empate durante las decisiones;
- d) Supervisar la ejecución del plan de trabajo y las decisiones adoptadas por la Comisión Cívica;
- e) Garantizar la implementación de las estrategias de comunicación externa en coordinación con la Secretaría Técnica;
- f) Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos en este manual;
- Y,
- g) Firmar informes, resoluciones y actas en representación de la Comisión Cívica.

El/la Co-Presidente/a asumirá estas funciones en caso de ausencia temporal debidamente justificada del/de la Presidente/a, o por delegación escrita de este/a último/a.

5.4. Secretaria técnica de la Comisión Cívica de Seguimiento

La Secretaría técnica es el órgano operativo encargado de coordinar las actividades logísticas y administrativas de la Comisión Cívica. Estará conformada por un equipo técnico designado por la Presidencia en la primera sesión del pleno, y será responsable de apoyar el cumplimiento eficiente de las funciones de la Comisión.

5.5. Funciones de la Secretaría técnica de la Comisión Cívica de Seguimiento

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, definiendo la agenda bajo las directrices de la Presidencia de la Comisión Cívica.
- b) Gestionar la logística de las sesiones de la Comisión Cívica, incluyendo la confirmación de asistencia y documentación previa.
- c) Elaborar las actas de cada sesión, asegurando que incluyan un registro detallado de las decisiones adoptadas.
- d) Elaborar los informes de monitoreo que comparen la actuación de la Comisión Oficial, en cada una de sus fases, con estándares de transparencia y legalidad;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Cívica.
- f) Coordinar con los miembros y sus equipos técnicos el cumplimiento de las actividades asignadas.
- g) Actualizar y mantener la base de datos de documentos, informes y resoluciones generados durante el Monitoreo Independiente.
- h) Facilitar la comunicación interna y externa de la Comisión Cívica, en colaboración con el equipo de comunicación de la institución que ejerza la Presidencia.
- i) Diseñar y proponer formatos estándar para la recopilación y presentación de información relevante para el proceso.
- j) Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma del Concurso Oficial.

5.6. Principios

El accionar de los miembros de la Comisión Cívica se rige por un compromiso de comportamiento ético, trabajo estratégico, orientación a resultados y la cultura de integridad, que dará legitimidad al proceso de seguimiento y monitoreo del Concurso Oficial.

5.7. Resolución de conflictos

Los conflictos que surjan al interior de la Comisión Cívica en torno a su gestión se resolverán considerando los siguientes aspectos:

- a) Se privilegiará sobre cualquier otro mecanismo de resolución de conflictos, el diálogo y la mediación con los principios de igualdad, participación, pluralidad y no discriminación;

- b) La resolución de conflictos entre los miembros podrá darse por dos vías: a través de un tercero designado por la Presidencia de la Comisión, que figure como miembro permanente de la Comisión, que medie el conflicto; o a través de una sesión extraordinaria para resolver el conflicto suscitado, en casos de mayor repercusión para el funcionamiento de la Comisión; y,
- c) Todos los miembros de la Comisión Cívica tendrán derecho a presentar quejas, reclamos y sugerencias. Estas serán dirigidas por escrito a la Presidencia, que a su vez tendrán la obligación de socializarlas con todos los miembros de la Comisión Cívica para que estas sean debidamente atendidas, en un plazo de cinco días laborables. La presidencia elaborará un informe con las conclusiones y recomendaciones.

6. Toma de decisiones

6.1 Frecuencia y modalidad de las sesiones

Las sesiones de la Comisión Cívica podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se desarrollarán en modalidad presencial, virtual o híbrida. Serán convocadas por solicitud de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, mediante cualquier medio electrónico.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo con la periodicidad que determinen los miembros en la primera sesión, con la aprobación de la mitad más uno del total de miembros presentes. Su convocatoria será realizada por la Secretaría Técnica con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación. En caso de que la naturaleza del proceso lo requiera, la Comisión Cívica podrá declarar la sesión en carácter de permanente, lo que permitirá su suspensión y reanudación en cualquier momento, previa convocatoria de la Secretaría Técnica con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse en respuesta a situaciones coyunturales o eventos de relevancia, con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación.

Cualquier miembro de la Comisión Cívica podrá solicitar la realización de una sesión extraordinaria, cuya convocatoria quedará a discreción de la Presidencia, siempre que la situación lo amerite.

Asimismo, la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión Cívica podrá convocar directamente a una sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario.

6.2. Agenda

La agenda para cada sesión será definida por la Presidencia, y será incluida en la convocatoria de cada sesión, junto con los objetivos planteados para la sesión y los documentos que se consideren necesarios para el análisis y toma de decisiones.

Las sesiones de carácter ordinario incluirán un punto de "varios" en el que los miembros podrán proponer otros temas.

Las sesiones extraordinarias no incluirán en su agenda el punto de "varios". En el caso de las sesiones extraordinarias que sean convocadas por la mayoría absoluta de los miembros la agenda será definida y remitida por un miembro designado por estos.

La agenda/orden del día de cada sesión deberá ser sometida a consideración de los miembros al inicio de cada sesión y se deberá tomar en consideración las observaciones realizadas.

6.3. Cuórum

La Secretaría técnica estará a cargo de la constatación del cuórum. El cuórum requerido para instalar una sesión será de la mitad más uno de las instituciones miembros. En caso de que alguno de los miembros no pueda asistir deberá notificar su inasistencia a la Presidencia antes de la hora señalada para la sesión.

En caso de que no exista el cuórum para instalar la sesión ordinaria o extraordinaria se fijará una nueva fecha para la sesión en un término de hasta 3 días contados a partir de la fecha inicialmente fijada. En esta nueva fecha, se realizará la sesión con los miembros que se encuentren presentes.

6.4. Votación

La toma de decisiones se realizará por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. Para la votación, cada institución tiene un voto, del cual se dejará constancia en el Acta con su respectiva motivación si el voto fuese en contra. De producirse empate en la votación, se solicitará el voto motivado de cada institución y, en caso de persistir el empate, el Presidente tendrá el voto dirimente. En caso de que un miembro tenga un conflicto de interés con el punto a tratar, se le permitirá abstenerse de la votación o del debate luego de justificar su motivación.

6.5. Actas

Las Actas serán elaboradas por la Secretaría técnica y aprobadas por la Presidencia, y deberán contener al menos: número, fecha, lugar y modalidad de la sesión; los miembros asistentes; la agenda/orden del día, y un detalle de las decisiones adoptadas.

Las actas serán suscritas una vez que estas sean aprobadas o reciban la no objeción de sus miembros, luego de lo cual se publicarán en la página web de la Comisión Cívica.

6.6. Reformas al Manual

El Manual es un documento que puede actualizarse en función a los requerimientos de la Comisión Cívica. Para realizar reformas al Manual se requerirá que el proponente presente la propuesta temática y su justificación para tal modificación. La aprobación de reformas al Manual se deberá realizar en una sesión ordinaria y se requerirá la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión Cívica.

7. Gestión del conocimiento

La adecuada gestión del conocimiento permitirá que los aportes realizados por los integrantes de la Comisión Cívica fortalezcan el proceso del Seguimiento al Concurso de Selección, y estará a cargo de la Secretaría técnica, por lo que será su responsabilidad:

- a) Contar con documentos que respalden las acciones realizadas por la Comisión Cívica;
- b) Elaborar documentos en formato editable que faciliten la generación de insumos complementarios;
- c) Capacitar a los nuevos delegados en caso de existir cambios.
- d) Registrar información documental de los documentos de soporte, investigaciones preliminares, estudios u otro insumo de los análisis efectuados en el proceso de observación.

En caso de que algún delegado institucional de la Presidencia termine su función como representante institucional ante la Comisión Cívica, será su responsabilidad entregar información y realizar una inducción pormenorizada al nuevo representante; con el apoyo de la Secretaría Técnica.

8. Comunicación

8.1. Comunicación interna

La comunicación interna está a cargo de la Secretaría técnica, en coordinación con el equipo de comunicación de la institución que ejerza la Presidencia, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los aspectos logísticos de las sesiones;
- b) Convocar a los miembros a participar en las sesiones, de conformidad con el artículo 6.1 de este Manual.
- c) Registrar las votaciones de los miembros de la Comisión Cívica sobre los puntos de orden del día de cada sesión; y,
- d) Levantar actas, respaldos audiovisuales de las sesiones, cuando corresponda.

8.2. Comunicación externa

La comunicación externa estará liderada por la Secretaría técnica, en colaboración con el representante del área o departamento de comunicación de la institución que preside la Comisión Cívica, y se articulará con delegados del departamento o área de comunicación de cada una de las instituciones miembro.

En el marco de la comunicación externa, la Secretaría técnica se encargará de las siguientes funciones:

- a) Proponer la línea gráfica y el manual de marca de la Comisión Cívica;
- b) Actualizar la página web y redes sociales de la Comisión Cívica;
- c) Proponer a la Comisión Cívica estrategias de comunicación conforme a las actividades que se desarrollen y elaborar los productos gráficos necesarios para su implementación;

- d) Replicar las campañas comunicacionales que emprendan las instituciones miembro;
- e) Plantear mejoras, estrategias y procesos relacionados con la comunicación del proceso de seguimiento al Concurso, las actuaciones de la Comisión Cívica, y las actividades relacionadas con este modelo de gestión.; y,
- f) Coordinar acciones con los medios de comunicación con el fin de informar sobre los avances del Monitoreo Independiente y sobre el seguimiento al Concurso Oficial.

9. Transparencia

La Comisión Cívica debe comunicar a la ciudadanía las actividades que realiza, así como cualquier potencial irregularidad evidenciada en el Concurso Oficial, mediante el sitio web de la Comisión, así como a través de campañas en medios de comunicación tradicionales, alternativos y/o redes sociales.

La Comisión Cívica priorizará los temas y documentos a transparentar en los canales que la misma defina.

9.1. Atención a solicitudes, sugerencias y reclamos

Se establecerán mecanismos para que la Comisión Cívica atienda sugerencias y reclamos presentados por la ciudadanía, que aseguren la transparencia, oportunidad de las respuestas y la participación ciudadana efectiva generando espacios de colaboración e innovación de los sectores sociales, mediante correo electrónico que se defina como oficial y/o a través de la sección correspondiente en la página web de la Comisión Cívica.

La Presidencia será responsable de atender las solicitudes y comunicar a la Comisión Cívica.

Disposición Final Única

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por la Comisión Cívica de Seguimiento.

