

Por disposición del señor Alcalde Pabel Muñoz López, me permito remitir para su conocimiento, las observaciones formuladas al Proyecto de Ordenanza DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES, EL FUNCIONAMIENTO DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD LEGISLATIVA, LAS SESIONES VIRTUALES, EL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO; Y SU COORDINACIÓN CON EL EJECUTIVO.

1.- Sustitúyase la denominación de la Ordenanza: *DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES, EL FUNCIONAMIENTO DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD LEGISLATIVA, LAS SESIONES VIRTUALES, EL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO; Y SU COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO EJECUTIVO*, por el siguiente: “ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO Y EL EJERCICIO DE LA FACULTAD NORMATIVA”

2.- Sustitúyase el artículo innumerado.- Objeto por el siguiente: “El presente Título tiene como objeto determinar el marco jurídico local respecto del desarrollo del ejercicio de la facultad normativa, de las concejalas y los concejales metropolitanos, regulando el procedimiento parlamentario”

3.- Elimínese los artículos relativos a las comisiones, contenidos en el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, con la finalidad de que sean incorporados con modificaciones, a la presente ordenanza, de forma tal que se apruebe un texto sobre procedimiento parlamentario integral.

4.- Sustitúyase el Capítulo I, DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES, por el siguiente:

#### **CAPÍTULO (...) DE LA INICIATIVA**

E inclúyase los siguientes artículos innumerados: ***Proponentes de proyectos de ordenanza.***- por el siguiente:

“La iniciativa para presentar ordenanzas corresponde a: (i) La Alcaldesa o Alcalde Metropolitano; (ii) Las Concejalas o Concejales, por iniciativa propia o acogiendo insumos, planteamientos e iniciativas ciudadanas o de organizaciones sociales; y, (iii) Los ciudadanos o ciudadanas u organizaciones sociales, directamente, siguiendo el procedimiento legal vigente para la Iniciativa Popular Normativa.

**Quienes propongan una iniciativa popular normativa, podrán participar a través de sus representantes, en todo el proceso de construcción legislativa, conforme lo que establezca la ley y este Código”**

**Artículo (...)- Requisitos de las ordenanzas.-** Los proyectos de ordenanza deberán contener exposición de motivos, considerandos, articulado, disposiciones generales, transitorias, reformatorias y derogatorias, según el caso lo amerite; y deberá referirse a una sola materia.

**Se deberá adjuntar al proyecto de ordenanza, el formulario correspondiente a la identificación de los objetivos de desarrollo sostenible, de conformidad con el instructivo que se expedirá para el efecto.**

Adicionalmente, deberán observar las competencias **establecidas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización; y, este Código.**

**Artículo (...)- Calificación.-** El o la proponente de la iniciativa remitirá, mediante oficio, el proyecto de ordenanza a la Secretaria o Secretario General, quien verificará el cumplimiento de los requisitos de forma y lo remitirá formalmente en el término de ocho días a la presidencia de la comisión que corresponda, de acuerdo a su ámbito de acción, conforme las competencias de cada una de las comisiones, determinadas en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, para el trámite correspondiente.

**Artículo (...) Publicación.-** La Secretaría General publicará todos los proyectos normativos que se tenga a disposición para que la ciudadanía pueda presentar sus observaciones, aportes o para acceder a la silla vacía en los términos del Art. 311 del COOTAD, en el portal institucional de gobierno abierto, de manera oportuna y siguiendo para el efecto las disposiciones de la normativa metropolitana en materia de gobierno abierto.

Agréguese a continuación el siguiente Capítulo:

## **CAPÍTULO (...) DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

### **Sección I De la Presidencia y Vicepresidencia**

**Artículo (...).- Deberes y atribuciones de la Presidenta o Presidente.-** Son deberes y atribuciones de la Presidenta o Presidente:

- a. Representar oficialmente a la comisión frente al Concejo Metropolitano;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas previstas en este Código**, dentro del ámbito de su competencia;
- c. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión;
- e. Presidir, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f. Legalizar con su firma las actas de las sesiones;
- g. Revisar y suscribir los informes y comunicaciones a nombre de la comisión;**
- h. Coordinar las acciones de la comisión con las demás comisiones, así como con las dependencias metropolitanas;
- i. Elaborar planes y programas de trabajo y ponerlos en conocimiento de los miembros de la comisión para su aprobación;
- j. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la secretaria o secretario relator** de la comisión;
- k. Poner en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, a fin de que adopte las acciones que correspondan, en caso de que los funcionarios convocados a las sesiones de la comisión, no asistan o no presenten los informes solicitados y;
- l. Presentar anualmente al Concejo Metropolitano, un informe sobre los temas tratados en la comisión, con especial importancia en las propuestas de ordenanza presentadas y el funcionamiento de las mismas.

**Artículo (...)- Deberes y atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente.-** Es deber y atribución de la Vicepresidenta o Vicepresidente, subrogar a la Presidenta o Presidente de la comisión por ausencia temporal, en cuyo caso le serán aplicables las disposiciones del artículo anterior.

## **Sección II**

### **Del trámite en las Comisiones**

**Art. (...) Primer debate.-** Notificado el proyecto de ordenanza al presidente o presidenta de la comisión, se avocará conocimiento del mismo y se dará inicio al trámite correspondiente. Las comisiones tendrán un término máximo de (...) días

para la aprobación de los informes de primer debate, sin perjuicio de la solicitud de prórroga al Alcalde o Alcaldesa.

El presidente o presidenta de la comisión, deberá incluir en sesión ordinaria o extraordinaria, el conocimiento de la iniciativa y la resolución sobre el tratamiento que recibirá en su seno, en un plazo máximo de (...) días.

Las iniciativas se tramitarán, en el orden de presentación a la Secretaría General.

**De existir dos o más iniciativas normativas sobre el mismo tema, la Comisión deberá unificarlos en un solo texto, como parte del informe de primer debate.**

**Artículo (...) Solicitud de informes.-** La Presidenta o Presidente de la comisión, de estimarlo necesario, o la Secretaria o Secretario del Concejo, por resolución de la comisión, podrán solicitar a cualquier funcionario o dependencia metropolitana, la presentación por escrito, de los informes técnicos o jurídicos que sean necesarios para la aprobación de la correspondiente ordenanza o resolución, de conformidad con este Código, con la finalidad de que la comisión emita el informe correspondiente para conocimiento del Concejo. De igual forma, podrán solicitar la concurrencia de cualquier funcionario que se estime pertinente.

Los funcionarios metropolitanos convocados para la sesión, tendrán la obligación de informar lo que requiera la comisión o sus integrantes, para lo cual deberán concurrir personalmente o a través de sus delegados, con toda la documentación relativa a los asuntos a tratarse en el orden del día.

En los casos, que el presidente o presidenta de la comisión considere necesario, se convocará al Procurador Metropolitano, quien podrá enviar a su delegado o delegada.

Los funcionarios, dispondrán de un máximo de 10 días término, para emitir dichos informes, contados desde la notificación del requerimiento, el que podrá ampliarse, previa solicitud debidamente justificada ante el Presidente o Presidenta de la Comisión.

En el evento de que los funcionarios, no emitieran los informes requeridos en el término establecido, y no hayan solicitado la prórroga respectiva, la comisión establecerá un término perentorio para la presentación de los informes correspondientes. De igual forma, se pondrá en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, para la adopción de las acciones que correspondan.

**Art (...) Observaciones.-**

Las y los Concejales y la ciudadanía directamente o por intermedio de un concejal o concejala, tendrán los diez primeros días, contados desde el inicio del tratamiento de una ordenanza, para presentar sus observaciones por escrito al Presidente o Presidenta de la Comisión, sin perjuicio de que puedan solicitar, ser recibidos en comisión general ante el Pleno de la Comisión.

Para procesar las observaciones técnicas, jurídicas y/o las propuestas de las y los concejales y la ciudadanía, se requerirá la asistencia y el aporte de las y los funcionarios municipales, la ciudadanía y la presencia del concejal o concejala proponente, de ser el caso.

De ser necesario, las y los concejales podrán convocar a una mesa o mesas de trabajo para el procesamiento preliminar de las observaciones, integradas por las concejalas o concejales miembros, o sus representantes, y las y los funcionarios municipales que sean requeridos, el o la concejal proponente, de ser el caso.

**Artículo (...) Elaboración del proyecto de informe.-** Luego de la revisión y procesamiento de las observaciones al proyecto de ordenanza, el Presidente o Presidenta de la Comisión, dispondrá que el Secretario o Secretaria Relatora de la Comisión, elabore el proyecto de informe correspondiente, dentro del término máximo de 5 días, conjuntamente con las y los asesores de la comisión.

Una vez presentado dicho informe, el Presidente/a de la Comisión, convocará a los integrantes de la misma, para la revisión, inclusión de observaciones y aprobación del informe y del texto del proyecto de ordenanza o resolución, con el voto de la mayoría simple de sus miembros. Cuando las y los concejales se aparten del voto de mayoría, podrán presentar, informes de minoría.

Inmediatamente de emitido el informe para primer debate, la Secretaría General notificará al Alcalde o Alcaldesa de su contenido, a fin de que lo incluya en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo.

#### **Artículo (...) Segundo debate en la Comisión:**

Luego de concluido el primer debate del proyecto de ordenanza ante el Pleno del Concejo. El presidente o presidenta de la comisión, en la siguiente reunión ordinaria de la misma, incluirá en el orden del día, el procesamiento de las observaciones y la elaboración del informe para el segundo debate siguiendo el procedimiento de esta normativa.

La Comisión tendrá un plazo de (...) para la elaboración del informe de segundo debate

En caso de que durante el primer debate del proyecto de ordenanza, no se hayan registrado observaciones, ni se hayan remitido observaciones por escrito a la Secretaría General del Concejo o a la comisión correspondiente, el texto podrá pasar a segundo debate, sin necesidad de regresar a la comisión y por tanto, sin informe de comisión para segundo debate.

**Artículo (...)** .- **Contenido del informe de las comisiones.**- Los informes de las comisiones contendrán: antecedentes, conclusiones, recomendaciones y dictámenes, los mismos que una vez aprobados por las y los concejales integrantes de la Comisión, serán suscritos en el término máximo de dos días.

### **Sección III**

#### **De las sesiones**

**Artículo (...)** **Sesiones.**- Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su presidenta o presidente, o la Alcaldesa o Alcalde Metropolitano.

**Artículo (...)**- **Sesión inaugural.**- En la sesión inaugural de cada comisión se designará a su vicepresidenta o vicepresidente y se determinará el día, la hora y la periodicidad con que se celebrarán las sesiones ordinarias, en coordinación con la Secretaría General y con el resto de comisiones.

**Artículo (...)** **Sesiones ordinarias.**- Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por su presidenta o presidente o por quien lo subrogue; cuando la Alcaldesa o Alcalde asista a ellas, la presidirá.

Las sesiones ordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo alterarse el orden del día al inicio de la sesión.

**Artículo (...)**- **Sesiones extraordinarias.**- Las sesiones extraordinarias serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, por la presidenta o presidente de la comisión, o a pedido de al menos una tercera parte de las concejalas o concejales miembros, para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día sin que se pueda alterar el mismo.

**Artículo (...)** **Sesiones reservadas.**- Determinadas sesiones de las comisiones podrán ser reservadas cuando la presidenta o presidente, o la mayoría de concejalas o concejales miembros de esa comisión, así lo resuelva. A estas sesiones sólo podrán asistir los funcionarios que fueren expresamente autorizados por los miembros de la comisión.

**Artículo (..)- Lugar de las sesiones.-** Las sesiones de las comisiones se celebrarán en las salas del Concejo Metropolitano destinadas para este fin.

Por necesidad derivada de su propia gestión o por causas de fuerza mayor, previo aviso a la Secretaría General del Concejo, por escrito de la presidenta o presidente de la comisión, se podrá sesionar fuera de las instalaciones del Palacio Municipal, previendo que el lugar cumpla con las facilidades para la grabación de la sesión y que cuente con el espacio físico necesario para que sesionen las concejales o concejales y que asistan los funcionarios convocados.

**Artículo.- Convocatorias.-** El Presidente o Presidenta de las Comisión deberá coordinar con la Secretaría General el día y hora de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, considerando que los integrantes de las mismas, no hayan sido convocados previamente a sesión de otra comisión, en el mismo día

Las convocatorias a sesiones de las comisiones deberán ser remitidas a la Secretaría General, con por lo menos dos horas de anticipación, a la hora máxima prevista para enviar la convocatoria, considerando que la Secretaría General, deber remitir la convocatoria con la anticipación de 48 horas por lo menos a la sesión ordinaria y de veinte y cuatro horas para la extraordinaria.

Cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o que lo justifiquen, la comisión podrá acordar que se realicen convocatorias a sesiones virtuales para las sesiones extraordinarias.

**Artículo (...)- Instalación de la sesión.-** La comisión se instalará en la fecha y hora señalada en la convocatoria. Las concejales y concejales deberán asistir obligatoriamente a las sesiones de las comisiones con puntualidad.

Transcurridos 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria y no existiendo el quórum reglamentario señalado en el artículo siguiente, **no se podrá instalar la sesión**; y, la o el Secretario Relator, sentarán la razón correspondiente.

En caso de ausencia de la presidenta o presidente y de la vicepresidenta o vicepresidente, y existiendo el quórum reglamentario, las concejales o concejales presentes, habiendo transcurrido 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria, se instalarán en sesión y elegirán de entre los miembros presentes a la concejala o concejal quien presidirá esa sesión.

Si luego de instalada la sesión, la comisión tuviera temas que tratar con urgencia, y por falta de informes técnicos y legales o causas de fuerza mayor no pudieran ser tratados en esa misma sesión, ésta podrá ser convocada verbalmente en ese momento por la presidenta o presidente de la comisión para unas horas más tarde o para el día siguiente.

**Artículo (...)- Orden del día.-** -En el orden del día deberán constar en lo posible los asuntos que hubieren quedado pendientes en sesiones anteriores.

El orden del día de las sesiones ordinarias podrá ser alterado al inicio de la sesión. En sesiones extraordinarias, el orden del día no podrá ser modificado.

**Artículo (...)- Encargos.-** Cuando una comisión encargue a alguno de sus miembros o a algún funcionario, uno o más asuntos inherentes a sus funciones, deberá dejarse constancia escrita del encargo en el acta y emitirse una resolución al respecto.

**Artículo (...)- Inactividad.-** El Pleno del Concejo, la Alcaldesa o Alcalde Metropolitano, exhortarán a la presidenta o presidente de una comisión que no hubiere sido convocada al menos a dos sesiones ordinarias consecutivas. En caso de continuar la inactividad de la comisión, ésta podrá ser reorganizada por el Concejo Metropolitano.

**Artículo (...)- Ausencia de las Concejales y Concejales.-** En el caso de que una concejala o concejal faltare injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, este hecho deberá ser notificado por la presidenta o presidente de la respectiva comisión al afectado, para que haga valer sus derechos ante la Comisión de Mesa, previo conocimiento y resolución del Concejo Metropolitano.

Exceptúense de esta disposición las inasistencias que se hubieren producido a causa de las licencias concedidas por el Concejo Metropolitano, del cumplimiento de delegaciones o trabajos encargados por el Concejo, por la Alcaldesa o Alcalde, por fuerza mayor o caso fortuito, notificados previamente a la Secretaría General del Concejo.

**Artículo (...)- Sesiones conjuntas.-** Cuando el asunto a tratar, por su naturaleza, requiera de informes de más de una comisión, las presidentas o presidentes de las comisiones involucradas convocarán a sesión conjunta señalando lugar, fecha, hora y asuntos a tratar.

Las sesiones conjuntas también podrán ser solicitadas y convocadas en sesión del Concejo.

La sesión conjunta será presidida por la Alcaldesa o Alcalde, en el caso de que asistiere, o por la concejala o concejal que presida la comisión que haya tomado la iniciativa para la sesión.

El quórum para estas sesiones será la sumatoria del quórum establecido para cada una de las comisiones participantes.

Si una concejala o concejal es miembro de dos o más comisiones participantes, su asistencia podrá computarse a las comisiones de las que sea parte.

Las sesiones conjuntas tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias para todos los efectos previstos en esta normativa.

**Artículo (...) Actas de las sesiones.-** Las actas de las sesiones de las comisiones podrán ser transcritas, resumidas y resolutivas, según lo dispuesto por el presidente o presidenta de la comisión. **La Secretaría General archivará el audio y video de la sesión y en caso de contradicción con el acta, prevalecerá el mismo.**

#### **Sección IV**

##### **De los debates en las comisiones**

**Artículo (...) De los debates.-** En los debates de las comisiones intervendrán los concejales miembros con voz y voto. Podrán intervenir únicamente con voz, las concejalas y concejales que no sean miembros de la comisión, los funcionarios a los que se haya requerido información y las ciudadanas y ciudadanos recibidos en comisión general.

**Artículo (...). Solicitudes de palabra.-** Quienes deseen intervenir solicitarán el uso de la palabra a la presidenta o presidente de la comisión, quién definirá el orden de intervención.

**Artículo (...) Respeto al orden del día.-** Las intervenciones en las sesiones de las comisiones, se limitarán a tratar el asunto materia del debate, de conformidad con el orden del día. La presidenta o presidente llamará la atención a quien se aparte del tema.

**Artículo (...). Prohibición en la intervención de asuntos de interés personal.-** Si cualquiera de los miembros de la comisión tuviera **conflicto de interés** con el asunto a tratar, deberá indicar este particular y excusarse de participar en el debate y resolución.

**Artículo (...). Uso de documentación.-** Para la lectura de normas o documentos, por parte del Secretario o Secretaria Relatora, deberá solicitarse la autorización de la presidenta o presidente de la comisión.

**Artículo (...). Cierre o suspensión del debate.-** La presidenta o presidente de la comisión bajo su criterio cerrará el debate cuando el asunto haya sido analizado suficientemente. De igual forma, podrá suspender el mismo, cuando faltaren elementos de juicio indispensables para el pronunciamiento de la comisión

#### **Sección V**

##### **De las votaciones**

**Artículo (...)- De las votaciones.-** Concluido el debate de un asunto, éste será sometido a votación. Las votaciones serán nominales y no podrán abstenerse de votar las concejales y concejales miembros de la comisión, ni retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación por el presidente o presidenta, quien será el último en votar.

Todos los informes, resoluciones y dictámenes de las comisiones serán aprobados por mayoría simple de votos.

En el caso de que la sesión ordinaria sea virtual, el voto de la concejala o concejal que esté participando en forma remota, deberá ser consignado durante la sesión a través de cualquier medio electrónico.

**Artículo (...) Rectificación.-** Cuando se genere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualesquier concejala o concejal metropolitano tiene la facultad de solicitar la comprobación o rectificación de la misma. Para este efecto, por una sola vez, el Presidente o Presidenta de la Comisión, ordenará al Secretario Relator, que se proceda a tomar nuevamente votación; en cuyo caso, sólo podrán votar las concejales y los concejales que hubieren estado presentes en la votación inicial.

Solo se podrá solicitar la rectificación de la votación, de forma inmediata, al momento de la proclamación del resultado.

**Artículo (...) Reconsideración.-** Las decisiones que adopte la comisión, sobre informes o resoluciones, podrán ser reconsiderados en el curso de la misma sesión o en la siguiente. Para que se acepte una reconsideración deberá contarse con la aceptación de la mayoría simple.

## **Sección VI**

### **De los Secretarios Relatores**

**Artículo (...) De las Secretarias y Secretarios Relatores.-** La Secretaria o Secretario General del Concejo Metropolitano, podrá delegar a funcionarios de la misma, para que actúen como Secretarias o Secretarios Relatores de las Comisiones y ejerzan las siguientes funciones:

- a. Enviar digital o físicamente las convocatorias y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado o firmado

electrónicamente por la presidenta o presidente de la comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias

- b. Elaborar las actas de las sesiones de las comisiones, las que serán puestas en conocimiento de la Presidenta o Presidente de la comisión para su aprobación;
- c. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones;
- d. Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en las comisiones;
- e. Proporcionar la información que requieren las concejales y concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones, y que reposen en los archivos de la Secretaría General, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;
- f. Colaborar con la presidenta o el presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
- g. Legalizar, conjuntamente con la presidenta o presidente de la comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión, y remitirlos a la Secretaria o Secretario General, para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano.
- h. Registrar en el acta la presencia de las concejales y concejales en la sesión de cada comisión, así como los aspectos que por su importancia o a petición de los concejales, deban tomarse textualmente.
- i. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros y asesores de las comisiones;
- j. Poner en conocimiento de la presidenta o presidente de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión

Las Secretarías y Secretarios Relatores, actuarán de forma coordinada y articulada, con la Secretaría General.

Para el efecto, la Secretaria o Secretario General, expedirá los instructivos o manuales internos necesarios, para la elaboración de las convocatorias, actas, informes, manejo y archivo de documentos que se generen en las comisiones y conformación de los expedientes, de los diferentes actos normativos.

## **Sección VII**

### **De la participación ciudadana en las comisiones**

#### **Artículo (...).- Comisiones generales.-**

Por iniciativa de los Presidentes o Presidentas de las Comisiones, se podrá recibir en comisión general, a una persona natural o al representante de una persona jurídica, con el fin de exponer un tema relacionado con el orden del día a tratarse, por un tiempo mínimo de 10 minutos y máximo de 20.

De igual forma, cualquier persona natural o el representante de una persona jurídica, puede solicitar directamente, o por intermedio de una concejala o concejal metropolitano, ser recibido en comisión general, con el fin de exponer un tema de interés colectivo o general.

El Presidente o Presidenta de la comisión, calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes.

**Artículo (...) – Silla Vacía.-** En el caso de acreditación a Silla Vacía para participar en debates relativos al tratamiento de proyectos normativos, la postulación quedará abierta desde la calificación del proyecto de ordenanza por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito hasta que la comisión respectiva, resuelva la aprobación del informe para segundo debate, sobre el asunto de interés en el que exista la voluntad expresa de participar.

**Artículo (...) De la participación en comisión. -** Quienes hayan sido acreditados, tendrán acceso a una copia íntegra del expediente respectivo, podrán asistir a las sesiones de comisión en las cuales actuarán con voz, pero sin voto. Para este efecto, las comisiones convocarán a quienes hayan sido acreditados a ocupar la silla vacía, a través de los medios electrónicos y físicos con la antelación del caso.

Durante el desarrollo de la sesión de la respectiva comisión, en el momento que determine su presidente, la persona acreditada expondrá los argumentos que fundamentan su posición, en el tiempo máximo de 10 minutos. Las y los miembros de la comisión, en cualquier momento, podrán solicitar aclaraciones y ampliaciones de los argumentos de la persona acreditada a silla vacía.

**Artículo (...) Inasistencia. -** La inasistencia de las o los representantes acreditados a silla vacía no implicará perder la calidad de representante, por lo que se seguirá convocando a tales ciudadanos a lo largo de todo el proceso, según corresponda.

**Artículo (...) Reunión de Consenso: Una vez aprobado el informe de segundo debate de un acto normativo,** por parte de la comisión y en el caso de que existan dos o más acreditados a ocupar la silla vacía en las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el presidente o la presidenta de la comisión respectiva, convocará a una reunión de consenso. **En la referida reunión, la Presidenta o Presidente de la Comisión concederá máximo 10 minutos a cada acreditado para que intervenga y de ser el caso presenten un nombre.**

Quienes hayan sido acreditados a ocupar la silla vacía, llegarán a un consenso sobre el voto, y designarán a la persona que intervendrá ante el Concejo Metropolitano de Quito.

En el caso de mantenerse el disenso entre los acreditados, se escogerán un representante por cada posición. En caso de disenso, podrán actuar únicamente con voz, e intervendrán exponiendo su posición al respecto ante el Concejo Metropolitano de Quito, la misma que constará en el expediente del acto normativo.

La convocatoria a reunión de consenso se realizará a través de la Secretaría General del Concejo de Quito previa solicitud de la presidenta o presidente de la comisión respectiva con al menos 24 horas de anticipación a la hora determinada, y, obligatoriamente se convocará a un representante de Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción “Quito Honesto” y al Centro de Mediación y Negociación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. La Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito mediante un acta resolutive especificará la decisión adoptada por los acreditados a ocupar la silla vacía.

**6.-** Se adjunta un cuadro comparativo con observaciones respecto del Pleno del Concejo Metropolitano

<p align="center"><b><i>CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES</i></b></p>	<p align="center"><b>CAPÍTULO I  DEL PLENO DEL CONCEJO METROPOLITANO</b></p>
	<p>(...)- Pleno.- Para la instalación y funcionamiento del Pleno del Concejo Metropolitano, se requerirá la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros, salvo las excepciones previstas en el COOTAD.</p> <p>Si transcurridos veinte minutos de la hora señalada en la convocatoria, no existiere quórum, la sesión se dará por no instalada, de lo cual sentará razón, la Secretaria o Secretario General del Concejo.</p>

	<p>Durante el desarrollo de las sesiones, por disposición del Alcalde o Alcadesa o a petición de una o más de las y los concejales, se procederá a la constatación del quórum.</p> <p>De no existir la mayoría absoluta, la sesión quedará suspendida de hecho.</p> <p><b>Para tratar los temas pendientes, se convocará a la continuación de la sesión.</b></p>
	<p><b>Art.(..) .- Decisiones del Pleno.- La verificación del resultado de las votaciones en los casos que requieren determinadas mayorías, respetará las siguientes reglas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Se entenderá por mayoría simple, el voto favorable de la mitad más uno de las y los concejales presentes en la sesión;</b></li><li><b>2. Será mayoría absoluta, el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Concejo Metropolitano.</b></li><li><b>3.- Será mayoría calificada, el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Concejo Metropolitano</b></li></ol> <p><b>Si en el cálculo del número de votos requerido para cada mayoría, el resultado no es un número entero, se entenderá que el número requerido es el número entero inmediato superior.</b></p> <p><b>El Pleno del Concejo Metropolitano aprobará las ordenanzas metropolitanas, con el voto conforme de la mayoría absoluta y con mayoría simple y en un solo debate, sus acuerdos o resoluciones.</b></p>

<p><b>Artículo (...)- Quórum.-</b> El Concejo Metropolitano de Quito podrá adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros, salvo las excepciones previstas en el COOTAD.</p>	
	<b>DE LAS SESIONES</b>
<p><b>Artículo (...)- Clases de Sesiones del Concejo.-</b> Las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito son las determinadas en la norma legal nacional vigente, sin perjuicio de que su instalación, desarrollo y clausura se sujeten a lo establecido en el presente título así como a la naturaleza parlamentaria, las sesiones son las que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inaugural,</li> <li>b) Ordinarias,</li> <li>c) Extraordinarias, y,</li> <li>d) Conmemorativas</li> </ul> <p><b>Sesión Inaugural.-</b> La sesión inaugural será convocada por el ejecutivo electo; es aquella que se realiza por primera vez, con el objetivo de formar el Concejo; para lo cual, se nombra un o una secretaria provisional, se designan comisiones, y se redacta el "Acta Constitutiva", en la que consta todo lo actuado.</p> <p><b>Sesión ordinaria.-</b> La sesión ordinaria se efectuará obligatoriamente cada ocho días, conforme lo establece el COOTAD, y se convocará con al menos dos días término de anticipación a la fecha prevista.</p> <p><b>Sesión extraordinaria.-</b> La sesión extraordinaria se reúne cuando el caso lo requiera, por convocatoria en la forma que determine su presidente o presidenta, y se convocará con al menos un 24 horas término de</p>	<p><b>Artículo (...)- Clases de Sesiones del Concejo.-</b> Las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito son las determinadas en la norma legal nacional vigente, sin perjuicio de que su instalación, desarrollo y clausura se sujeten a lo establecido en el presente título así como a la naturaleza parlamentaria, las sesiones son las que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inaugural,</li> <li>b) Ordinarias,</li> <li>c) Extraordinarias, y,</li> <li>d) Conmemorativas</li> </ul>

<p><i>anticipación a la fecha prevista, para tratar únicamente los puntos contenidos en la respectiva convocatoria.</i></p> <p><b>Sesión conmemorativa.-</b> <i>Las sesiones conmemorativas son aquellas que recuerdan hechos trascendentales o históricos de importancia para el DMQ, se considerarán como base las fechas conmemorativas contenidas en este Código Municipal.</i></p> <p><i>Las sesiones de una mesa de trabajo instalada para el tratamiento o procesamiento de un acto parlamentario, legislativo o normativo, incorporarán para su instalación, desarrollo y finalización, las disposiciones de este título que le fueren aplicables, reconociendo su carácter informal.</i></p>	
	<p><b>Sesión Inaugural.-</b> De conformidad con lo establecido en el artículo 317 del COOTAD, las y los Concejales electos, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Alcalde o Alcaldesa. De existir quórum, declarará constituido el Concejo Metropolitano de Quito .</p> <p>Al finalizar la misma, se suscribirá un acta constitutiva .</p> <p>Actuará como secretario provisional, el o la funcionaria municipal que designe el Alcalde o Alcaldesa, hasta que sea reemplazado por el Secretario o Secretaria del Concejo Metropolitano.</p>
	<p><b>Sesión ordinaria.-</b> El Concejo Metropolitano de Quito sesionará obligatoriamente cada ocho días. La convocatoria se realizará con al</p>

	<p>menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día los documentos que se traten.</p> <p>En la primera sesión ordinaria del Concejo <b>Metropolitano</b>, obligatoriamente se fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.</p>
	<p><b>Sesión extraordinaria.-</b> El Concejo Metropolitano de Quito se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.</p>
	<p><b>Sesión conmemorativa.-</b> Las sesiones conmemorativas son aquellas que recuerdan hechos trascendentales o históricos de importancia para el Distrito Metropolitano de Quito, se considerarán como base las fechas conmemorativas contenidas en este Código Municipal.</p>
	<p><b>DEL ORDEN DEL DIA Y LOS DEBATES</b></p>
<p><b>Artículo (...)-, Convocatoria, Instalación de la sesión y orden del día.-</b> Para cada sesión del Concejo Metropolitano, siguiendo las disposiciones de los Art. 318 y 319 del COOTAD, le corresponde realizar la convocatoria a la alcaldesa o alcalde, a través de la Secretaría General, misma que presentará el orden del día, que contendrá los asuntos a tratarse, acompañado de los documentos o informes de sustento para cada tema,</p>	<p><b>Notificación, lectura y aprobación del orden del día.-</b> Las y los concejales serán notificados del orden del día, con los documentos que sustenten los puntos para tratar, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en el caso de sesiones ordinarias y de veinte y cuatro horas, en el caso de sesiones extraordinarias, a través de los medios tecnológicos que se disponga.</p>

que deberán ser conocidos con 48 horas término de anticipación a la convocatoria, por los integrantes del Concejo en el caso de sesiones ordinarias, y de 24 horas término para las extraordinarias.

*Para que proceda la instalación es requisito sine qua non, la toma de lista por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito con la finalidad de verificar el quórum legal y reglamentario para que proceda a instalarse la sesión conforme el régimen jurídico vigente.*

*Si transcurridos 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria no existiese el quórum reglamentario, la sesión se dará por no instalada, siendo la Secretaria o Secretario General del Concejo, quien sentará la razón correspondiente.*

*Cuando se trate de sesiones ordinarias, el orden del día contendrá: como primer punto el Himno de la Ciudad de Quito, de acuerdo lo que determina el Artículo 15 del Código Municipal, como segundo punto el conocimiento y resolución sobre las actas de las sesiones anteriores; y como tercer punto, si es el caso, se incluirán las comisiones generales, de conformidad a la normativa legal vigente.*

*Previo a la aprobación del orden del día, cualquiera de los miembros del pleno del Concejo Metropolitano de Quito, mediante moción podrá solicitar la inclusión de un punto o cambio de ubicación de los puntos del orden del día para esa sesión; los puntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos previos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día. Una vez aprobado el orden del día, no podrá*

Una vez instalada la sesión del Pleno del Concejo Metropolitano de Quito, con el quórum establecido, el Secretario o Secretaria General dará lectura al orden del día propuesto por el Alcalde o Alcaldesa.

**De no existir mociones de cambio del orden del día, se someterá a aprobación del Pleno del Concejo Metropolitano, el remitido como parte de la convocatoria a la sesión.**

**Previo a la votación de la aprobación del orden del día, el Alcalde o Alcaldesa podrá cambiar la ubicación de los puntos del orden del día.**

Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado.

**Igual procedimiento se observará en las comisiones permanentes u ocasionales.**

**Cuando se trate de sesiones ordinarias, el orden del día contendrá como primer punto, el Himno de la Ciudad de Quito.**

<p><i>modificarse por ningún motivo, caso contrario será invalidada de conformidad con el régimen jurídico legal vigente y aplicable. Para cualquier cambio en el orden del día, será con mayoría absoluta.</i></p> <p><i>Cuando se trate de sesiones extraordinarias, el orden del día constante en la convocatoria para la sesión, no puede ser alterado en su orden o modificado con la incorporación de puntos adicionales, una vez aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario será invalidada.</i></p> <p><i>La obligación de adjuntar los documentos de sustento para cada tema, será de responsabilidad de la Secretaria del Concejo, quien deberá incluir la información de forma oportuna y ordenada con la convocatoria.</i></p>	
	<p><b>Intervención de funcionarios municipales-</b></p> <p>Cuando se incluya como punto del orden del día de una sesión del Pleno del Concejo Metropolitano, la intervención de un funcionario municipal o la presentación de informes, las ayudas visuales o presentaciones o los informes, deberán ser entregadas a la Secretaría General del Concejo, con por lo menos veinte y cuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión, con la finalidad de que sean remitidas a los Concejales y Concejales”.</p>
	<p><b>Cambio del orden del día</b></p> <p>En caso de existir mociones de cambio del orden del día, para incluir un punto o para cambiar la ubicación de los puntos del orden del día para esa sesión, el concejal o concejala, podrá fundamentar su solicitud por un lapso</p>

	<p>de hasta tres minutos. A continuación, y sin debate, se someterá a votación la moción, que para ser aprobada requiere el voto de la mayoría absoluta del Pleno del Concejo Metropolitano.</p> <p>Los puntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos previos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.</p> <p><b>Una vez aprobada la moción de cambio del orden del día, el Alcalde o Alcaldesa, señalará su orden de tratamiento en el orden del día; luego de lo cual, se someterá a votación el orden del día definitivo</b></p> <p><b>De no ser aprobada la moción, se someterá a aprobación el orden del día propuesto originalmente por el Alcalde o Alcaldesa.</b></p> <p><b>Solo se podrán presentar mociones de cambio del orden del día, en el caso de sesiones ordinarias.</b></p> <p>.</p>
<p><b>Artículo (...).- Excusas y delegación a concejales o concejales alternos.-</b>  <i>Las concejales o concejales, al momento de ser legal y debidamente convocados o hasta antes de iniciar la sesión del Concejo Metropolitano, podrán excusarse por medio de un documento escrito o virtual de su inasistencia remitido a la Secretaría General del Concejo Metropolitano; en cuyo caso, ésta convocará a la concejala o concejal alternativo, de forma verbal o escrita, conforme los literales del a) al j) del artículo 27, de la Ley Orgánica del Servicio Público; la Secretaría General del Concejo sentará razón del procedimiento utilizado. La</i></p>	

participación de las concejales y concejales alternos se dará por jornada laboral completa y no por sesión asistida.

**Artículo (...).- Comisiones generales.-**

Cualquier persona natural o jurídica puede solicitar directamente, o por intermedio de una concejala o concejal metropolitano, ser recibido en el pleno del Concejo en comisión general, con el fin de exponer un tema de interés colectivo o general. Para ejercer este derecho, el interesado deberá presentar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, en el término de tres días de anticipación a la siguiente sesión ordinaria del Concejo, una solicitud al alcalde o alcaldesa, indicando, detallando y justificando el motivo de su pedido y anexando la documentación de respaldo que considere pertinente; además, deberá señalarse el o los nombres completos e identificación de la persona o personas que intervendrán en la sesión del pleno del Concejo Metropolitano de Quito, para el cumplimiento de dicha comisión. La máxima autoridad calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes.

En el caso de las solicitudes que habiendo cumplido con los requisitos correspondientes no hubieren sido calificadas por la alcaldesa o el alcalde, o en casos que ameriten la emergencia del tratamiento, el Concejo Metropolitano podrá conocerlas y aprobarlas por mayoría absoluta, durante el ejercicio de aprobación del orden del día.

La intervención del o la representante en comisión general no podrá exceder los 10 minutos y solo podrá volver a intervenir en el caso de que algún integrante del Concejo Metropolitano

<p>solicite alguna aclaración puntual y el alcalde o alcaldesa le concedan el uso de la palabra.</p>	
<p><b>Artículo (...)- Subrogación de la presidencia de las sesiones.-</b> A falta de la alcaldesa o alcalde presidirá la sesión del Concejo Metropolitano la primera o primer vicepresidente y en su ausencia, la segunda o segundo vicepresidente, si faltaren las autoridades antes enunciadas presidirá la sesión la concejala o el concejal que designe el presidente; conforme lo previsto en los Art. 91 y 92 del COOTAD.</p>	
<p><b>Artículo (...)- Organización de los debates generales.-</b> Los debates deberán ceñirse estrictamente al orden del día aprobado, quedando expresamente prohibidas las intervenciones sobre temas que estén fuera de él. Para la organización de los debates se observarán las siguientes reglas:</p> <p>a. Al inicio del debate, el proponente de la inclusión de un punto en el orden del día, podrá hacer uso de la palabra durante un tiempo máximo de 10 minutos para explicar su posición.</p> <p>En todos los casos, la alcaldesa o alcalde o a pedido de las concejalas o concejales, podrá autorizar el uso de la palabra por un máximo de 20 minutos a funcionarios de la administración metropolitana para la exposición sobre el tema o solicitar de ellos cualquier información complementaria durante su intervención. Una vez terminada su exposición, el funcionario o</p>	<p><b>Artículo (...)- Organización de los debates generales.-</b> Los debates deberán ceñirse estrictamente al orden del día aprobado, quedando expresamente prohibidas las intervenciones sobre temas que estén fuera de él. Para la organización de los debates se observarán las siguientes reglas:</p> <p>a. Al inicio del debate, el proponente de la inclusión de un punto en el orden del día, podrá hacer uso de la palabra durante un tiempo máximo de 10 minutos para explicar su posición.</p> <p>b. El Alcalde o la Alcaldesa o a pedido de las concejalas o concejales, podrá autorizar el uso de la palabra por un máximo de 20 minutos a funcionarios de la administración metropolitana para la exposición sobre el tema o solicitar de ellos cualquier información complementaria durante su intervención. Una vez terminada su exposición, el</p>

*funcionaria no podrá interrumpir ni replicar las intervenciones de las concejales o concejales que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que quien preside la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.*

*Siempre que se haga uso de ayudas visuales o presentaciones para apoyar las intervenciones, la Secretaría General del Concejo entregará tales presentaciones a los integrantes del Concejo, al menos un día término antes de la intervención respectiva.*

- b. Después de la presentación del tema, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán hacer uso de la palabra por un máximo de dos ocasiones, cada una por un tiempo de hasta 7 minutos.*
- c. Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un asunto, se requiere información o consideraciones adicionales, la alcaldesa o alcalde o cualquier concejala o concejal podrá realizar o solicitar al proponente del punto en tratamiento o a cualquier funcionario o funcionaria de la administración municipal, las aclaraciones pertinentes, mismas que no deberán exceder los 10 minutos.*
- d. El debate termina:*

*funcionario o funcionaria no podrá interrumpir ni replicar las intervenciones de las concejales o concejales que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que quien preside la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.*

- c. Después de la presentación del tema, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán hacer uso de la palabra por un máximo de dos ocasiones, cada una por un tiempo de hasta 7 minutos.*
- d. Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un asunto, se requiere información o consideraciones adicionales, la alcaldesa o alcalde o cualquier concejala o concejal podrá realizar o solicitar al proponente del punto en tratamiento o a cualquier funcionario o funcionaria de la administración municipal, las aclaraciones pertinentes, mismas que no deberán exceder los 10 minutos.*
- e. El debate termina cuando un tema ha sido suficientemente debatido, en cuyo caso quien presida la sesión, previo anuncio, lo dará por terminado y someterá a votación según sea el caso.*

<p>i. Cuando un tema ha sido suficientemente debatido, en cuyo caso quien presida la sesión, previo anuncio, lo dará por terminado y someterá a votación según sea el caso.</p> <p>ii. Por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento, en cuyo caso el Concejo por mayoría absoluta podrá disponer su postergación para la siguiente sesión.</p> <p>e. El debate o la sesión podrá ser declarada en receso por quien presida el Concejo Metropolitano, determinándose el tiempo en que se volverá a reinstalar en el mismo día.</p>	<p>f) <b>El Alcalde o Alcaldesa, podrá suspender el debate por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento o por decisión de la mayoría absoluta del Concejo Metropolitano. En este caso, se suspenderá el punto del orden del día, pudiendo continuarse con el siguiente o a su vez, suspender la sesión, pudiendo reinstalarla el mismo día, para lo cual se precisará la hora; o, convocar a la reinstalación de la sesión, en un nuevo día y hora..</b></p>
<p><b>Artículo (...).- Organización de los debates para conocimiento, aprobación o archivo de cuerpos normativos.-</b> Para la organización de los debates se observarán las siguientes reglas:</p> <p>a. Al inicio del debate, el o la proponente, podrán hacer uso de la palabra durante un tiempo máximo de 20 minutos para explicar la propuesta. Posteriormente el presidente o presidenta de la comisión que haya emitido el informe respectivo podrá introducir el tema por un máximo de 10 minutos de considerarlo necesario.</p>	<p><b>Primer debate en el Pleno del Concejo Metropolitano.-</b></p> <p><b>Al inicio del debate, el o la proponente, podrán hacer uso de la palabra durante un tiempo máximo de 15 minutos para explicar la propuesta. Posteriormente el presidente o presidenta de la comisión que haya emitido el informe respectivo podrá exponer el informe, por un máximo de 10 minutos.</b></p> <p><b>Luego de la intervención del Presidente o Presidenta de la Comisión, cada uno de los integrantes del Concejo</b></p>

*La alcaldesa o alcalde, por iniciativa propia o solicitud de las concejales o concejales, podrán autorizar el uso de la palabra por un tiempo máximo de 10 minutos a funcionarios o funcionarias de la administración metropolitana para la exposición o explicación adicional de la iniciativa o solicitar de ellos cualquier información complementaria durante su intervención. Una vez terminada su exposición, el funcionario o funcionaria no podrá interrumpir ni replicar las intervenciones de las concejales o concejales que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que quien preside la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.*

*Cuando un funcionario de la administración municipal haga uso de ayudas visuales o presentaciones para apoyar las intervenciones, la Secretaría General del Concejo entregará tales presentaciones a los integrantes del Concejo, al menos un día término antes de la intervención respectiva.*

- b. Después de la presentación del tema, dentro del primer debate, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán hacer uso de la palabra por dos ocasiones durante un tiempo máximo de 3 minutos cada una.*

*En el segundo debate quien preside la comisión señalará al pleno del concejo que se han recogido las observaciones del primer debate, identificando los*

**Metropolitano podrán solicitar la palabra hasta por dos ocasiones durante un tiempo máximo de 10 minutos en la primera ocasión, y de 5 minutos en la segunda.**

**El Alcalde o la Alcaldesa, por iniciativa propia o solicitud de las concejales o concejales, podrán autorizar el uso de la palabra por un tiempo máximo de 10 minutos a funcionarios o funcionarias de la administración metropolitana para la exposición o explicación adicional de la iniciativa o solicitar de ellos cualquier información complementaria durante su intervención. Una vez terminada su exposición, el funcionario o funcionaria no podrá interrumpir ni replicar las intervenciones de las concejales o concejales que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que quien preside la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.**

**Luego del debate correspondiente, la Secretaría General en un plazo máximo de 4 días, remitirá a la presidencia de la comisión una síntesis de cada una de las observaciones realizadas en el pleno, con identificación de sus autores. Dentro del mismo plazo, los concejales o concejales y la ciudadanía o sus organizaciones, podrán hacer llegar a la presidencia de la comisión, por escrito, nuevas observaciones.**

<p><i>autores o autoras de las mismas, o dando las razones en caso de no haber sido acogidas. Tendrá un tiempo máximo de 10 minutos. El resto de las concejales y concejales podrán intervenir por un máximo de 2 ocasiones en un tiempo no mayor de 3 minutos cada una si fuera necesario.</i></p> <p><i>c. Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un proyecto normativo, se requiere información o consideraciones adicionales, la alcaldesa o alcalde o cualquier concejala o concejal podrá realizar o solicitar al proponente de la iniciativa o a cualquier funcionario o funcionaria de la administración municipal, las aclaraciones pertinentes, mismas que no deberán exceder los 10 minutos.</i></p> <p><i>d. El debate termina:</i></p> <p><i>i. Cuando un proyecto normativo ha sido suficientemente debatido, en cuyo caso quien presida la sesión, previo anuncio, lo dará por conocido y someterá a votación según sea el caso.</i></p> <p><i>ii. Por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento, en cuyo caso la alcaldesa o alcalde o Concejo por mayoría absoluta podrá disponer su</i></p>	<p><b>Las observaciones formuladas en el primer debate, deberán ser procesadas por la comisión, antes del segundo debate.</b></p> <p><b>En el caso de que el informe de la Comisión sugiera el archivo del proyecto normativo, porque no es pertinente, por regular ámbitos que no son competencia municipal, por no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, el Presidente de la Comisión elevará a moción el archivo, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo, previo informe del Procurador Metropolitano.</b></p> <p><b>De no obtener el número de votos requerido, regresará a la comisión, para la elaboración del informe de segundo debate.</b></p> <p><b>Segundo debate en el Pleno del Concejo Metropolitano.-</b></p> <p><b>En el segundo debate, el Presidente o Presidenta de la Comisión, señalará al Pleno del Concejo, las observaciones que se ha recogido del primer debate, identificando los autores o autoras de las mismas, o exponiendo las razones en caso de no haber sido acogidas. Para el efecto, tendrá un tiempo máximo de 10 minutos.</b></p> <p><b>Luego de la intervención del Presidente o Presidenta de la Comisión, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán solicitar la palabra hasta por dos ocasiones durante un tiempo máximo de 10</b></p>
---	--

<p>postergación para análisis en próximas sesiones o regreso a la comisión respectiva.</p> <p>iii. Cuando se requiere profundización y correcciones de la Comisión respectiva, y el proyecto normativo deba regresar a la misma para ser reformulado, tomando en consideración las observaciones de las y los concejales durante el debate en el concejo, de ser el caso.</p> <p>iv. Cuando por votación absoluta el Concejo resuelva su archivo con resolución motivada.</p> <p>e. En el caso que agotado el segundo debate los concejales consideren que el proyecto normativo no es pertinente por regular ámbitos que no son competencia municipal, no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, se podrá mocionar su archivo, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo, previo informe del Procurador Metropolitano.</p> <p>f. El debate o la sesión podrá ser declarada en receso por quien presida el Concejo Metropolitano, determinándose el tiempo en que se volverá a reinstalar en el mismo día, de</p>	<p>minutos en la primera ocasión, y de 5 minutos en la segunda.</p> <p>Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un proyecto normativo, se requiere información o consideraciones adicionales, la alcaldesa o alcalde o cualquier concejala o concejal podrá realizar o solicitar al proponente de la iniciativa o a cualquier funcionario o funcionaria de la administración municipal, las aclaraciones pertinentes, mismas que no deberán exceder los 10 minutos.</p> <p>En el segundo debate se podrán introducir los cambios sugeridos en la sesión, los mismos que deberán ser presentados como textos alternativos.</p> <p>El Presidente o Presidenta de la Comisión, podrá solicitar un receso para acoger los textos alternativos y someter a votación, el texto final. En caso de no hacerlo, las y los concejales podrán mocionar la aprobación de los textos alternativos. De obtener el voto de la mayoría absoluta, se incorporarán al texto final de votación, el que será sometido a votación, en su integralidad, con la inclusión de los cambios aprobados por el Pleno del Concejo.</p> <p>“En el caso que agotado el segundo debate, los concejales consideren que el proyecto normativo no es pertinente, por regular ámbitos que</p>
---	--

<p><i>considerarlo necesario o a petición de alguno de las concejalas o concejales.</i></p> <p><i>g. Las ordenanzas podrán aprobarse de las siguientes maneras: 1) por artículos, 2) por cada capítulo, 3) por cada título y 4) el texto integral del proyecto normativo. Para su aprobación deberá contar con el respaldo de los respectivos informes técnicos y legales, que deben incorporarse al expediente. La modalidad de votación deberá ser mocionada al final de la discusión del proyecto normativo. En el caso que no se realice una moción se entenderá que se votará el texto íntegro del proyecto normativo, posterior a su aprobación, el proyecto normativo deberá ser publicado en el Portal Web de Gobierno Abierto, conforme lo determina el Libro I.3, Capítulo IV del Código Municipal.</i></p>	<p><b>no son competencia municipal, por no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, se podrá mocionar su archivo, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo, previo informe del Procurador Metropolitano.”</b></p> <p><b>Una vez aprobado el proyecto de ordenanza, se remitirá por medio de la Secretaría General a la Alcaldesa o Alcalde para que en el plazo máximo de 8 días, la sancione o la observe. En este último caso, la alcaldesa o el alcalde deberá someter a consideración y aprobación del Concejo sus observaciones.</b></p> <p><b>Si dentro del plazo de 8 días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.</b></p> <p><b>La promulgación y publicación de las normas aprobadas por el Concejo Metropolitano se realizarán en la Gaceta Oficial del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y en el domino web de la institución, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.</b></p>
	<p><b>Sanción u observación.- El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se</b></p>

	<p><b>observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.</b></p>
<p><b>Artículo (...).- Sobre el uso de la palabra.-</b> Para el uso de la palabra por parte de los integrantes del Concejo Metropolitano se observarán las siguientes reglas:</p> <p>a. Las concejales o concejales tendrán derecho a solicitar y hacer uso de la palabra, que será concedida por quien preside la sesión, durante el tiempo establecido en la presente ordenanza. La concejala o concejal que hace uso de la palabra debe dirigirse a la autoridad que preside la sesión del Concejo Metropolitano.</p> <p><i>En caso de una votación nominal razonada, la concejala o concejal podrá intervenir por un tiempo máximo de 3 minutos.</i></p> <p>b. Los integrantes del Concejo no podrán ser interrumpidos en el uso de la palabra, salvo que se trate de una solicitud de punto de orden o de información.</p> <p>c. Punto de orden: un integrante del Concejo Metropolitano podrá solicitar un punto de orden cada vez que observe el incumplimiento o violación de alguna norma o reglamento en el trámite de la sesión; o, la desviación del tema en su tratamiento. Para pedir la rectificación del procedimiento y</p>	

*si fuere necesario, el pronunciamiento del Concejo, la exposición fundamentada y motivada del punto de orden tendrá un tiempo máximo de 1 minuto y con el señalamiento de la norma legal o reglamentaria que considere no observada.*

*d. Punto de información: la concejala o concejal podrá solicitar los puntos de información que considere necesarios en cada uno de los temas del orden del día para conocer datos o disposiciones legales que sean fundamentales para el debate, por un tiempo máximo de 1 minuto. De estimarlo procedente, podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario.*

*e. Cualquier concejala o concejal podrá solicitar la palabra por haber sido aludido en el pleno del Concejo, por un tiempo máximo de 2 minutos.*

*f. La alcaldesa o alcalde o quien estuviere presidiendo la sesión llamará la atención a la concejala o concejal y de persistir podrá dar por terminada la intervención de una concejala o concejal, por los siguientes motivos:*

*i. Referirse a aspectos ajenos al asunto en debate;*

*ii. Utilizar un punto de orden o de información para otros fines;*

<p>iii. <i>Contravenir las normas éticas de comportamiento parlamentario previstas en esta Ordenanza y demás que formen parte el Código Municipal; y,</i></p> <p>iv. <i>Exceder el tiempo establecido para su participación.</i></p>	
<p><b>Artículo (...)- Procesamiento de las mociones.-</b> <i>Cualquier concejala o concejal tiene derecho a presentar mociones verbalmente o por escrito. La moción presentada, para su trámite, deberá recibir el apoyo de al menos un integrante de Concejo Metropolitano. El o la proponente de una moción podrá retirarla o modificarla por su decisión o a solicitud de un integrante del Concejo Metropolitano.</i></p> <p><i>Si encontrándose en discusión una moción, se presenta otra con el carácter de previa, quien presida la sesión la calificará y si la acepta pondrá en consideración del Concejo Metropolitano para su discusión y votación, siempre y cuando se refiera a los casos descritos en este artículo. Cumplido lo indicado se procederá a votar la moción inicialmente propuesta si fuera pertinente.</i></p> <p><i>En caso de existir más de una moción, quien preside la sesión deberá dar tratamiento a las mociones presentadas en su orden de acuerdo al procedimiento dispuesto en esta ordenanza.</i></p> <p><i>Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, salvo en los siguientes casos:</i></p> <p>a. <i>Sobre una cuestión constitucional o legal atinente al asunto, ya que los</i></p>	<p><b>Artículo (...)- Procesamiento de las mociones.-</b> <i>Cualquier concejala o concejal tiene derecho a presentar mociones verbalmente o por escrito. La moción presentada, para su trámite, deberá recibir el apoyo de al menos un integrante de Concejo Metropolitano y para su aprobación requerirán el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Metropolitano</i></p> <p><i>El o la proponente de una moción podrá retirarla o modificarla por su decisión o a solicitud de un integrante del Concejo Metropolitano.</i></p> <p><i>Si encontrándose en discusión una moción, se presenta otra con el carácter de previa, quien presida la sesión la calificará y si la acepta pondrá en consideración del Concejo Metropolitano para su discusión y votación, siempre y cuando se refiera a los casos descritos en este artículo. Cumplido lo indicado se procederá a votar la moción inicialmente propuesta si fuera pertinente.</i></p> <p><i>En caso de existir más de una moción, quien preside la sesión deberá dar tratamiento a las mociones presentadas en su orden de acuerdo al procedimiento dispuesto en esta ordenanza.</i></p>

<p>planteamientos de carácter constitucional y legal tendrán preferencia sobre cualquier otro; por lo tanto, se suspenderá el trámite de la moción hasta que éstos se dilucidan;</p> <p>b. Sobre una cuestión previa conexa con la principal, que, en razón de la materia exija un pronunciamiento anterior;</p> <p>c. Para que el asunto pase a Comisión, cuando se discuta una moción de un asunto que ha merecido informe de Comisión y se proponga una que modifique o amplíe, dicho asunto volverá a la Comisión antes de que se pronuncie el Concejo; y,</p> <p>d. Para que se suspenda la discusión únicamente cuando el Concejo con mayoría simple, considere que se requiere de elementos de juicio de los que por el momento no se dispone.</p>	<p>Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, salvo en los siguientes casos:</p> <p>e. Sobre una cuestión constitucional o legal atinente al asunto, ya que los planteamientos de carácter constitucional y legal tendrán preferencia sobre cualquier otro; por lo tanto, se suspenderá el trámite de la moción hasta que éstos se dilucidan;</p> <p>f. Sobre una cuestión previa conexa con la principal, que, en razón de la materia exija un pronunciamiento anterior;</p> <p>g. Para que el asunto pase a Comisión, cuando se discuta una moción de un asunto que ha merecido informe de Comisión y se proponga una que modifique o amplíe, dicho asunto volverá a la Comisión antes de que se pronuncie el Concejo; y,</p> <p>h. Para que se suspenda la discusión únicamente cuando el Concejo con mayoría simple, considere que se requiere de elementos de juicio de los que por el momento no se dispone.</p>
<p><b>Artículo (...).</b>-  <b>Reconsideraciones.-</b> Cualquier concejala o concejal puede solicitar la reconsideración de una votación en los mismos términos que fue resuelta, en el curso de la misma sesión o en la próxima sesión ordinaria. Con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo Metropolitano, se resolverá sobre la solicitud de reconsideración. Una vez</p>	<p><b>De la reconsideración: Cualquier concejala o concejal puede solicitar la reconsideración de una decisión adoptada por el Pleno del Concejo, en el curso de la misma sesión o en la próxima sesión ordinaria. Para el efecto, deberá contar con el voto de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo</b></p>

<p><i>aprobada la reconsideración, se someterá a votación la propuesta presentada, con el voto de las concejales o concejales que estuvieron presentes en la primera votación. No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado.</i></p>	<p><b>Metropolitano. Una vez aprobada la reconsideración, se someterá a votación la nueva moción o propuesta. En esta votación podrán participar todos los concejales y concejales presentes en la sesión. No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado</b></p>
<p><b>Artículo (...)- Verificación de la votación.-</b> <i>Cuando se genere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualesquier concejala o concejal metropolitano tiene la facultad de solicitar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano la comprobación o rectificación de la misma, para este efecto por una sola vez, quien preside la Sesión atiende la petición y ordena a la Secretaría General del Concejo Metropolitano que se proceda en la misma forma en que se tomó la votación que se está revisando; en cuyo caso, sólo podrán votar las concejales y los concejales que hubieren estado presentes en la votación inicial. La verificación de la votación por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano se hará públicamente, será solicitada por una sola vez y siempre que se lo haga, de forma inmediata, al momento de la proclamación del resultado por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano.</i></p>	<p><b>Rectificación de la votación.-</b> <b>Cuando se genere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualesquier concejala o concejal metropolitano tiene la facultad de solicitar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano la comprobación o rectificación de la misma. Para este efecto, por una sola vez, el Alcalde o Alcaldesa o quien preside la sesión, ordenará a la Secretaría General del Concejo Metropolitano que se proceda a tomar nuevamente votación; en cuyo caso, sólo podrán votar las concejales y los concejales que hubieren estado presentes en la votación inicial.</b></p> <p><b>Solo se podrá solicitar la rectificación de la votación, de forma inmediata, al momento de la proclamación del resultado, por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano.</b></p>
	<p><b>Forma de votación:</b> Se podrá mocionar la aprobación de las ordenanzas de la siguiente manera: 1) Por artículos, 2) Por cada capítulo, 3) Por cada título y 4) El texto integral del proyecto normativo. Para su aprobación deberá contar con el</p>

	<p>respaldo de los respectivos informes técnicos y legales, que deben incorporarse al expediente. La modalidad de votación deberá ser mocionada al final de la discusión del proyecto normativo. En el caso que no se realice una moción, se entenderá que se votará el texto íntegro del proyecto normativo. Posterior a su aprobación, el proyecto normativo deberá ser publicado en el Portal Web de Gobierno Abierto.</p>
	<p><b>Contabilización de los votos:</b>  El voto podrá ser afirmativo, negativo, de abstención y en blanco. En este último caso, estos votos se sumarán a la votación mayoritaria, y se computarán para la conformación de la mayoría absoluta.</p>
<p><b>Artículo (...)- Aprobación de acuerdos y resoluciones.-</b> <i>El Concejo Metropolitano podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados, por mayoría simple, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados, de existir mérito para ello.</i></p> <p><i>Los textos propuestos de acuerdos y resoluciones deberán contener los considerandos de carácter constitucional, legal, técnico, social y político, así como el articulado correspondiente.</i></p> <p><i>Para la aprobación de acuerdos y resoluciones se observará el siguiente procedimiento:</i></p> <p><i>a. El o la proponente presentará la iniciativa motivada del acuerdo o resolución a la Secretaría</i></p>	

<p><i>General para que su tratamiento sea incluido en el orden del día respectivo o directamente al Concejo para que se vote su inclusión en el orden del día.</i></p> <p><i>b. El Concejo en un solo debate podrá discutir y/o aprobar la propuesta de acuerdo o resolución, por mayoría simple.</i></p> <p><i>c. Conforme lo previsto en el Art. 318 del COOTAD, si el aspecto a ser resuelto requiere de informes de la comisión competente, o de informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados al orden del día, sin perjuicio de que el Cuerpo Edilicio disponga que la comisión y/o funcionarios competentes emitan sus informes en un plazo determinado, para la posterior discusión del asunto por parte del Concejo.</i></p>	
<p><b>Artículo (...).- De la clausura, suspensión y receso.-</b> <i>Las sesiones se clausurarán por decisión de quien preside o en cualquier momento por falta de quórum, debidamente constatado por la Secretaría General del Concejo, ésta deberá tener contabilidad permanente del quórum e informar al presidente o presidenta en ausencia del mismo; por agotar el debate o por fuerza mayor. También podrá ser clausurada cuando las condiciones de deliberación no puedan ser llevadas a cabo en orden y respeto conforme las normas de</i></p>	<p><b>Artículo (...).- De la clausura, suspensión y receso.-</b> Las sesiones se clausurarán por decisión <b>del Alcalde o Alcaldesa</b> o de quien preside las mismas una vez agotado el orden del día de una sesión.</p> <p><b>Las sesiones podrán suspenderse por decisión del Alcalde o Alcaldesa</b> o de quien presida la sesión; por falta de quórum, debidamente constatado por la Secretaría General del Concejo, para el efecto, ésta deberá tener contabilidad permanente del quórum e informar al presidente o presidenta en ausencia del mismo; por fuerza mayor,</p>

<p><i>funcionamiento del Concejo; y una vez tratados todos los puntos del orden del día.</i></p> <p><i>La Secretaría General del Concejo llevará registro de las sesiones que no puedan instalarse o se clausuren por falta de quórum, con indicación expresa de los integrantes del Concejo que se encontraban presentes y, en consecuencia, de los ausentes, al momento de la constatación del quórum.</i></p>	<p>o cuando las condiciones de deliberación no puedan ser llevadas a cabo en orden y respeto conforme las normas de funcionamiento del Concejo.</p> <p><b>En caso de suspensión, la sesión podrá reinstalarse el mismo día, o en un nuevo día y hora. En este último caso, se convocará a la reinstalación de la misma sesión y de ser el caso se reanudará el debate o se continuará con el tratamiento de los puntos del orden del día originalmente aprobados”</b></p> <p>La Secretaría General del Concejo llevará registro de las sesiones que no puedan instalarse o se suspendan, con indicación expresa de los integrantes del Concejo que se encontraban presentes y, en consecuencia, de los ausentes, al momento de la constatación del quórum.</p>
<p><b>Artículo (...).- Clases de Votación.-</b> Las votaciones del Concejo Metropolitano serán ordinaria, nominativa y nominal razonada. En caso de empate el Alcalde consignará su voto dirimente.</p>	<p><b>De las votaciones</b></p> <p><b>Artículo (...).- Clases de Votación.-</b> Las votaciones del Concejo Metropolitano serán ordinaria, nominativa y nominal razonada. En caso de empate, el Alcalde <b>tendrá</b> voto dirimente.</p>
<p><b>Artículo (...).- Votación Ordinaria.-</b> Se denomina votación ordinaria a aquella en la que los integrantes del Concejo manifiestan colectivamente su voto afirmativo, ya sea levantando el brazo o poniéndose de pie; o, negativo, cuando no levanten la mano y permanezcan sentados, mientras por Secretaría se cuenta el número de votos consignados. Se admitirá también la expresión de la voluntad de la o del legislador a través de las herramientas</p>	

<p>tecnológicas implementadas por la Secretaría General del Concejo.</p>	
<p><b>Artículo (...)- Votación Nominativa.-</b> Es cuando cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación.</p>	<p><b>Artículo (...)- Votación Nominativa.-</b> Es cuando cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación . <b>El Alcalde o Alcaldesa consignará su voto al final de la misma</b></p>
<p><b>Artículo (...)- Votación Nominal Razonada.-</b> Es aquella en la que los integrantes del Concejo Metropolitano expresan verbalmente su votación en orden alfabético, con excepción del alcalde o alcaldesa quien expresará su votación al final de la misma, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos, siempre que no hubiere intervenido en el debate. Esta votación procederá por iniciativa propia del alcalde o alcaldesa o a pedido de la mayoría simple de los concejales presentes.</p>	<p><b>Artículo (...)- Votación Nominal Razonada.-</b> Es aquella en la que los integrantes del Concejo Metropolitano expresan verbalmente su votación en orden alfabético, con excepción del alcalde o alcaldesa quien expresará su votación al final de la misma, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos, <del>siempre que no hubiere intervenido en el debate.</del> Esta votación procederá por iniciativa propia del alcalde o alcaldesa o a pedido de la mayoría simple de los concejales presentes.</p>
<p><b>Artículo (...)- Orden de Votación.-</b> Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada el ejecutivo, los concejales y concejalas consignaran su voto en orden alfabético de sus apellidos; luego votará la o el representante de la ciudadanía, y en caso de empate el voto del alcalde o alcaldesa será dirimente.</p>	<p><b>Orden de Votación.-</b> Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada, los concejales y concejalas consignarán su voto en orden alfabético de sus apellidos; luego votará el Alcalde o Alcaldesa, la o el representante de la ciudadanía. En caso de empate, el voto del Alcalde o Alcaldesa será dirimente.</p> <p><b>El voto del ciudadano acreditado en silla vacía, no se contabilizará para</b></p>

	<p><b>conformar las mayorías previstas en este Código.</b></p>
<p><b>Artículo (...).- Condiciones de las votaciones.-</b> <i>Los integrantes del Concejo Metropolitano no podrán retirarse del lugar de sesiones, ni abstenerse de votar, entendiéndose que deberán consignar su voto, ya sea a favor, en contra, abstención, o en blanco, una vez dispuesta la votación por el presidente del concejo. Dejándose en claro que en el caso del voto nominal razonado no es posible la abstención en los términos del art. 321 del COOTAD.</i></p>	<p><b>Una vez que el Alcalde o Alcaldesa o quien preside la sesión, dispone a la Secretaría General del Concejo, tomar votación, las y los integrantes del Concejo Metropolitano no podrán retirarse del lugar de sesiones, por lo que deberán consignar su voto, ya sea a favor, en contra, abstención, o en blanco. En el caso del voto nominal razonado, no podrá votar abstención, en los términos del art. 321 del COOTAD</b></p>
	<p><b>Artículo 64 (actual).- Deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General del Concejo.-</b> Son deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General del Concejo:</p> <p><b>a.</b> Preparar y proporcionar la información que requieren las concejales y concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano y de las comisiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;</p> <p><b>b.</b> Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones;</p> <p><b>c.</b> Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en el Pleno del Concejo y en las comisiones;</p> <p><b>d.</b> Realizar las convocatorias a las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano y de las Comisiones, los</p>

informes y las respectivas actas de cada sesión.

**e.** Colaborar con la presidenta o el presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;

**f.** Enviar digital o físicamente las convocatorias y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado o firmado electrónicamente por el Alcalde o Alcadesa o la presidenta o presidente de la comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias;

**g.** Concurrir o enviar un delegado que haga sus veces a las sesiones de las comisiones;

**h.** Elaborar para su aprobación las actas de los asuntos tratados y de los informes adoptados en cada sesión.

**i.** Legalizar, conjuntamente con e;la presidenta o presidente de la comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión, y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano.

**j.** Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos metropolitanos.

**k.** Registrar en el acta la presencia de las concejalas y concejales en la sesión del Pleno y de cada comisión, así como los aspectos que por su importancia o a

	<p>petición de los concejales, deban tomarse textualmente.</p> <p><b>l.</b> Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros y asesores de las comisiones.</p> <p><b>m.</b> Poner en conocimiento de la presidenta o presidente de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión.</p> <p><b>n.</b> Desempeñar las funciones de secretaria o secretario en las comisiones especiales, salvo que el Concejo designe una secretaria o secretario.</p> <p><b>o.</b> Sentar la razón de cancelación de la sesión de conformidad con las disposiciones del presente Título.</p> <p><b>p.</b> Y, las demás encargadas por el Alcalde o Alcadesa y por la presidenta o presidente de la comisión</p>
	<p><b><i>PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES DEL PLENO O DE LA COMISIONES</i></b></p> <p><b><i>Artículo (...).- Comisiones generales.-</i></b></p> <p><b>Por iniciativa del Alcalde o Alcadesa o de los Presidentes o Presidentas de las Comisiones, el Pleno del Concejo Metropolitano o las Comisiones podrán recibir en comisión general, a una persona natural o al representante de una persona jurídica, con el fin de exponer un tema relacionado con el</b></p>

	<p><b>orden del día a tratarse, por un tiempo mínimo de 10 minutos y máximo de 20.</b></p> <p>De igual forma, cualquier persona natural o el representante de una persona jurídica, puede solicitar directamente, o por intermedio de una concejala o concejal metropolitano, ser recibido en el Pleno del Concejo en comisión general, o en la Comisión, con el fin de exponer un tema de interés colectivo o general.</p> <p>Para ejercer este derecho, el interesado deberá presentar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, con por lo menos 72 horas de anticipación, a la siguiente sesión ordinaria del Concejo o de la Comisión, una solicitud al alcalde o alcaldesa, detallando y justificando el motivo de su pedido y anexando la documentación de respaldo que considere pertinente.</p> <p>Además, deberá señalar el o los nombres completos e identificación de la persona o personas que intervendrán en la sesión del pleno del Concejo Metropolitano de Quito o de la Comisión. El Alcalde o Alcadesa o el Presidente o Presidenta de la Comisión, calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes.”</p>
	<p><b>Artículo 463 (actual).- Período para acreditación. - Se podrá acreditar un representante para ocupar la Silla Vacía por parte de ciudadanos u organizaciones de hecho o de derechos domiciliadas en el Distrito Metropolitano de Quito, desde la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria de Concejo Metropolitano, y, se extiende hasta</b></p>

	<p><b>24 horas antes de fecha prevista para la convocatoria a sesión.</b></p> <p><b>Dentro de la solicitud se deberá especificar el punto del orden del día y tema sobre el cual la persona tiene interés en participar.</b></p>
--	--

**5.- Artículo. Aprobación de otros actos normativos.- El Pleno del Concejo Metropolitano de Quito,** podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación.

6.- Capítulo II de las sesiones virtuales, se debe considerar que la Comisión de Codificación, también se encuentra tramitando un proyecto sobre el mismo tema.

7.- Suprímase el Capítulo III, **CAPÍTULO III COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO EJECUTIVO**

8.- Suprímase la Disposición General Tercera.-

9.- Suprímase el **CAPÍTULO IV CÓDIGO DE ÉTICA EN EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO Y COMISIONES**