

## EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

### Considerando:

Que el artículo 1 de la Constitución de la República establece que el Ecuador es un estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. También ratifica que la soberanía radica en el pueblo, y que dicha voluntad es el fundamento de la autoridad, que se ejerce, de acuerdo con la Constitución, la ley, a través de los órganos del poder público y de las formas de participación;

Que el artículo 254 de la Constitución de la República manda: “Cada distrito metropolitano autónomo tendrá un concejo elegido por votación popular. La alcaldesa o alcalde metropolitano será su máxima autoridad administrativa y presidirá el concejo con voto dirimente.

Los distritos metropolitanos autónomos establecerán regímenes que permitan su funcionamiento descentralizado o desconcentrado.”;

Que el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.;

Que el artículo 266 de la Constitución determina: “Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas distritales”.

Que el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina que: “(..) *Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.*;

Que el ejercicio de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, comprende entre otras actividades, el derecho y la capacidad efectiva de regirse mediante normas y órganos del gobierno propios, tal como lo establece el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Que los concejos metropolitanos y municipales, para el ejercicio pleno de las competencias y facultades previstas en la Constitución y la ley, tienen la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que tendrán vigencia dentro de su circunscripción territorial, en los términos del artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Que es atribución del concejo metropolitano, la expedición de ordenanzas distritales, tal como determinan los artículos 57, letra a; y, 87 letra a, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, respectivamente;

Que es necesario complementar las normas detalladas en el procedimiento parlamentario previsto en el Capítulo II del TÍTULO VIII, DISPOSICIONES COMUNES Y ESPECIALES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240, 264 y 266 de la Constitución de la República del Ecuador; y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 7 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, expide:

## **ORDENANZA DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y DE LAS COMISIONES**

**Artículo Único.-** Sustitúyase el Libro I.1 “Del Concejo Metropolitano”, del libro I “Del Eje de la Gobernabilidad e Institucionalidad”, por el siguiente:

### **LIBRO I.1.**

# DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES Y EL FUNCIONAMIENTO DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD LEGISLATIVA.<sup>1</sup>

## TITULO I (XXX)

### Capítulo I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Artículo 20.- Objeto.** – Este Libro regula la integración del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito y sus comisiones permanentes, especiales u ocasionales; sus atribuciones, funciones y competencias; y, los procedimientos parlamentarios en las sesiones del Pleno del Concejo y de las comisiones..

**Artículo 21.- Ámbito.** - Están sujetos a este Libro, los miembros del Concejo Metropolitano, las servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios municipales y la ciudadanía, que de conformidad con la ley, participen en las sesiones del Concejo y de las comisiones permanentes y ocasionales.<sup>2</sup>

### Capítulo II DERECHOS Y OBLIGACIONES<sup>3</sup>

**Artículo 22.-** La y los concejales, en las sesiones del Voncejo y de las comisiones, tienen los siguientes derechos:

1. Recibir la convocatoria, en los plazos previstos en la ley y esta ordenanza, así como toda la documentación correspondiente.
2. Participar con voz y voto;
3. Intervenir sin ser interrumpido;
4. Presentar las mociones, de acuerdo con esta ordenanza;y,
5. Consignar su voto, en la forma prevista en esta ordenanza.

---

<sup>1</sup> Observación sobre el título Alcalde Pabel Muñoz y Concejales Michael Aulestia

<sup>2</sup>Ámbito proyecto segundo debate y observación Concejales Michael Aulestia.

<sup>3</sup> Se sugiere incluir derechos y obligaciones de los Concejales

**Artículo 23.- Obligaciones.** – Las y los concejales, en las sesiones del Concejo y de las comisiones, tienen las siguientes obligaciones:

1. Asistir el día y hora señalado en la convocatoria;
2. Solicitar la palabra para intervenir;
3. Dirigirse al Alcalde o Alcaldesa o quien presida la sesión, y sus intervenciones deben ser respetuosas, argumentadas y concisas. Para intervenir podrá solicitar ayudas tecnológicas;
4. Respetar el tiempo de intervención;
5. Referirse a los temas de la convocatoria;
6. No realizar alusiones personales contra ningún integrante del Concejo o funcionario municipal.

### **Capítulo III**

## **INTEGRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIONES PERMANENTES y ESPECIALES U OCASIONALES**

### **Sección I**

#### **Integración del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito**

**Artículo 24.- Integración del Concejo.** - El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito está integrado por: el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá, y las y los concejales.

Durante las sesiones del Concejo se contará con la presencia del procurador metropolitano y/o del administrador general<sup>4</sup>.

**Artículo 25.- Comisiones del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito.** - Las comisiones del Concejo Metropolitano son órganos asesores del Cuerpo Edificio, conformados por concejales y concejales metropolitanos, cuya principal función consiste en emitir antecedentes, conclusiones, recomendaciones e informes para resolución del Concejo Metropolitano sobre los temas puestos en su conocimiento.<sup>5</sup>

### **Sección II**

#### **De la Secretaría General**

---

<sup>4</sup> Se sugiere incluir por derogatoria de artículo xxx de la ordenanza de ceremonial

<sup>5</sup> Art 20 Cód Municipal

**Artículo 26.- De la Secretaria o Secretario general.** – La secretaria o secretario general del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito será elegida o elegido conforme a ley y esta ordenanza.

**Artículo 27<sup>6</sup>.**- Deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General del Concejo.- Son deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General del Concejo:

- a. Preparar y proporcionar la información que requieren los concejales y concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones del Pleno o de las comisiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;
- b. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por el Pleno del Concejo o las comisiones;
- c. Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en el Pleno del Concejo y de las comisiones;
- d. Realizar las convocatorias a las sesiones del Pleno del Concejo y de las comisiones por disposición del Alcalde o Alcadesa o del Presidente o Presidenta de la comisión, respectivamente;
- e.- Elaborar los informes de las comisiones para su aprobación;
- f.- Elaborar las respectivas actas de cada sesión del Pleno del Concejo Metropolitano que serán transcritas;
- g.- Elaborar las respectivas actas resumidas de las sesiones de las comisiones. Sin perjuicio de que se incluya textualmente lo solicitado por los concejales;
- h.- Colaborar con la presidenta o el presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
- i. Enviar digital o físicamente las convocatorias y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día 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;
- j. Concurrir o enviar un delegado que haga sus veces a las sesiones de las comisiones;

---

<sup>6</sup> Art. 64 Cód Municipal

k. Legalizar, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa o con la presidenta o presidente de la comisión, las actas de las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano o de las comisiones;

l.-Certificar los informes, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano

m.- Certificar los informes, resoluciones y demás documentos aprobados por las comisiones, remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano;

n.- Notificar las resoluciones adoptadas por el Pleno del Concejo Metropolitano y por las comisiones;

ñ.- Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos metropolitanos;

o. Registrar en el acta la presencia de las concejales y concejales en la sesión de Pleno del Concejo y de las comisiones;

p. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros y asesores de las comisiones;

q.-Poner en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión las comunicaciones recibidas

r; Desempeñar las funciones de secretaria o secretario en las comisiones especiales u ocasionales, salvo que el Concejo designe una secretaria o secretario para actuar en las mismas;

s.. Sentar la razón de no instalación de la sesiones del Pleno del Concejo o de las comisiones por falta de quórum; de cancelación o de suspensión de la sesión; y,

t.- Incluir fe de erratas en los textos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano o las comisiones, por errores de tipeo, de forma o transcripción;<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Observación Concejal Angel Vega

t. Las demás encargadas por el Pleno del Concejo Metropolitano, el Alcalde o Alcadesa y la Presidenta o Presidente de la comisión.

En caso de ausencia temporal le reemplazará el Prosecretario o Prosecretaria General.

La Secretaria o Secretario General del Concejo Metropolitano, podrá delegar parte de sus atribuciones al Prosecretario o Prosecretaria General y/o a funcionarios de la Secretaría General, quienes actuarán como secretarios relatores de las comisiones.

### **Sección III**

#### **Designación e integración de las comisiones permanentes**

**Artículo 28.- Designación de comisiones permanentes.** - Dentro de los diez días siguientes a la constitución del concejo, el alcalde convocará a sesión ordinaria en la cual el concejo designará a los integrantes de las comisiones permanentes, excepto la comisión de mesa. Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado a las comisiones en la sesión ordinaria, el alcalde convocará a sesión extraordinaria que se efectuará antes del décimo día después de la constitución del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito.

Si el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito no designa las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales, lo hará la comisión de mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el alcalde, siempre que el incumplimiento no sea responsabilidad del ejecutivo municipal.

**Artículo 29<sup>8</sup>.- Integración de las comisiones permanentes.** Cada comisión permanente estará integrada por tres concejales o concejalas con voz y voto, a excepción de las comisiones de Uso de Suelo; Ordenamiento Territorial; Movilidad; Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos; y, Presupuesto, Finanzas y Tributación, que se conformarán con cinco concejalas o concejales con voz y voto cada una.

Cuando en uso de licencia alguna concejalala o concejal no ejerciera la función, se integrará a la comisión la respectiva concejalala o concejal alterno, previamente principalizado. Todas las concejalas y concejales metropolitanos tendrán

---

<sup>8</sup> Art. 28 Cod Municipal

derecho a participar con voz en las reuniones de las comisiones del Concejo Metropolitano de las cuales no sean integrantes.

**Artículo 30.- Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio.-** Dada su naturaleza y ámbito, la Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio está integrada a más de los tres concejales o concejales con voz y voto, por el Secretario o encargado del Territorio, Hábitat y Vivienda, un delegado del Colegio de Arquitectos del Ecuador-Núcleo de Pichincha, el Director del Instituto Nacional de Patrimonio, un representante de la ciudadanía designado por la Alcadesa o Alcalde, el Cronista de la Ciudad, el Director del Instituto Metropolitano de Patrimonio, el Administrador de la Zona Centro, o sus respectivos delegados, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

**Artículo 31.- Comisión de Codificación Legislativa.-** Por su naturaleza y ámbito, la Comisión de Codificación Legislativa, integrada por tres concejales con voz y voto, contará con el apoyo y asesoramiento de una Subcomisión de Codificación Legislativa, que podrá participar en la Comisión con voz. La Subcomisión estará integrada por:

- a. Un delegado del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito;
- b. El Procurador Metropolitano, o su delegado; y, c. El Secretario General del Concejo Metropolitano, o su delegado. Los integrantes de la Subcomisión de Codificación Legislativa, desarrollarán sus actividades dentro del ámbito de sus competencias.

Para su funcionamiento, dicha Subcomisión deberá designar Presidente y Vicepresidente dentro de los miembros que la conforman con la finalidad de emitir los informes técnicos-jurídicos pertinentes para conocimiento y discusión de la Comisión.

**Artículo 32.-** Cada Comisión contará con un funcionario asesor, el mismo que responderá al presidente o presidenta de la comisión.<sup>9</sup>

**Artículo 33<sup>10</sup>.-** Las representaciones y delegaciones de la Alcadesa o Alcalde Metropolitano y el Concejo a los organismos metropolitanos, guardarán vinculación, en lo posible, con la integración de las concejales y concejales en las Comisiones del Concejo del Distrito Metropolitano.

---

<sup>9</sup> Art. 24 Cód. Municipal

<sup>10</sup> Art. 25 Cód. Municipal



**Artículo 34.-** Las comisiones conformadas procurarán que su gestión sea tendiente a desarrollar la ciudad desde una perspectiva integral, articulando políticas económicas, sociales, culturales, ambientales y administrativas bajo un precepto de orden territorial, a fin de garantizar un desarrollo armónico del Distrito Metropolitano, en coordinación con otras funciones del Estado o con otros organismos que integran el sector público, utilizando responsablemente los recursos naturales mediante el control riguroso y el manejo especial de las áreas protegidas, de tal manera que se ocupe integralmente el territorio, estructurando el sistema urbano, en razón de las oportunidades propias de cada zona incluyendo los roles productivos de los centros urbanos, la dotación de servicios e infraestructura, el desarrollo de zonas por sus potencialidades y el desarrollo de las centralidades para reducir los desequilibrios urbanos y el crecimiento armónico del Distrito, propendiendo siempre a conseguir una armonía entre territorio, población, actividades, servicios e infraestructuras.<sup>11</sup>

**Artículo 35.- Intervención de funcionarios.-** La presidenta o presidente de la comisión podrá requerir la participación de funcionarios metropolitanos de manera puntual en los casos en los que se requiera su intervención o criterio técnico sobre el aspecto específico que se vaya a tratar en la respectiva sesión o mesa de trabajo.

Los funcionarios metropolitanos y demás personas convocadas para la sesión tendrán la obligación de informar lo que requiera la comisión o sus integrantes, para lo cual deberán concurrir a las sesiones con toda la documentación relativa a los asuntos a tratarse en el orden del día.

Los funcionarios metropolitanos y demás personas convocadas podrán delegar a otro funcionario la comparecencia, para lo cual informarán de manera oportuna a la Comisión.

**Artículo 36.- Sesiones de las comisiones permanentes.-** 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.<sup>12</sup>

**Artículo 37.- 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

---

<sup>11</sup> Art. 26 Cód Municipal.

<sup>12</sup> Art. 30 del Cód Municipal

caso de continuar la inactividad de la comisión, ésta podrá ser reorganizada por el Concejo Metropolitano.<sup>13</sup>

**Artículo 38.- 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<sup>14</sup>.

#### **Sección IV**

#### **Comisiones permanentes del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito**

**Artículo 39. - Ejes estratégicos.** - Las Comisiones del Concejo Metropolitano se fundamentan en los cuatro ejes estratégicos de la Administración Metropolitana:

**Eje económico:** Que impulse una economía productiva, competitiva, diversificada y solidaria que proporcione bienestar a toda la población y genere empleo y trabajo;

**Eje social:** Que promueva una sociedad equitativa, solidaria e incluyente que respete la diversidad social y cultural, que construya una cultura de paz entre sus habitantes, con acceso a una mejor calidad de vida en educación, salud, seguridad, cultura, recreación y demás;

**Eje territorial:** Que desarrolle un territorio que consolide entornos favorables, regularizando la propiedad desde el punto de vista de la equidad social, identidad local y sostenibilidad ambiental, dotándolo de la infraestructura vial que mejore la circulación vehicular, y;

**Eje de gobernabilidad e institucionalidad:** Que construya una cultura política ciudadana y un marco institucional que haga posible la gobernabilidad democrática y el cumplimiento de las normas de convivencia.

**Artículo 40.- Comisiones permanentes.** - Son comisiones permanentes del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, las siguientes:

**Eje económico:**

---

<sup>13</sup> Art. 31 Cód. Municipal

<sup>14</sup> Art. 49 Cod Municipal

Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria;  
Comisión de Conectividad;  
Comisión de Comercialización; y,  
Comisión de Turismo y Fiestas.

**Eje social:**

Comisión de Salud;  
Comisión de Educación y Cultura;  
Comisión de Deporte y Recreación;  
Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social; y,  
Comisión de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos.

**Eje territorial:**

Comisión de Uso de Suelo;  
Comisión de Movilidad;  
Comisión de Ambiente;  
Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio;  
Comisión de Vivienda y Hábitat;  
Comisión de Propiedad y Espacio Público;  
Comisión de Ordenamiento Territorial.

**Eje de gobernabilidad e institucionalidad:**

Comisión de Planificación Estratégica;  
Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto;  
Comisión de Desarrollo Parroquial; Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación; y,  
Comisión de Codificación Legislativa.

**Artículo 41.-** Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará conformada por dos concejales o concejales designados por el Concejo Metropolitano, por la primera Vicealcaldesa o Vicealcalde, y la Alcaldesa o Alcalde quien la presidirá, tendrá voto dirimente, y suscribirá las actas de la misma.

La secretaría de la comisión de mesa estará a cargo de la Secretaria o Secretario General del Concejo Metropolitano.<sup>15</sup>

**Artículo 42.- Funciones de la Comisión de Mesa.-** La Comisión de Mesa a más de las funciones, deberes y atribuciones establecidas en la resolución vigente que regula su funcionamiento; recibirá y calificará las denuncias de

---

<sup>15</sup> Art. 65 Cod Municipal

remoción de la Alcaldesa o Alcalde así como de las concejales y concejales en los términos establecidos en la normativa nacional vigente.<sup>16</sup>

**Artículo 43 - Ámbito de las comisiones.** - Los deberes y atribuciones de las comisiones del Concejo Metropolitano son las determinadas en la normativa nacional y metropolitana vigente dentro de su ámbito de acción correspondiente, detallado a continuación:

**Eje económico:**

**Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos necesarios para el desarrollo económico local, la generación de trabajo y empleo en el Distrito, para garantizar la provisión de energía, el desarrollo de sectores estratégicos, promover las formas de organización e incentivar los emprendimientos de la economía popular y solidaria, y reforzar la competitividad de Quito, en coordinación con los actores de cada uno de esos campos.

**Comisión de Conectividad:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos necesarios para el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la conectividad y la cobertura de las telecomunicaciones en el Distrito, así como las estrategias de coordinación y acción para avanzar hacia la sociedad del conocimiento. Conocerá también lo relacionado con el sector aeroportuario y las Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDES) en el Distrito.

**Comisión de Comercialización:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos necesarios para el abastecimiento de productos de primera necesidad, y la comercialización eficiente y justa de bienes dentro del Distrito, así como sobre la operación del sistema de comercialización, su abastecimiento y servicio al público.

**Comisión de Turismo y Fiestas:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos que tengan como objetivo promover el turismo en el Distrito Metropolitano de Quito, como un eje de desarrollo estratégico, así como coordinar con los estamentos metropolitanos, Gobiernos Autónomos Descentralizados e instituciones nacionales e internacionales en consenso con las comisiones correspondientes. Fomentar y promover la planificación y realización de los eventos con motivo de las celebraciones del Distrito Metropolitano de Quito.

---

<sup>16</sup> Art. 66 Cód Municipal

## **Eje social:**

**Comisión de Salud:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos que garanticen el acceso efectivo y equitativo a servicios integrales de salud con calidad y oportunidad, que provean a la población de entornos y estilos de vida saludables, prevención y aseguramiento en salud, consolidando el Sistema Metropolitano de Salud, contando con la participación de instituciones, establecimientos, unidades médicas públicas y privadas, y la comunidad.

**Comisión de Educación y Cultura:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para el desarrollo cultural y educativo de la población del Distrito, considerando lo relacionado a la consolidación y mejoramiento del Subsistema Metropolitano de Educación y la Red Metropolitana de Cultura. Emitirá el informe previo al otorgamiento de las condecoraciones y premios que le correspondan, y motivará el desarrollo de concursos municipales en los temas de su competencia.

**Comisión de Deporte y Recreación:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para el desarrollo deportivo y recreacional de la población del Distrito con la finalidad de promover un estilo de vida sana y de calidad.

**Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos con enfoque de género, generacional y étnico, proyectos que persigan la ejecución de las políticas migratorias encaminadas a la atención, protección, y desarrollo de los migrantes que retornen y se radiquen en el Distrito, y velar porque en la normativa metropolitana se incluyan estos y otros enfoques de inclusión social. De conformidad con sus atribuciones y competencias coordinará con los Consejos para la Igualdad de acuerdo con la normativa vigente.

**Comisión de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos necesarios para establecer un sistema de seguridad ciudadana integral y de gestión de riesgos en el Distrito. Coordinar con las entidades involucradas en la materia y canalizar las demandas que las organizaciones de la sociedad civil formulen relacionadas con la seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos.

## **Eje de gobernabilidad e institucionalidad:**

**Comisión de Planificación Estratégica:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para la definición de modelos de gestión pública

y para el desarrollo armónico y equitativo del Distrito. Se encargará además del seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico aprobado por el Concejo.

**Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para velar por el cumplimiento y el fomento de todas las formas de participación ciudadana y control social reconocidas en el ordenamiento jurídico para los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos.

**Comisión de Desarrollo Parroquial:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para el fortalecimiento de las relaciones entre el nivel de gobierno metropolitano y el nivel de gobierno parroquial rural, así como proyectos normativos que propendan al desarrollo de todas las parroquias del Distrito.

**Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación:** Estudiar e informar al Concejo Metropolitano de Quito sobre el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico anual, así como de sus reformas y liquidación, dentro de los plazos previstos en la ley. Esta comisión a su vez conocerá y estudiará los proyectos normativos relacionados con la regulación y recaudación de impuestos, tasas y contribuciones; dará seguimiento e informará al Concejo sobre las finanzas del Municipio y de sus empresas; y sobre la contratación de empréstitos internos y externos.

**Comisión de Codificación Legislativa:** a) Conocer, analizar y plantear proyectos en materia legislativa para codificar y actualizar las normas municipales que no se encuentren acordes con el ordenamiento jurídico vigente; y, b) Estudiar e informar a las diferentes comisiones y dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sobre posibles proyectos normativos para el cumplimiento de disposiciones existentes en otras normas, sobre codificación y actualización de ordenanzas, resoluciones y más disposiciones que regulan la actividad municipal y que tengan relación con su ámbito de acción.

La Comisión de Codificación Legislativa, presentará para aprobación del Concejo los ámbitos en los que en el periodo anual desarrollará su trabajo, y podrá acoger las solicitudes que otras comisiones propongan.

#### **Eje territorial:**

**Comisión de Uso de Suelo:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para definir las estrategias de desarrollo urbanístico del Distrito primordialmente, regulaciones de uso y ocupación de suelo; proponer reformas

a los instrumentos de planificación y gestión constantes en la normativa de suelo, para lograr un crecimiento ordenado y armónico de la ciudad, así como sobre la nomenclatura del espacio público, e informar al Concejo sobre los temas relacionados con estos aspectos.

**Comisión de Movilidad:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos relativos a la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público, privado y comercial; y, seguridad vial en el Distrito.

**Comisión de Ambiente:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos, políticas e incentivos tendientes a lograr una mejor calidad ambiental, la preservación y el uso responsable de los recursos naturales, la reducción de la contaminación, la preparación y capacitación ciudadana para la prevención de los riesgos naturales, e impacto ambiental y a regular toda actividad que sea perniciosa para el medio ambiente y que genere perjuicios a la salud humana. Estudiar, promover y coordinar acciones con otros organismos para que la población se capacite sobre los temas inherentes a esta comisión.

**Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para la estructuración de planes, programas, proyectos e intervenciones arquitectónicas y urbanísticas desarrolladas en las áreas históricas protegidas, y la aprobación de proyectos de creación o modificación de monumentos públicos. Propondrá también al Concejo proyectos normativos cuyos objetivos sean la valoración, difusión, protección y conservación del patrimonio cultural del Distrito. Por delegación expresa del Instituto de Patrimonio Cultural, es la instancia que analiza los proyectos de intervención en las áreas históricas y patrimoniales, previo informe de la Subcomisión Técnica para aprobación del Concejo.

**Comisión de Propiedad y Espacio Público:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos que aseguren que los bienes municipales cumplan con sus fines de acuerdo a la normativa nacional vigente, así como aquellos que promuevan el mejoramiento y el uso del espacio público por parte de la ciudadanía en general. Esta Comisión también revisará e informará al Concejo sobre las solicitudes de adquisición y remate de bienes, comodatos, cambios de categoría de bienes y sobre las revisiones de avalúo de los bienes.

**Comisión de Ordenamiento Territorial:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos que contengan el diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales de regularización de asentamientos humanos de hecho y

consolidados para lo cual propondrá la inclusión de las modificaciones aprobadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

**Comisión de Vivienda y Hábitat:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos y lineamientos de políticas generales tendentes a satisfacer las necesidades de vivienda, e implementar programas de vivienda de interés social.<sup>17</sup>

## **Sección V**

### **Comisiones especiales u ocasionales<sup>18</sup>**

**Artículo 44.- Creación de comisiones especiales u ocasionales.** Por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa o de las y los concejales, por resolución del Pleno del Concejo Metropolitano, podrá conformar comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos específicos o determinados, para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las soluciones a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.

**Artículo 45.- Integración de las comisiones especiales u ocasionales.** - Las comisiones especiales estarán integradas por un mínimo de tres concejales o concejalas, pudiendo conformarse con más, siempre que sea un número impar

La presidirá el concejal designado para el efecto.

## **Sección VI**

### **De las ausencias a las sesiones de las comisiones**

**Artículo 46.- Ausencia de 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

---

<sup>17</sup> 67 del Código Municipal

<sup>18</sup> Art. 34 del Cód Municipal



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.<sup>19</sup>

## **Sección VII**

### **Deberes y atribuciones de las comisiones y los presidentes**

**Artículo 47.- Deberes y atribuciones de las comisiones.** - Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de sus funciones:

- a. Emitir antecedentes, conclusiones, recomendaciones e informes para resolución del Concejo Metropolitano sobre los temas puestos en su conocimiento.
- b. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por la Alcaldesa o Alcalde al Concejo, para cada una de las ramas propias de la actividad metropolitana y emitir informe razonado sobre los mismos.
- c. Proponer al Concejo proyectos de ordenanza de su competencia, acuerdos o resoluciones a fin de cumplir las funciones y atribuciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- d. Conocer y examinar los asuntos que le sean propuestos por la Alcaldesa o Alcalde, emitir conclusiones, recomendaciones e informes a que haya lugar, cuando sea el caso;
- e. Realizar inspecciones in situ a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio o análisis de la comisión cuando el caso lo amerite o convocar a mesas de trabajo con la participación del personal técnico y legal que considere conveniente a fin de expedir el informe respectivo al Concejo, para lo cual la presidenta o presidente de la comisión designará al funcionario responsable de realizar el informe de inspección o mesa de trabajo, según corresponda;
- f. Cumplir con las demás atribuciones y deberes establecidos en la ley y la normativa metropolitana.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> Art. 32 del Cód Municipal

<sup>20</sup> Art, 35 Cód Municipal

**Artículo 48- Presidencia y vicepresidencia de las comisiones permanentes.**

- Cada comisión permanente dispondrá de una presidenta o presidente y una vicepresidenta o vicepresidente quienes durarán la mitad del período en sus funciones.

La presidenta o presidente de la comisión, de conformidad con la normativa vigente, será nombrado por el Concejo Metropolitano, conjuntamente con los otros integrantes de la misma.

La vicepresidenta o vicepresidente será nombrado en el seno de cada comisión en la primera sesión de la misma.

En caso de ausencia temporal o por licencia de la presidenta o presidente, éste será subrogado en sus funciones por la vicepresidenta o vicepresidente.

La concejala o concejal suplente de la presidenta o presidente se integrará a la Comisión como miembro titular de ella, mas no con funciones de presidenta o presidente de la comisión. <sup>21</sup>

En caso de ausencia temporal simultánea de la presidenta o presidente y de la vicepresidenta o vicepresidente, deberán asistir sus respectivos suplentes y será la comisión la que designará de entre sus miembros principales a quien presida la comisión y a su vicepresidenta o vicepresidente, quienes ejercerán sus funciones mientras dure la ausencia de los titulares, situación que deberá informarse al Concejo Metropolitano.

Si la presidencia de una comisión quedare vacante por renuncia o por ausencia definitiva de su titular, el Concejo designará a su nueva presidenta o presidente.

**Artículo 49.- Deberes y atribuciones del presidente de la comisión. -** Son deberes y atribuciones de la presidenta o presidente:

- a. Representar a la comisión;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y el Código Municipal
- 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;

---

<sup>21</sup> Art. 36 Cód Municipal

- f. Legalizar conjuntamente con la Secretaria o Secretario General del Concejo o el Secretario Relator, 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 el Concejo Metropolitano;
- i. Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión 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 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 se presenten los informes solicitados;
- 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.
- m.- Actuar con voz y voto en las sesiones de la comisión. En caso de empate tendrá voto dirimente.<sup>22</sup>

**Artículo 50. - 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.

En caso de principalización del concejal alternativo del presidente o presidenta de la comisión participará en la comisión con voz y voto, pero no la presidirá.<sup>23</sup>

### **Sección VIII**

#### **Sesiones ordinarias, extraordinarias de las comisiones**

**Artículo 51.- Sesiones ordinarias.** - Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por su presidenta o presidente o por quien lo subroge. Cuando la Alcaldesa o Alcalde asista a ellas, la presidirá.

---

<sup>22</sup> Art. 37 Cód Municipal

<sup>23</sup> Art. 39 Cód Municipal

Las sesiones ordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo alterarse el orden del día al inicio de la sesión. Estas sesiones podrán ser virtuales.<sup>24</sup>

**Artículo 52.- Actas de las sesiones.** - Las actas de las sesiones de las comisiones serán 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.

Una vez concluida la sesión, la Secretaría General del Concejo elaborará el acta resolutive o resumida en el término máximo de ocho días.

Una vez elaborada, será remitida a los integrantes de la Comisión, a fin de que, en el término de dos días presenten sus observaciones por escrito, las mismas que de haber lugar y una vez cotejadas con el audio serán debidamente incorporadas a la misma.

Concluido el término, la Secretaria o Secretario General del Concejo firmará el acta y remitirá para suscripción de la concejala o concejal que ejerció la presidencia de la sesión. En caso de ausencia definitiva del presidente al cargo de concejal, el acta únicamente será suscrita por la Secretaria o Secretario General del Concejo Metropolitano, previo sentar razón de este hecho. Las sesiones suspensas que al finalizar el periodo de administración no concluyan, la Secretaria o Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito sentará una razón al respecto.<sup>25</sup>

**Artículo 53.- Sesiones extraordinarias.** - Las sesiones extraordinarias serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, por iniciativa de la Alcaldesa o Alcalde, de 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.<sup>26</sup>

**Artículo 54.- 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 motivadamente este particular y excusarse de participar en el debate y resolución.<sup>27</sup>

---

<sup>24</sup> Art. 40 del Cód Municipa. Hay que establecer condicione para que sean virtuales o por mayoría simple comisión. Hay un proyecto que tramite la comisión de codiifcación sobre el tema.

<sup>25</sup> Art 62 del Cód Municipal

<sup>26</sup> Art. 41Cod Municipal

<sup>27</sup> Art. 56 Cod Municipal

**Artículo 55. - Personas autorizadas a intervenir.** - En los debates de las comisiones intervendrán los concejales miembros con voz y voto. Podrán intervenir únicamente con voz las concejales 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.

### **Sección IX** **Trámite de los informes de las comisiones**

**Artículo 56.- Informes de la administración.**- La presidenta o presidente de la comisión, de estimarlo necesario, o la Secretaria o Secretario del Concejo por resolución o pedido de la comisión, solicitarán por escrito los informes necesarios a cualquier dependencia metropolitana, con la finalidad de que la comisión emita su informe correspondiente al Concejo.

Los informes solicitados por las comisiones deberán ser presentados en el plazo que fuere establecido por la comisión, pudiendo solicitarse una prórroga. En caso de incumplimiento se pondrá en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa.

A los informes se adjuntarán los documentos de sustento que fueren necesarios.

**Artículo 57.- Informes de las comisiones.**- Las comisiones emitirán informes con sus antecedentes, conclusiones, y recomendaciones, mismos que serán puestos a consideración del Concejo Metropolitano. La Secretaría General preparará el proyecto de informe, para conocimiento y aprobación de la comisión. Una vez aprobado el informe, será suscrito por los miembros de la comisión dentro de un término máximo de hasta tres días.

**Artículo 58.- Expedientes e informes.**- Las concejales y concejales no podrán retener un expediente o informe para su suscripción por más de tres días hábiles, salvo fuerza mayor debidamente comprobada y justificada ante la presidenta o presidente de la comisión.

**Artículo 59.- Contenido de los informes.** - Los informes contendrán el detalle de los antecedentes, la relación cronológica de los hechos, el fundamento jurídico y técnico, resumen de las observaciones presentadas por las y los concejales y por la ciudadanía, las recomendaciones o conclusiones, que servirán de base para que el Concejo o el Alcalde o Alcaldesa tomen una decisión.

Los informes se resolverán en las comisiones con la mayoría simple y, cuando no haya unidad de criterio, se podrán entregar informes razonados de mayoría y minoría. El Concejo Metropolitano decidirá lo que corresponda teniendo en

cuenta los informes presentados. Cada informe contendrá el dictamen respectivo de la comisión.<sup>28</sup>

## **CAPÍTULO IV**

### **SESIONES, ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIA Y QUÓRUM DE LA SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 60 - Clases de Sesiones del Concejo.** - Las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito son las que se detallan a continuación:

- a) Inaugural,
- b) Ordinarias,
- c) Extraordinarias, y,
- d) Conmemorativas

**Artículo 61. Sobre las sesiones de las Comisiones-** Las mismas normas que se recogen en este capítulo se observarán, en lo que fuere aplicable, en el desarrollo de las sesiones de las comisiones permanentes y ocasionales.

#### **Sección I**

##### **Sesión inaugural**

**Artículo 62.- Convocatoria, quórum y constitución.** - Al inicio de cada período, y una vez entregadas las credenciales correspondientes, el Alcalde o Alcaldesa convocará a los concejales, a la sesión inaugural.

El día y hora señalado en la convocatoria, el Alcalde o Alcaldesa agradecerá la presencia de los concejales y solicitará que se constate el quórum, para lo que designará un secretario ad-hoc.

Constatado el quórum, el Alcalde o Alcaldesa declarará constituido el Concejo Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito.

Una vez constituido el órgano legislativo se procederá con la elección de la Secretaria o Secretario del Concejo.

En la misma sesión se elegirá a la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, a quien

---

<sup>28</sup> Art. 61 Cod Municipal

corresponderá, además, la Primera Vicepresidencia del Concejo. La elección se efectuará de acuerdo con el principio de paridad de género.

Finalmente, se elegirá el Concejal o Concejala que ocupará la segunda vicepresidencia del Concejo Metropolitano de Quito.

Al finalizar la sesión se suscribirá un acta constitutiva.

**Artículo 63.- Sesión inaugural de las comisiones.** - 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, procurando coordinación con la Secretaría General del Concejo y con el resto de comisiones.

## **Sección II**

### **Sesión ordinaria**

**Artículo (...). - Sesión Ordinaria.** - El Concejo Metropolitano de Quito sesionará obligatoriamente cada ocho días. La convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos de los puntos a tratar.

En la primera sesión ordinaria del Concejo Metropolitano, obligatoriamente se fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Artículo (...)- Sesiones en sede.** - El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito sesionará en la sede del gobierno autónomo descentralizado ubicado en la cabecera cantonal. Excepcionalmente, podrá sesionar fuera de la sede, pero dentro del territorio cantonal, previa convocatoria del alcalde, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

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 concejalas o concejales y que asistan los funcionarios convocados.

**Artículo (...)- Sesiones públicas y reservadas.** - Todas las sesiones del pleno del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito y de las comisiones son públicas, y serán transmitidas por los medios tecnológicos disponibles.

Las sesiones serán reservadas para el conocimiento de temas de seguridad del Estado, relacionados con el consejo municipal, o para temáticas cuyo tratamiento pudiera afectar derechos de terceros, amparados en la Constitución de la República del Ecuador, debidamente motivados. Para que una sesión sea declarada reservada se requiere la aprobación de los dos tercios de los concejales que conforman el pleno del concejo o la comisión correspondiente.

Si la sesión se declara reservada solo podrán participar las personas que determine el pleno o la comisión, y no podrán difundir la información, bajo prevenciones de ley.

A más de las actas respectivas, la Secretaría General del Concejo mantendrá un archivo disponible al acceso público de los audios y videos de todas las sesiones.

En el caso de las sesiones presenciales, al existir asistencia de público mayor al aforo del lugar donde se realice la sesión y a fin de garantizar el desenvolvimiento de éstas, se privilegiará la presencia de ciudadanos y ciudadanas que tengan interés específico en los temas a ser abordados en el orden del día, así como los miembros de instituciones educativas que hayan formulado expresa y anticipadamente el interés de estar presentes como parte de sus programas de formación cívica.

La presencia y actuación de la ciudadanía en los debates, se promoverá a través de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la normativa convencional, constitucional, legal y metropolitana vigente, como son las comisiones generales previamente solicitadas, que deben ser organizadas, ordenadas y respetuosas, de acuerdo a lo establecido en el presente título. El alcalde o alcaldesa, o quien presida la sesión deberá precautelar el cumplimiento estricto de esta norma, así como precautelar el desarrollo adecuado de las sesiones.

**Artículo (...)- Orden del día.** - El alcalde o alcaldesa elaborará el orden del día, y solicitará al secretario o secretaria general que realice la convocatoria , a través de los medios institucionales habilitados para el efecto, los cuales permitirán el libre acceso ciudadano a la información, de conformidad con la normativa metropolitana en materia de gobierno abierto.

La convocatoria incluirá todos los documentos que serán debatidos.



Cuando se trate de sesiones ordinarias, el orden del día contendrá como primer punto, el Himno de la ciudad de Quito, a continuación, si es el caso, se incluirán las comisiones generales.

**Artículo (...).** - **Subrogación de la presidencia de las sesiones.** - 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 concejala o el concejal que designe el presidente.

**Artículo (...).**- **Intervención de funcionarios municipales.**- 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 y los informes, deberán ser entregadas a la Secretaría General del Concejo, con por lo cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión, con la finalidad de que sean remitidas a los Concejales y Concejales.

**Artículo (...).**- **Quórum.** - Las sesiones del pleno del concejo municipal y de las comisiones se instalarán con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. Para dicho efecto, en el día y hora señalado en la convocatoria, quien presida la sesión, solicitará al secretario general, que constate el quórum.

Luego de dicha verificación, quien presida la sesión declarará instalada la sesión. 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.

El alcalde forma parte del pleno del concejo, y por tanto su presencia se contabiliza para el quórum de las sesiones y todas las decisiones que se adopten.

Para que el concejo pueda sesionar es indispensable la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

El cualquier momento de la sesión, por pedido de un concejal se podrá solicitar al alcalde, que el secretario constate el quórum. Si como consecuencia de la ausencia de los concejales, no exista quórum, el alcalde dispondrá al secretario general, el envío de la lista de los concejales que se ausenten injustificadamente, para que se proceda con los descuentos correspondientes, sin perjuicio de las

sanciones prevista en la ley. De no existir la mayoría absoluta, la sesión quedará clausurada de hecho.

Las sesiones podrán clausurarse en cualquier momento por falta de quórum, debidamente constatado por la Secretaria General del Concejo.

El quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones permanentes será de dos miembros con excepción de las comisiones conformadas por cinco concejales o concejalas, cuyo quórum será de tres miembros. El quórum para las sesiones de las comisiones especiales dependerá del número de concejales o concejalas que la integren y se definirá al momento de su conformación.

En caso de ausencia de la presidenta o presidente y de la vicepresidenta o vicepresidente, y existiendo el quórum reglamentario, las concejalas 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.

La Secretaria General del Concejo llevara registro de las sesiones que no puedan instalarse o deban clausurarse por falta de quórum, con indicación expresa de los integrantes del Concejo presentes.

**Artículo (...)- Modificación del orden del día.** - El orden del día propuesto podrá ser modificado, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, para cambiar la prelación de los puntos aprobados, o para incorporar puntos adicionales, con la limitación prevista en el inciso siguiente.

Los asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

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 de hasta 3 minutos. A continuación, y sin debate, se someterá a votación la moción, que para ser aprobada requiere el voto de la mayoría absoluta del Concejo Metropolitano.

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.

De no ser aprobada la moción, se someterá a aprobación el orden del día propuesto originalmente por el Alcalde o Alcaldesa.

**Artículo (..)- Lectura del orden del día.** - Una vez aprobado el orden del día, quien presida la sesión solicitará al secretario o secretaria general, la lectura al orden del día aprobado.

### **Sección III Sesión extraordinaria.**

**Artículo (..)- Convocatoria.** - El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito sesionará extraordinariamente previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, o por pedido de las dos terceras partes de la totalidad de los concejales.

La sesión será convocada por el Secretario o Secretaria general, con veinte y cuatro horas de anticipación y se acompañarán los documentos correspondientes.

**Artículo (...)- Orden del día.** - En las sesiones extraordinarias solo se podrá tratar los puntos previstos en la convocatoria, por tanto, no proceden modificaciones al orden del día.

### **Sección IV Sesión conjunta**

**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 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.

## **Sección V**

### **Sesión conmemorativa o solemne**

**Artículo (...).** - **Sesiones conmemorativas.** - Las sesiones conmemorativas son aquellas que recuerdan hechos trascendentales o históricos de importancia para el Distrito Metropolitano de Quito. Se realizarán sesiones conmemorativas en las siguientes fechas:

- i) El 24 de mayo, en conmemoración de la Batalla de Pichincha de 1822;
- ii) El 2 de agosto, en conmemoración de la matanza de los próceres del Primer Grito de la Independencia en 1810;
- iii) El 10 de agosto, en conmemoración del Primer Grito de la Independencia de 1810; y,
- iv) El 6 de diciembre, en conmemoración al establecimiento del primer Cabildo de la ciudad y la Fundación Española de San Francisco de Quito, en 1534.

**Artículo (...).** - **Convocatoria.** - El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito sesionará previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, en una sesión conmemorativa.

La sesión será convocada por el secretario general, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo (...).** - **Orden del día.** - En las sesiones conmemorativas solo se podrá tratar los puntos previstos en la convocatoria, por tanto, no proceden modificaciones al orden del día.

## **Sección VI**

### **De las excusas a las sesiones**

**Artículo (...) De las excusas, delegación y convocatoria a los suplentes. -** Al momento de ser convocados o hasta antes de iniciar la sesión del concejo, los concejales deberán excusarse por escrito, en cuyo caso será convocado inmediatamente su respectivo suplente.

La convocatoria al suplente la realizará el secretario previo su notificación por medios físicos o telemáticos. La convocatoria se realizará de acuerdo con la ley.

Los concejales podrán excusarse por razones de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, o porque el concejo puede tratar asuntos en los que ellos o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad a segundo de afinidad tengan interés, lo que podría provocar conflicto de intereses.

## **Capítulo V DE LOS DEBATES**

### **Sección I**

#### **De la petición de la palabra, intervenciones, alusiones, terminación del debate**

**Artículo (..)- Petición de la palabra y tiempo de las intervenciones. -** Para intervenir en los debates, los concejales deberán pedir la palabra al Alcalde o Alcaldesa o quien presida la sesión, o al presidente o presidenta de la comisión, quien les concederá. Se procurará la participación de concejales de diversas tendencias políticas.

Mientras intervengan en el pleno o en las comisiones, los concejales no podrán ser interrumpidos, salvo un punto de orden o moción de información con su respectiva fundamentación.

En el pleno o en las comisiones, un concejal podrá intervenir máximo dos veces en el debate sobre un mismo tema o moción: durante diez minutos en la primera ocasión, y cinco minutos en la segunda.

Las intervenciones podrán ser leídas o asistidas por medios audiovisuales.

La alcaldesa o alcalde o quien estuviere presidiendo la sesión, o el presidente o presidenta de la comisión, 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:

- a. Referirse a aspectos ajenos al asunto en debate;
- b. Utilizar un punto de orden o de información para otros fines; y,
- c. Exceder el tiempo establecido para su participación."

**Artículo (...)- Uso de documentación.** - Para la lectura de normas o documentos, por parte de la Seretaría general, deberá solicitarse la autorización del Alcalde o Alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión.

**Artículo (...). - Organización de los debates generales.** - 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:

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. En todos los casos, la alcaldesa o alcalde o a pedido de las concejales 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 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, durante diez minutos en la primera ocasión, y cinco minutos en la segunda. Los tiempos pueden acumularse en una sola intervención a petición del concejal o concejala interviniente.

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.

**Artículo (...)-Intervención en otras lenguas.** - Los concejales cuya lengua materna no sea el castellano podrán realizar su intervención en su lengua materna y luego podrán traducirla al castellano en un tiempo máximo de cinco minutos adicionales.

**Artículo (...)- De la alusión a los concejales.** - El concejal podrá solicitar la palabra por una sola vez cuando hubiere sido aludido personalmente. El momento en que deba intervenir será decisión del Alcalde o Alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, preferentemente a continuación de la alusión por dos minutos.

**Artículo (...) Intervención en términos inadecuados.** - Si un concejal se expresare en términos inadecuados o se apartare del tema que se debate será llamado al orden por el Alcalde o Alcaldesa o por el presidente o presidenta de la comisión, quien podrá dar por terminada su intervención.

**Artículo (..)- De la terminación del debate.** - El Alcalde o Alcaldesa, o quien presida la sesión, o el presidente o presidenta de la comisión, podrá dar por terminado el debate, cuando considere que un asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio.

Terminado el debate, el Alcalde o Alcadesa o el presidente o presidenta de la comisión ordenará, de ser el caso, que se proceda a votar.

El debate termina:

- 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;
- ii) Por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento, en cuyo caso el Concejo por mayoría absoluta o la comisión por mayoría simple, podrá disponer su postergación para la siguiente sesión.

**Artículo (..)- De la suspensión y reanudación del debate.** - El Alcalde o Alcaldesa o quien presida la sesión, o el presidente o presidenta de la comisión, 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 o de la mayoría simple de la comisión.

En este caso, se suspenderá el punto del orden del día, pudiendo continuarse con el siguiente o a su vez, suspender la sesión, pudiendo convocar a la reinstalación de la sesión, en un nuevo día y hora.

Si la discusión de un asunto se suspendiere en una sesión para continuar en otra, el concejal que en la sesión anterior hubiere hecho uso de la palabra por dos veces, sobre dicho asunto, no podrá intervenir nuevamente, salvo que hubiere quedado en uso de la palabra al suspenderse la discusión, en cuyo caso, tendrá preferencia para reanudar el debate.

Si en una sesión no se agotare el debate de todos los temas del orden del día, los no tratados serán abordados de preferencia en la siguiente sesión.

**Artículo (...).** - **De la clausura, suspensión y receso de las sesiones.** - Las sesiones se clausurarán por decisión del Alcalde o Alcaldesa o de la presidenta o presidente de la comisión, por:

- i. Falta de quórum, debidamente constatado por la Secretaría General del Concejo, ésta deberá tener contabilidad permanente del quórum e informar al Alcalde o Alcaldesa o al presidente o presidenta de la comisión, en ausencia del mismo;
- ii. Agotar el debate;
- iii. Fuerza mayor;
- iv. Cuando las condiciones de deliberación no puedan ser llevadas a cabo en orden y respeto;
- v. Una vez tratados todos los puntos del orden del día.

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.

La sesión podrá ser suspendida por el Alcalde o Alcaldesa, o quien presida la sesión, o por el Presidente o Presidenta de la comisión y podrá reinstalarse el mismo día o convocar a la continuación o reinstalación de la sesión.

## **Sección II**

### **De las mociones**

**Artículo (...)- Mociones.** - Los concejales tienen derecho a presentar mociones, las cuales una vez argumentadas y apoyadas serán entregadas por escrito al secretario del concejo.



**Artículo (...).** - **Procesamiento de las mociones.** - 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.

El o la proponente de una moción podrá retirarla o modificarla por su decisión o a solicitud de un integrante del Concejo Metropolitano.

**Artículo (...)- Mociones previas.** - Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, sino en los siguientes casos:

1. Sobre una cuestión previa, conexas con lo principal que, en razón de la materia, exija un pronunciamiento anterior;
2. Para que el asunto pase a la comisión correspondiente;
3. Para que se suspenda la discusión; y,
4. Para modificarla o ampliarla, previa aceptación del proponente.

En caso de no ser aceptada por el proponente, una vez negada la moción principal, se pasará a discutir la modificatoria y/o la ampliatoria siempre que no altere su sentido, si fuere aprobada.

Estas mociones tendrán prioridad según el orden indicado. El Alcalde calificará la naturaleza de tales mociones.

**Artículo (..)- De los criterios para las mociones.** - El alcalde calificará la naturaleza de las mociones de conformidad con los siguientes criterios:

1. Las mociones previas suspenderán el debate hasta que haya un pronunciamiento sobre ellas;
2. Las mociones dirigidas a suspender la discusión podrán ser admitidas a trámite, únicamente cuando a criterio del alcalde, se requiera de elementos de juicio que, por el momento, no estén disponibles; y,
3. La moción de que un asunto pase a una comisión, solo podrá tramitarse cuando el alcalde lo estime necesario.

### **Sección III** **De los puntos de orden**

**Artículo (..)- Del punto de orden.** -Cualquier concejal que considere que se están violando normas de procedimiento en el trámite de las sesiones podrá

pedir, como punto de orden, la rectificación del procedimiento y el pronunciamiento del Pleno o de la comisión.

La intervención del punto de orden deberá iniciar con el señalamiento de la disposición que se estime violada, caso contrario el Alcalde o Alcadesa, o quien presida la sesión, suspenderá de forma inmediata el uso de la palabra. En caso de estar fundamentada la intervención, el concejal tendrá un tiempo máximo de hasta dos minutos.

#### **Sección IV Del punto de información**

**Artículo (...)****Punto de información:** La concejala o concejal podrá solicitar punto de información en cada uno de los temas del orden del día para dar a conocer datos o disposiciones legales que sean fundamentales para el debate. El concejal tendrá un tiempo máximo de hasta dos minutos.

### **Capítulo VI VOTACIÓN**

#### **Sección I De las formas de votación**

**Artículo (...)- Formas de votación.** - El voto se expresará de forma ordinaria, tal como se detalla en este artículo. Sin embargo, por decisión del alcalde o alcaldesa, o por decisión de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito se podrá votar de forma nominativa o nominal razonada.

Las formas de votación son:

1. De forma ordinaria: a través del tablero electrónico y en caso que no esté disponible, se lo hará levantando la mano, o poniéndose de pies. No se podrá combinar la votación manual y electrónica en una misma votación;
2. De forma nominativa: mediante lista y en estricto orden alfabético, los concejales presentes tienen la obligación de expresar su voto, sin argumentación alguna, al ser mencionados. Solamente aquellos concejales a quienes se haya omitido o no hubieren estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado; o,

3. De forma nominal razonada: mediante lista y en estricto orden alfabético, los concejales presentes tienen la obligación de expresar su voto. Cada concejal dispondrá, si así lo desea, de un máximo de tres minutos para justificar su voto, sin derecho a réplica o contrarréplica. Solamente quienes cuyo nombre hubiese sido omitido o no hubieren estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado.

Cuando el alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión, disponga la votación, en cualquier de las formas previstas en esta ordenanza, ningún concejal puede abandonar la sala.

**Artículo (..)- Votaciones en el Pleno del Concejo Metropolitano.** - Cada concejal puede expresar su voto de forma: afirmativa, negativa, 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 o mayoría calificada. El alcalde o quien presida la sesión, votará al final.

En caso de empate, el alcalde tendrá voto dirimente.

**Artículo (...). - Condiciones de las votaciones.** - Los integrantes del Concejo Metropolitano no podrán retirarse del lugar de sesiones, una vez dispuesta la votación por el Alcalde o Alcaldesa o quien preside la sesión, 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 es posible la abstención en los términos del art. 321 del COOTAD.

**Artículo (..) De las votaciones en las comisiones.-** Concluido el debate de un asunto, éste será sometido a votación. Las votaciones serán nominales y no podrán abstenerse de votar las concejalas 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, siempre y cuando este sea legalizado con su firma electrónica.

**Artículo (...). Conflicto de intereses.** – Las y los concejales que incurran en conflicto de intereses en la aprobación de un proyecto de ordenanza o de una

resolución, se abstendrán en la votación, sin perjuicio de que pueda principalizar a su suplente o alterno, según corresponda.

## **Sección II**

### **De la proclamación de resultados, registro de votaciones y publicación**

**Artículo (..)- Proclamación de resultados.** - Concluida la votación, la Secretaria o Secretario General contabilizará los votos y previa autorización del Alcalde o Alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, proclamará los resultados.

**Artículo (..)- Registro de votaciones y publicación.** - La secretaría general llevará un registro de las votaciones y serán publicadas en el portal web oficial del Concejo, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas luego de concluida la sesión.

## **Sección III**

### **De la rectificación y reconsideración**

**Artículo (..)- Comprobación y rectificación de la votación.** - Cuando hubiere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualquier concejal podrá pedir la comprobación o rectificación.

La comprobación o rectificación de la votación, podrá ser solicitada por una vez y siempre que se lo haga inmediatamente después de proclamado el resultado.

El procedimiento se realizará en la misma forma en que se tomó la primera votación; en cuyo caso, solo podrán votar los concejales que hubieren estado presentes en la primera votación.

**Artículo (...)- De la reconsideración.** - Cualquier concejal podrá solicitar la reconsideración, sin argumentación, de lo resuelto por el Pleno o por las comisiones, en dicha sesión o en la siguiente sesión.

Para que proceda la reconsideración en una comisión, se deberá contar con el voto de la mayoría simple de los integrantes de la comisión. Para que proceda la reconsideración, en el Pleno del Concejo, se deberá contar con el voto de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo.

No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado.

Una vez aprobada la reconsideración, se someterá a votación la nueva moción o propuesta. En la aprobación de la reconsideración y la votación de la nueva moción o propuesta, podrán participar todos los concejales y concejalas presentes en la sesión.

## **Capítulo VII DE LAS ORDENANZAS, INICIATIVA, APROBACIÓN**

**Artículo (...)- Ordenanzas.** - Las ordenanzas son los actos normativos expedidos por el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, con efectos jurídicos en los ciudadanos que viven o transitan por la circunscripción territorial del Distrito Metropolitano de Quito, en temas que revisten interés general y cuya aplicación es de carácter obligatorio.

**Artículo (..)- Iniciativa.** - 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;
- iii) Los ciudadanos o ciudadanas u organizaciones sociales, directamente, siguiendo el procedimiento legal vigente para la iniciativa popular normativa; y,
- iv) Las juntas parroquiales rurales, conforme lo prevé el artículo 67, letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Quienes propongan una iniciativa popular normativa, conforme el marco jurídico nacional vigente, podrán participar a través de sus representantes, en todo el proceso de construcción legislativa, conforme lo que establezca la ley y las ordenanzas.

**Artículo (..)- Iniciativa del Alcalde o Alcaldesa.** - El Alcalde o Alcaldesa tiene iniciativa para presentar proyectos de ordenanza, en las materias de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

**Artículo (..)- Iniciativa privativa en materia tributaria.** - El Alcalde o Alcaldesa tendrá iniciativa privativa para presentar proyectos de ordenanzas que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos.

**Artículo (..)- Iniciativa de los concejales.** – Las y los concejales tienen iniciativa para presentar proyecto de ordenanzas, en las materias de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados, con excepción de temas tributarios, cuya competencia exclusiva es del Alcalde o Alcaldesa

**Artículo (...)- De la Iniciativa Popular Normativa.** - La ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito tiene el derecho político de proponer proyectos de ordenanzas y resoluciones ante el Gobierno Autónomo Descentralizado correspondiente y de participar en los procesos de formación de dichas normativas.

Para el efecto, los promotores deberán contar con el respaldo de un número no inferior al cero punto veinte y cinco por ciento de las personas inscritas en el registro electoral actualizado del Distrito Metropolitano de Quito o del gobierno parroquial correspondiente. Además, deberán sujetarse al procedimiento establecido en la Constitución y leyes pertinentes.

**Artículo (.) Iniciativa de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.** - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales tienen iniciativa para proponer al concejo municipal proyectos de ordenanza.

**Artículo (...)- Proyectos de ordenanzas y técnica legislativa.** - Los proyectos de ordenanzas deben referirse a una sola materia y deben contener: exposición de motivos, considerandos, articulado correspondiente, disposiciones generales, transitorias, reformatorias y derogatorias, según el caso lo amerite.

Adicionalmente, deberán observar las competencias establecidas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, COOTAD.

A los proyectos de ordenanza se adjuntar el formulario de ODS

Si el proyecto de ordenanza no cumple con estos requisitos, no será tramitado.

**Artículo (...).** - **Procedimiento para el tratamiento de ordenanzas.** - Para el tratamiento y aprobación de ordenanzas se observará el siguiente procedimiento:

- a) El o la proponente de la iniciativa remitirá, mediante oficio, el texto propuesto a la Secretaría General del Concejo. 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 la Secretaría General del Concejo expida para el efecto.
- b) La Secretaría General del Concejo califica el proyecto de ordenanza en función de los requisitos de forma y lo remitirá formalmente en el término de ocho días a la Procuraduría Metropolitana para le emisión del correspondiente informe de viabilidad jurídica. En caso de que el proyecto de ordenanza no cumpla con los requisitos formales, será devuelto al proponente, quien podrá volver a presentarlo una vez cumpla con las observaciones de la Secretaría General del Concejo.
- c) La Procuraduría Metropolitana, en el término de 8 días, emite el informe legal respecto de la viabilidad del proyecto normativo y lo remite a la Secretaría General del Concejo,
- d) La Secretaría General del Concejo, si tras analizar el informe de la Procuraduría Metropolitana no encuentra impedimento para la tramitación del proyecto de ordenanza, en el término de 3 días, lo trasladará formalmente 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 su procesamiento adecuado.

La Secretaría General del Concejo publicará inmediatamente el proyecto de ordenanza y toda información adicional que tenga a disposición, en los medios de difusión institucionales para conocimiento de la ciudadanía, a quien se convocará para ejercer su derecho a participar en el tratamiento del proyecto.

Si la Secretaría General del Concejo, después de analizar el informe de la Procuraduría Metropolitana, encuentra algún impedimento para la tramitación del proyecto de ordenanza, lo devolverá al proponente a fin de que subsane, de ser el caso, los aspectos que generarían tales inconvenientes.

- e) Luego de notificado el proyecto de ordenanza, el presidente o presidenta de la comisión a cargo del procesamiento de la iniciativa deberá incluir en sesión ordinaria o extraordinaria de la comisión el conocimiento de la

iniciativa y la resolución sobre el tratamiento que recibirá en su seno, en un plazo máximo de 15 días.

En cualquier caso, en esta fase deberán considerarse o incluirse las observaciones que por cualquier medio la ciudadanía, las organizaciones sociales o grupos de interés, hagan llegar a la comisión, directamente o por intermedio de un concejal o concejala.

Por decisión del presidente o la presidenta, a pedido de los integrantes de la comisión o del proponente, se podrá recibir en comisión general a los ciudadanos o grupos que hayan hecho aportes al proyecto normativo.

- f) En caso de existir dos o más iniciativas normativas sobre el mismo tema, la Comisión deberá tratar todas las iniciativas por orden de presentación a la Secretaría General del Concejo. La Comisión deberá tratarlos conforme el orden en el que llegaron a ésta, y de ser el caso unificarlos en un solo texto.

En caso de unificación de proyectos de ordenanza, se deberá mantener los proponentes de dichas iniciativas.

- g) Para sustentar el proyecto de ordenanza, la Comisión solicitará a través de la Secretaría General, la emisión de los informes técnicos que sean menester respecto al texto del proyecto de ordenanza.

Conforme el artículo 166 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el caso de iniciativas normativas que generen obligaciones financiadas con recursos de la municipalidad, se contará con los informes técnicos que identifiquen la fuente de financiamiento correspondiente.

Los responsables de las dependencias municipales dispondrán de un máximo de 8 días término para emitir dichos informes contados desde la notificación del requerimiento, el que podrá ampliarse en casos excepcionales, previo pedido debidamente justificado de la o el funcionario responsable.

En el evento de que los responsables de las dependencias técnicas que forman parte del ejecutivo municipal 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, so pena de notificar dicho incumplimiento al Alcalde Metropolitano.

- h) Para el procesamiento de la información y observaciones contenidas en los informes técnicos, el Presidente de la Comisión convocará a las sesiones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con la finalidad de elaborar un texto definitivo del proyecto normativo.
- i) Una vez que se cuente con un texto definitivo aprobado en sesión, la Comisión procederá a elaborar y suscribir el informe para conocimiento del pleno del Concejo del proyecto de ordenanza en primer debate, 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. En caso de presentarse informe de minoría, este deberá ser redactado por los proponentes del informe y puesto en conocimiento de la Secretaría del Concejo.

- j) Inmediatamente de emitidos los informes de mayoría y minoría, de ser el caso, para primer debate ante del pleno del Concejo Metropolitano, la Secretaría General notificará al alcalde o alcaldesa de su contenido, el cual, en un plazo máximo de 30 días plazo, lo incluirá en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo.

De no ocurrir esta situación, transcurrido el plazo indicado, el presidente o presidenta de la comisión o la concejala o concejal proponente, podrán solicitar la inclusión del primer debate del proyecto en el orden del día de la sesión respectiva o pedir su inclusión en la siguiente sesión, siempre y cuando se haya entregado con anticipación la documentación de respaldo.

- k) Dependiendo de la naturaleza del proyecto de ordenanza y con la finalidad de atender los derechos colectivos constitucionales de las comunidades, pueblos, y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio y las comunas, el Concejo deberá resolver la necesidad de realizar una consulta prelegislativa, conforme lo establecido en este título.
- l) En caso de que el informe de la Comisión sugiera el archivo del proyecto de ordenanza, por no ser 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 del proyecto, lo cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo.

De no aprobarse el archivo del proyecto, regresará a la comisión, para la elaboración del informe de segundo debate.

- m)** Luego del primer debate, 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 concejalas y la ciudadanía o sus organizaciones, podrán hacer llegar a la presidencia de la comisión, por escrito, nuevas observaciones.

Estas observaciones formuladas en el primer debate por los concejales o concejalas podrán ser conceptuales o específicas sobre el texto concreto, las cuales deberán ser procesadas por la comisión y el o la proponente, con la colaboración de los autores de dichas observaciones.

- n)** En el caso 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. Para tal efecto, la Secretaría General del Concejo procederá a notificar al alcalde o alcaldesa para su inclusión en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo, conforme lo señalado en la letra j) de este artículo.
- o)** Para el procesamiento de las observaciones del primer debate, el presidente o presidenta de la comisión, en la siguiente reunión ordinaria de la misma, incluirá este punto en el orden del día, y en la sesión podrá solicitar la conformación de mesas de trabajo para este fin.
- p)** Una vez se haya procesado las observaciones y se haya aprobado en sesión el texto del proyecto de ordenanza con las modificaciones que resultaren, la Comisión procederá a emitir los informes de mayoría o minoría, según sea el caso, para el segundo debate ante el pleno del Concejo.
- q)** Una vez emitidos los informes de mayoría y minoría, de ser el caso, para segundo debate ante del pleno del Concejo Metropolitano, se incluirá en

el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo, conforme lo descrito en la letra j) de este artículo.

- r) En el segundo debate se podrán introducir los cambios sugeridos en la sesión, los mismos que deberán constar por escrito y ser presentados como textos alternativos; los mismos que podrán ser acogidos por el proponente de la iniciativa, y en su ausencia por el Presidente o Presidenta de la Comisión.

El Presidente o Presidenta de la Comisión podrá solicitar, a quien preside la sesión, un receso de hasta 60 minutos, para procesar los textos alternativos y someter a votación el texto final. En caso de no solicitarse o de no concederse el receso, los y las concejales podrán mocionar la aprobación de los textos alternativos con el apoyo de uno o más de los miembros del Concejo Metropolitano.

De obtener el voto de la mayoría absoluta, los textos alternativos aprobados serán incorporados al texto final del proyecto, el que será puesto en conocimiento de todos los miembros del Concejo Metropolitano, luego de lo cual será sometido a votación en su integridad.

En caso de que el proyecto amerite cambios que no puedan ser introducidos en el receso antes mencionado, la o el ponente o el presidente de la Comisión solicitará a quien presida la sesión, la suspensión del punto del orden del día, a fin de que la comisión analice la incorporación de los cambios sugeridos. Para este efecto, la Presidenta o el Presidente de la comisión respectiva, convocará a la comisión para que, en una sola sesión, analice y apruebe el texto final de votación sugerido, el mismo que será entregado a la Secretaría General del Concejo, en el plazo máximo de 15 días desde el pedido de suspensión del punto del orden del día.

- s) En caso de que el informe de la Comisión sugiera el archivo del proyecto de ordenanza, por no ser 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 del proyecto, lo cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo.

De no obtenerse la mayoría absoluta del Concejo para el archivo del proyecto de ordenanza por los aspectos expuestos, se deberá proseguir

a la votación de aprobación del proyecto, en el cual, de no obtenerse la aprobación conllevará el archivo definitivo de la propuesta.

- t) Una vez aprobado el proyecto de ordenanza por medio de mayoría absoluta, 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.

**Artículo (..)- Debates.** - Las ordenanzas serán aprobadas en dos debates, que deben realizarse en días distintos.

Los debates para la aprobación de las ordenanzas se realizarán de acuerdo con las normas previstas en esta ordenanza.

**Artículo (...). - Organización de los debates para conocimiento, aprobación o archivo de cuerpos normativos.** - Para la organización de los debates se observarán las siguientes reglas:

- 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.

Si el proponente y el presidente de la comisión es la misma persona, se otorgará únicamente un tiempo máximo de 20 minutos para la exposición de la propuesta.

- b. 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.

- c. 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.
- d. En el segundo debate quien preside la comisión señalará al pleno del concejo que se han recogido las observaciones del primer debate, identificando los 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.
- e. Si durante el segundo 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.
- f. El debate termina:
  - 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.
  - 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 postergación para análisis en próximas sesiones o regreso a la comisión respectiva.
  - 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.
  - iv. Cuando por votación absoluta el Concejo resuelva su archivo con resolución motivada.
- g. El debate o la sesión podrá ser declarada en receso o suspendido por quien presida el Concejo Metropolitano, determinándose el tiempo en que se

volverá a reinstalar en el mismo día, o el día en que se retomará el debate, respectivamente, de considerarlo necesario o a petición de alguno de las concejales o concejales.

**Artículo (..)- Aprobación.** - Las ordenanzas se aprueban con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo.

Si se aprueba la ordenanza, el Seretario o Secretaria general remitirá el texto al Alcalde o Alcaldesa, para que éste se pronuncie en el plazo de ocho días, ya sea con la sanción, o emita observaciones relacionadas con el trámite de la norma, o vulneraciones a disposiciones constitucionales o legales.

Si el Alcalde o Alcaldesa no se pronuncia en el plazo establecido, se entenderá sancionada la ordenanza por el ministerio de la ley. En este caso, el Secretario o Secretaria general sentará razón y enviará el texto para su publicación.

**Artículo (..)- Allanamiento o insistencia.** - El Pleno del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito podrá allanarse a las observaciones del Alcalde, con el voto favorable de la mayoría simple de los concejales.

El Peno del Concejo podrá insistir en su texto aprobado, en cuyo caso requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes del Concejo.

En cualquiera de los casos previstos en esta norma, el secretario general o la secretaria general, sentará razón y enviará la ordenanza al registro oficial, para su publicación y difusión.

**Artículo (..)- Publicación y difusión.** - Si el Pleno del Concejo no se pronuncia con el allanamiento o la insistencia, en el plazo de 8 días, se entenderá aprobada la ordenanza. Es este caso el Secretario General o la Secretaria General, sentará razón y, conforme el artículo 4 del Código Municipal, enviará a su publicación en la Gaceta Municipal, página web institucional, y las Ordenanzas Metropolitanas, de índole tributario, además, en el Registro Oficial.

Para garantizar el principio de publicidad, las ordenanzas municipales entrarán en vigencia desde su sanción, sin perjuicio de publicación en la gaceta municipal, el registro oficial y en la página web. Las ordenanzas municipales que contengan disposiciones tributarias, entrarán en vigencia en el siguiente ejercicio fiscal.

## **Capítulo VIII DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS**

**Artículo (...).** - **Aprobación de acuerdos y resoluciones.** - 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.

Los textos propuestos de acuerdos y resoluciones deberán contener los considerandos de carácter constitucional, legal, técnico, social y político, así como el articulado correspondiente.

Para la aprobación de acuerdos y resoluciones se observará el siguiente procedimiento:

- a) El o la proponente presentará la iniciativa motivada del acuerdo o resolución a la Secretaría 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.
- b) El Concejo en un solo debate podrá discutir y/o aprobar la propuesta de acuerdo o resolución, por mayoría simple.
- 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.

**Artículo (...).** - **Tipos de mayoría requerida para la aprobación de acuerdos y resoluciones** - Los acuerdos o resoluciones se aprobarán con mayoría simple en un solo debate excepto aquellas que requieren mayoría calificada como:

- a) Resoluciones sobre autorizaciones de transferencia de bienes de propiedad municipal;
- b) Resoluciones de solicitud de llamamiento a consulta popular que requieren de mayoría calificada de tres cuartas partes de los miembros del legislativo;
- c) Resoluciones sobre ratificación de contenidos de Ordenanzas Metropolitanas aprobadas que han recibido veto del Ejecutivo Metropolitano;
- d) Resoluciones sobre remoción de autoridades de elección popular.
- e) Aquellas previstas el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y otras leyes.

## **TITULO (...)**

### **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA SILLA VACÍA**

Artículo (...)- De la Silla Vacía. - Es un espacio de participación permanente de la ciudadanía, que puede ser activada en los siguientes casos:

- a) Tratamiento de actos normativos;
- b) y, b) Puntos del orden del día no normativos.

No podrá acreditarse silla vacía a las sesiones inaugurales y conmemorativas.

La persona u organización acreditada para ocupar la silla vacía, intervendrá con voz y voto de ser el caso, en el punto del orden del día específico para los cuales fue acreditada. Esta participación será ad honorem.

Artículo (...)- De la acreditación. - La acreditación para ocupar la silla vacía faculta a la ciudadanía a participar en los debates sobre cualquier asunto, que no tuviere una vía específica, al interior de la Comisión a cuyo cargo estuviere el tratamiento del tema de ser el caso; así como en los debates que se generan en el Concejo Metropolitano de Quito.

Artículo (...)- De la gratuidad. - Se garantiza la gratuidad en todas las etapas del proceso de acreditación y participación de la ciudadanía. En consecuencia, no se requerirá ningún tipo de tasas o contribuciones, de ninguna naturaleza para la acreditación a silla vacía.

Artículo (...)- Legitimidad y requisitos. – La ciudadanía, de manera individual o a través de organizaciones sociales de hecho y de derecho que deseen acreditarse para ocupar la Silla Vacía, deberán cumplir ante la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito con los siguientes requisitos:

1. De los ciudadanos:

- a. Ser mayor de edad;
- b. No ser funcionaria o funcionario público en un cargo relacionado con el tema a tratarse;
- c. Tener su domicilio civil en el Distrito Metropolitano de Quito;



- d. Número de cédula; y,
- e. Dirección domiciliaria, correo electrónico y número telefónico para efectos de las respectivas notificaciones.

## 2. De las organizaciones

- a. Requisitos previstos en el numeral anterior;
- b. Tener su domicilio civil en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c. El acta de la organización social en la cual se designa al representante principal y suplente para ocupar la silla vacía, en la que conste expresamente el tema a intervenir. Esta acta deberá estar suscrita por los asistentes a la sesión en la cual se designó al representante; y,
- d. El representante principal y suplente de las organizaciones deberán cumplir con los requisitos previstos en el presente artículo para los ciudadanos.

Artículo (...).- Obligaciones. - Serán obligaciones de quienes hayan sido acreditados para ocupar la Silla Vacía, las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas;
- b. Ejercer su función de manera indelegable. Sin embargo, de no poder asistir, podrá hacerlo su suplente; y,
- c. Ejercer su función cumpliendo la normatividad nacional y distrital correspondiente.

Artículo (...).- De la solicitud.- La solicitud tendiente a la acreditación a Silla Vacía se dirigirá al titular de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito y se la presentará en la Unidad de Gestión Documental de la Secretaría General del Concejo, que procederá a generar el respectivo usuario y clave en el sistema oficial de gestión documental utilizado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, lugar en el que se notificará a los peticionarios sobre cualquier información relativa al trámite.

Artículo (...).- De la verificación de requisitos. - Previo a la acreditación, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 452. En caso de no cumplir con alguno o algunos de los requisitos señalados, la Secretaría General correrá traslado al peticionario y concederá el término máximo de dos días para subsanar cualquier error u omisión; caso contrario, se procederá a su archivo.

Artículo (...).- Registro. - La Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito mantendrá un registro de las personas y organizaciones acreditadas y

negadas a ocupar la Silla Vacía, la cual, será publicada en el portal de Gobierno Abierto.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PARTICIPACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS, POR MEDIO DEL MECANISMO DE SILLA VACÍA**

**Artículo (..)- Vigencia de la postulación.-** 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 y la presentación en la Comisión competente del proyecto de resolución o acuerdo, hasta que en sesión 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 (..)- Calificación.** - Para lograr la acreditación para ocupar la Silla Vacía en la tramitación de actos normativos, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito verificará, en el término de cinco días, que la ciudadanía cumpla con los requisitos señalados en la presente Sección. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la presente norma, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito emitirá un dictamen, que, en caso de ser favorable, será puesto en conocimiento de las y los peticionarios, así como de la presidencia, miembros y secretaria de la correspondiente comisión, con el fin de viabilizar la participación de las y los ciudadanos acreditados.

**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. La asistencia a las sesiones de comisión no es obligatoria. 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:** 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, posterior a la aprobación del informe de la comisión para la aprobación del acto normativo por el Concejo Metropolitano de Quito.

En la referida reunión, 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 mediante un acta resolutive especificará la decisión adoptada por los acreditados a ocupar la silla vacía.

**Artículo (...)- De la participación en Actos Normativos.** - Las personas u organizaciones acreditadas, serán convocadas a la sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Metropolitano de Quito y podrán actuar con voz y voto conforme al procedimiento previsto para la aprobación de los actos normativos, según el caso, solamente en el punto del orden del día en el que se vaya a tratar el tema para el que presentó su solicitud. Para el efecto, deberán respetar el procedimiento parlamentario establecido.

### **CAPÍTULO III**

#### **PARTICIPACIÓN EN ACTOS NO NORMATIVOS DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO, POR MEDIO DEL MECANISMO DE SILLA VACÍA**

**Artículo (..)- 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 una hora antes de la hora prevista de la sesión. Dentro de la solicitud se deberá especificar el punto del orden del día y tema sobre el cual la persona tiene interés en participar.

**Artículo (...) Calificación.** - Para lograr la acreditación para ocupar la Silla Vacía, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito verificará hasta la hora prevista de la instalación de la sesión, que la ciudadanía cumpla con los requisitos señalados en la presente sección. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la presente norma, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito emitirá un dictamen, que, en caso de ser favorable, será puesto en conocimiento del peticionario, así como de los miembros del Concejo Metropolitano de Quito, con el fin de viabilizar la participación del acreditado.

**Artículo (...)-** De la participación en actos no normativos. - La persona acreditada, actuará con voz y voto de ser el caso, solamente en el punto del orden del día en el que se vaya a tratar el tema para el que presentó su solicitud. Para el efecto, deberán respetar el procedimiento parlamentario establecido.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS COMISIONES GENERALES**

**Artículo (...) Comisiones Generales.** - Cualquier persona natural o jurídica por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, del Presidente o Presidenta de la Comisión, o de las y los concejales, puede ser recibida en comisión general ante el Pleno del Concejo Metropolitano o de las comisiones.

De igual form, cualquier persona puede solicitar ser recibida en comisión general, previa solicitud por escrito presentada al Alcalde o Alcaldesa o al presidente o presidente de las Comisiones del Concejo Metropolitano de Quito, quién calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes, debiendo en consecuencia incorporar la comisión general al orden del día respectivo.

En la solicitud deberá indicarse el motivo o asunto a tratar, que deberá guardar relación con asuntos de inherencia de la comisión. Al lugar de la sesión podrán ingresar los representantes que autorice la comisión.

## **Capítulo X**

### **Consulta prelegislativa para ordenanzas**

**Artículo (...)- Ejercicio de derechos colectivos.** - La consulta prelegislativa regula el ejercicio del derecho de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano y el pueblo montubio, titulares de derechos colectivos, que residen dentro del Distrito Metropolitano de Quito, para ser consultados antes de la aprobación de una ordenanza, que podría afectar de manera objetiva sus derechos.

**Artículo(..)- Sujetos de consulta.** - Son sujetos de consulta, las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano y el pueblo montubio, que residen en el Distrito Metropolitano de Quito, por si mismos, o a través de sus organizaciones representativas, que podrían verse afectados en sus derechos colectivos, con la aplicación de una ordenanza.

**Artículo (...)- Finalidad de la consulta.**- La consulta prelegislativa en las ordenanzas, tiene como finalidad la realización de un proceso de participación ciudadana que permita a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, al pueblo afroecuatoriano, al pueblo montubio y a las organizaciones de los titulares de derechos colectivos ser consultados para pronunciarse sobre temas específicos incluidos en los proyectos de ordenanzas propuestos al Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, que podrían afectar de manera objetiva sus derechos colectivos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador.

**Artículo (..)- Principios de la consulta.** - La consulta prelegislativa se regirá por los siguientes principios:

- a) Oportunidad. - La consulta se realizará antes de la expedición de cualquier ordenanza que pudiera afectar los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, del pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, que habiten en el Distrito Metropolitano de Quito.
- b) Tiempo suficiente. - La consulta debe respetar el tiempo necesario para el desarrollo de las fases de la consulta prelegislativa; en especial, las

deliberaciones internas de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano, pueblo montubio y organizaciones de los titulares de derechos colectivos, que habiten en el Distrito Metropolitano de Quito.

- c) **Confianza.** - Durante el proceso de consulta, el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito y las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano, pueblo montubio y organizaciones de los titulares de derechos colectivos, vinculadas a los temas sustantivos a ser consultados, actuarán con apertura, transparencia, diligencia, responsabilidad, en un clima de confianza, colaboración y respeto mutuo.
- d) **Interculturalidad y plurinacionalidad.** - La consulta se desarrollará dentro del marco de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad y acción afirmativa.
- e) **Información objetiva.** - El concejo municipal proporcionará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano, pueblo montubio y organizaciones de los titulares de derechos colectivos, vinculadas a los temas sustantivos a ser consultados, toda la información objetiva, oportuna, sistemática y veraz relativa a la consulta, por cualquier medio, forma y en los idiomas de relación intercultural.
- f) **Autonomía.** - La participación de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano, pueblo montubio y organizaciones de los titulares de derechos colectivos, vinculadas a los temas sustantivos objetos de consulta, se realizará sin coacción o condicionamiento alguno, respetando su autonomía.

**Artículo (..)- Órgano responsable.** - El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la respectiva comisión permanente, es el órgano responsable para llevar a cabo la consulta prelegislativa; y, la o el presidente de la respectiva comisión será el responsable del desarrollo de la referida consulta prelegislativa. Para este efecto, se contará con el apoyo técnico y logístico de la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

**Artículo (...)- Pertinencia de la consulta.** - En el informe para primer debate de un proyecto de ordenanza que podría afectar los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, del pueblo afroecuatoriano o del pueblo montubio, la comisión permanente a cargo de su

tratamiento presentará, al Pleno de Concejo, su opinión expresa y fundamentada de someter determinados temas del proyecto de ordenanza a consulta prelegislativa.

Durante el primer debate del proyecto de ordenanza, el Pleno del Consejo aprobará, por mayoría absoluta de sus miembros, la realización de la consulta prelegislativa.

En caso de que el proyecto de ordenanza haya sido presentado ante Pleno del Concejo para primer debate, sin la opinión de la comisión de realizar la consulta prelegislativa, y el Concejo por medio de mayoría absoluta considere que ésta es pertinente, se devolverá el proyecto normativo a la comisión correspondiente para la observancia de lo dispuesto en este capítulo.

**Artículo (...)- Fases.** - La consulta prelegislativa se desarrollará en las siguientes cuatro (4) fases:

- a. Preparación;
- b. Convocatoria pública e inscripción;
- c. Realización de la consulta; y,
- d. Resultados y cierre de la consulta prelegislativa.

**Artículo (..)- Temas sustantivos.** - Dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la decisión del Pleno del Concejo sobre la procedencia de la consulta prelegislativa, la comisión permanente, responsable del tratamiento del proyecto de ordenanza, entregará al Alcalde o Alcaldesa los temas sustantivos, debidamente fundamentados, que serán sometidos al mecanismo de consulta prelegislativa.

Dichos temas serán aprobados por el Concejo Municipal, a fin de proceder con la convocatoria a la consulta prelegislativa.

**Artículo (...)- Documentos de consulta.** - Para la realización de la consulta prelegislativa se utilizarán los formularios que serán aprobados por el Concejo Metropolitano de Quito.

**Artículo (...)- Convocatoria, publicidad e inscripción.**- El Alcalde del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito informará, a través de los medios de comunicación social, medios comunitarios y medios de las organizaciones representativas a nivel nacional o regional de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, del pueblo afro ecuatoriano y del pueblo montubio, el inicio del procedimiento de consulta y convocará a las comunas,

comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, al pueblo afroecuatoriano, al pueblo montubio y a las organizaciones de los titulares de derechos colectivos, vinculadas a los temas sustantivos a ser consultados, a participar en la misma e inscribirse, dentro del plazo de veinte (20) días, cumpliendo los requisitos señalados en esta ordenanza. Lo temas que serán consultados se difundirán en los idiomas de relación intercultural.

**Artículo (...)- Oficinas de información y recepción de documentos.** - Dentro del término previsto en esta ordenanza, la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana instalará una oficina central de información y recepción de documentos.

**Artículo (...)- Entrega de documentación.** - Las organizaciones que se hubieren inscrito para participar en la consulta recibirán los siguientes documentos, dentro del plazo previsto en el llamado público que para este efecto realice el alcalde:

- a. El formulario con los temas sustantivos de la consulta y el sobre de seguridad;
- b. El cronograma de la consulta prelegislativa; y,
- c. Las normas que rigen la consulta prelegislativa.

**Artículo (...)- Listado definitivo.** - Concluido el plazo previsto en esta ordenanza, la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, publicará el listado definitivo de inscritos y lo remitirá a la correspondiente Comisión Permanente.

**Artículo (...)- Recepción de resultados.** - Dentro del término de veinte (20) días, contados desde la fecha en que culmine la entrega de la información oficial impresa establecida en esta ordenanza, las oficinas de información y recepción de documentos receptorán de los sujetos de consulta, los siguientes documentos:

- a. El formulario con los temas sustantivos de la consulta; y,
- b. Actas de las reuniones o asambleas comunitarias realizadas, acompañando el listado de participantes.

Los mencionados documentos deben ser entregados en sobre de seguridad.

**Art. (...)- Procesamiento de resultados.** - Una vez concluida la recepción de los resultados de la consulta prelegislativa, dentro del plazo de dos (2) días, la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana remitirá



los sobres cerrados a la correspondiente Comisión Permanente, para que ésta compile los resultados cantonales dentro del término de cinco (5) días.

**Art. (...)- Audiencias cantonales.** - Una vez culminada la compilación de los resultados cantonales, en forma inmediata, el presidente o presidenta de la comisión, convocará a las o los representantes de las organizaciones de los titulares de derechos colectivos a ser consultados, que no podrán ser más de tres (3) por cada entidad, a las respectivas audiencias públicas cantonales, a realizarse dentro del plazo máximo de los siguientes treinta (30) días. Los sujetos de consulta que no pertenezcan a tales organizaciones participarán, en igualdad de condiciones, en las respectivas audiencias públicas a través de un (1) delegado. Las audiencias cantonales contarán con la presencia e intervención de, por lo menos, una o un concejal perteneciente a la correspondiente Comisión Permanente a cargo de la consulta prelegislativa, sin perjuicio de que asistan otras u otros concejales que no pertenezcan a la misma.

Las audiencias públicas cantonales se realizarán con la finalidad de socializar los resultados obtenidos e identificar los consensos y disensos a ser propuestos como aporte en la mesa de diálogo cantonal, los mismos que se harán constar en un acta a ser suscrita por las y los asistentes.

**Artículo (...)- Mesa de diálogo cantonal.** - Una vez realizadas las audiencias públicas cantonales, el Concejo convocará, en forma inmediata y con tres (3) días de anticipación una mesa de diálogo cantonal para la discusión de los resultados de la consulta prelegislativa. La mesa de diálogo cantonal se realizará con la participación de delegados de cada una de las organizaciones representativas de los titulares de derechos colectivos a ser consultados y, de los miembros de la correspondiente Comisión Permanente, cuya Presidenta o Presidente la dirigirá. Una vez instalada, la mesa de diálogo cantonal discutirá exclusivamente los consensos y disensos identificados en las audiencias públicas cantonales. Tendrá una duración máxima de tres (3) días y, una vez concluida, se suscribirá el acta correspondiente.

**Artículo (..) Informe final de resultados.** - Una vez concluida la mesa de diálogo cantonal, dentro del término de cinco (5) días, la correspondiente Comisión Permanente elaborará el informe final de resultados de la consulta prelegislativa, al que se adjuntará copia certificada del acta de la mesa de diálogo cantonal. Este informe deberá ser remitido, de forma inmediata, al Alcalde o Alcaldesa, quien hará la declaración oficial de cierre del proceso de consulta prelegislativa y presentará sus resultados finales. Dentro del mismo término, la Comisión Permanente incorporará en el informe para segundo debate del proyecto de ordenanza los consensos y disensos producto de la consulta

prelegislativa. Los consensos serán incorporados en el articulado del proyecto de ordenanza.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Se encarga a la Secretaría General del Concejo Metropolitano en un plazo de 30 días luego de publicada esta ordenanza, realizar las acciones correspondientes para su difusión.

**SEGUNDA.** –Se encarga a la Comisión de Codificación Legislativa, conjuntamente con la subcomisión de codificación legislativa, presenten un proyecto de nueva codificación del Código Municipal vigente, considerando la estructuración del mismo, por libros compilados en función de las materias que rigen la administración municipal. (definir plazo)

**TERCERA.-** Se encarga a la Secretaría General del Concejo Metropolitano y a la Procuraduría Metropolitana, identifiquen la resoluciones de Concejo que deben ser derogadas como consecuencia de la expedición de la presente ordenanza, para conocimiento y resolución del Concejo Metropolitano.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y REFORMATARIAS**

**PRIMERA.** - A partir de la sanción de la presente ordenanza, deróguese la resolución No. C074-2016 del Concejo Metropolitano de Quito, sancionada el 08 de marzo de 2016.

**SEGUNDA.** - Se deroga los artículos xxxx de la Ordenanza Nro. 3527, de 24 de junio de 2004, Ordenanza de Ceremonial y Protocolo Interno y Público del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**TERCERA.-**Deróguese los artículos 449 al 466 y 468 del Código Municipal

### **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL.** – Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el xx de xxx de 2023.