**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Es obligación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito mejorar la vida de los quiteños y quiteñas garantizando el Buen Vivir consagrado en la Constitución del Ecuador, lo cual incluye, pero no se limita, al ordenamiento urbano, el desarrollo local, la prestación de servicios básicos, infraestructura física, la vivienda digna y la movilidad de calidad, entre otros. El derecho de las personas a acceder al conjunto amplio de los medios que conforman el hábitat digno es de especial importancia para los gobiernos locales.

La conquista progresiva de derechos por parte de la ciudadanía y la exigencia saludable sobre la mejora continua en la calidad de vida, obligan al gobierno autónomo descentralizado a construir y sostener políticas, planes, programas y proyectos que permitan satisfacer las expectativas de la ciudadanía. La Constitución del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, consagran a los gobiernos autónomos descentralizados municipales como personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, administrativa y financiera. Estos calificativos que le han sido asignados, figura que aquellos, a través del ejecutivo y el legislativo, puedan realizar los actos que les fuere necesarios para el cumplimiento de sus fines y funciones esenciales.

En el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del año 2010 se encuentra publicado el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD que ajusta la normativa general de los gobiernos autónomos descentralizados a los principios, valores y reglas constitucionales y con el cual quedaron sin efectos las leyes que regían a cada uno de los niveles de gobierno sub- nacional; además confirió el plazo durante el actual periodo de funciones para armonizar, actualizar y codificar toda la normativa local, en cuyo propósito se hace indispensable instrumentar normativamente el procedimiento parlamentario para el desarrollo y organización de las sesiones y los debates, el funcionamiento del ejercicio de la facultad legislativa y de fiscalización, el código de ética en el concejo Metropolitano de Quito; y su coordinación con el órgano ejecutivo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, goza de autonomía política, entendida como la capacidad para regirse por sus propias normas de aplicación obligatoria en el marco de sus competencias y dentro de su circunscripción territorial, pero además el Concejo Metropolitano tiene la atribución para expedir ordenanzas, resoluciones y acuerdos, cuya eficacia jurídica debe estar revestida de legitimidad y origen democrático.

El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, ante la necesidad cierta de establecer una ordenanza metropolitana de consenso, que sea parte del cuerpo normativo metropolitano que permita su operación respetando los principios determinados en la normativa legal, debe contar con una ordenanza sobre el procedimiento parlamentario, que es la base para el desarrollo y organización de las sesiones y los debates, el funcionamiento del ejercicio de la facultad legislativa, de fiscalización, y la aplicación del código de ética en el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito; y su coordinación con el órgano ejecutivo.

**EL CONCEJO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

Que, La Constitución de la República del Ecuador (en adelante la "Constitución"), en su artículo 16, numerales 2, 4 y 5, se establecen: “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (…) 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación. (…) 4. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad. 5. Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación.”

Que, el artículo 101 de la Constitución, establece que: Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones;

Que, el artículo 238 de la Constitución, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

Que, el artículo 240 de la Constitución dispone que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (…)”

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 254 de la Constitución: 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.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante del "COOTAD"), en sus artículos 28 y 29, establecen que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado, que estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política, cuyas funciones integradas son: de legislación, normatividad y Fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización («COOTAD»), en su artículo 86, manifiesta que: “El concejo metropolitano es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado del distrito metropolitano. Estará integrado por los concejales o concejalas elegidos por votación popular de conformidad con previsto en la Ley de la materia electoral. El alcalde o alcaldesa metropolitana lo presidirá con voto dirimente.”

Que, de igual forma en los artículos 83 y 85 del COOTAD, se define la naturaleza jurídica, funciones y competencias exclusivas de los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización («COOTAD»), en su artículo 86, manifiesta que: “El concejo metropolitano es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado del distrito metropolitano. Estará integrado por los concejales o concejalas elegidos por votación popular de conformidad con previsto en la Ley de la materia electoral. El alcalde o alcaldesa metropolitana lo presidirá con voto dirimente.”

Que, Que, el artículo 87 del COOTAD, puntualiza entre otras atribuciones del Concejo Metropolitano, las siguientes: a) Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado metropolitano, mediante la expedición de ordenanzas metropolitanas, acuerdos y resoluciones; q) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa metropolitana;

Que, el artículo 88 del COOTAD, en cuanto a las atribuciones de las concejalas y concejales Metropolitanos, señala que: serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones: a) La intervención con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo metropolitano; i) La presentación de proyectos de ordenanzas distritales, en el ámbito de competencia del gobierno del distrito metropolitano autónomo; e) La intervención en el concejo metropolitano de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo metropolitano autónomo; y, d) La fiscalización la gestión del Alcalde Metropolitano de conformidad con este Código y la ley;

Que, conforme los artículos 89 y 90 del COOTAD, el alcalde o alcaldesa metropolitano es la máxima autoridad ejecutiva del Distrito Metropolitano, quien convoca y presidente con voz y voto las sesiones del concejo municipal metropolitano, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa

Que, el Título VIII del COOTAD establece las disposiciones comunes y especiales de los gobiernos autónomos descentralizados, entre ellas el procedimiento parlamentario básico, las comisiones de los órganos legislativos y las prohibiciones de los concejos y sus integrantes;

Que, el artículo 316 del COOTAD enumera las cuatro clases de sesiones posibles para los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 328 del COOTAD dispone las prohibiciones que recaen sobre los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 329 del COOTAD establece las prohibiciones sobre los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, manda que: "El gobierno del Distrito Metropolitano de Quito se ejerce por el Concejo o Cabildo, integrado por los concejales o ediles y presidido por el Alcalde Metropolitano, quien además dirige la administración distrital quien además como su más alta autoridad jerárquica y es responsable de la gestión de ésta. El Concejo organizará, mediante Ordenanza, los diferentes ramos de la administración y establecerá la estructura funcional para cada uno de ellos.”;

Que, el numeral 5 del artículo 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, indica que le corresponde al Concejo Metropolitano: "(...) Regular su régimen de sesiones y dictar los demás reglamentos que se requieran para el funcionamiento del Concejo Metropolitano";

Que, el numeral 15 del artículo 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, dispone que le corresponde especialmente, al Concejo Metropolitano: Establecer las políticas generales de la acción institucional y aprobar los planes y programas de actividades y los correspondientes presupuestos, así como fiscalizar y velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la gestión administrativa metropolitana";

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que: "(...) En las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, la Presidenta o el Presidente serán la Alcaldesa o el Alcalde (...,)"

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia. Y Acceso a la Información Pública, denominada en adelante como: "LOTAIP" establece que: "(...) Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";

Que, el artículo 9 de la Norma ibídem, determina que: "(...) Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública. El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario";

Que, el artículo 23 de la LOTAIP, establece las sanciones a funcionarios y/o empleados públicos que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que; “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.”

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1017 de fecha 16 de marzo de 2020, dispone: *“(…) Artículo 6.- Respecto del desarrollo de la jornada laboral, se dispone lo siguiente: a) Se SUSPENDE la jornada presencial de trabajo comprendida entre el 17 al 24 de marzo de 2020, para todos los trabajadores y empleados del sector público y del sector privado. El Comité de Operaciones de Emergencias Nacional, una vez evaluado el estado de la situación, podrá prorrogar los días de suspensión de la jornada presencial de trabajo. Para el efecto, los servidores públicos y empleados en general que su actividad lo permita, se acogerán al teletrabajo en todo el territorio nacional conforme el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, para lo cual las máximas autoridades institucionales organizarán las correspondientes acciones con el fin de implementar la modalidad señalada en el presente artículo. b) Durante el lapso de suspensión de la jornada presencial de trabajo se deberá garantizar la provisión de los servicios públicos básicos, de salud, seguridad, bomberos, riesgos, aeropuertos, terminales aéreos, terrestres, marítimos, fluviales, bancarios, provisión de víveres, sectores estratégicos y otros servicios necesarios, en especial, los que ayuden a combatir la propagación del COV1D-19. Para el efecto, estos servicios podrán mantener la jornada laboral presencial.”*;

Que, la Administradora General del GAD DMQ, a través de resolución Nro. GADDMQ-AG-2020-0010-R, de 15 de marzo de 2020, dispuso la suspensión de la jornada laboral por el lapso de siete (7) días contados desde el 16 de marzo de 2020, y adicionalmente dispuso que en todos los casos en los que sea factible, se privilegie la modalidad de teletrabajo; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076 de fecha 12 de marzo de 2020, el abogado Andrés Vicente Madero Poveda, Ministro del Trabajo, acordó expedir las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria, que en su artículo 3 dice:” De *la adopción de teletrabajo emergente. - A fin de garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos, durante la emergencia sanitaria declarada; será potestad de la máxima autoridad institucional del sector público y/o del empleador del sector privado adoptar la implementación de teletrabajo emergente. (…)”*.

Que, en sesión No. 028 - Ordinaria de 23 de noviembre de 2020, la Comisión de Planificación Estratégica, luego de analizar la documentación que reposa en el expediente, mediante informe IC-CPE-2020-001, decidió emitir dictamen favorable para que el Proyecto de Ordenanza sea conocido en primer debate por el Concejo Metropolitano para su tratamiento.

Que, en sesión conjunta No. 001 – extraordinaria, realizada el 29 de noviembre de 2021, 10 de enero de 2022 y … la Comisión de Planificación Estratégica y Codificación Legislativa, procesó las observaciones planteadas en primer debate por el Concejo Metropolitano, mismas que tuvieron un primer filtro en la Mesa de Trabajo mantenida el 8 de noviembre, con aportes por parte de los despachos de las señoras y señores concejales, así como en base al informe de la Procuraduría No…………… decidió ……………………

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; el artículo 7, el artículo 87 literal a), y el primer inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, el numeral 5 del artículo 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo Único.-**Se incorpora como Título I del Libro I.1 Del Concejo Metropolitano, del libro I Del Eje de la Gobernabilidad e Institucionalidad del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito el siguiente título y articulado que se desarrolla a continuación:

**RESUELVE EXPEDIR LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA QUE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES, EL FUNCIONAMIENTO DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD LEGISLATIVA Y FISCALIZACIÓN, LAS SESIONES VIRTUALES, EL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO; Y SU COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO EJECUTIVO**

**Art. 1.- Objeto.-** Esta ordenanza tiene como objeto determinar el marco jurídico respecto al desarrollo del ejercicio de la facultad legislativa, de fiscalización de las concejalas y los concejales metropolitanos, regulando el procedimiento parlamentario; el funcionamiento del ejercicio de la facultad legislativa, y fiscalización, de sus comisiones permanentes y ocasionales; la aplicación del código de ética en el Concejo Metropolitano de Quito y la coordinación con el órgano ejecutivo.

**Art. 2.- Ámbito.-** Están sujetos a esta ordenanza, los miembros del Concejo Metropolitano, los servidores y servidoras, funcionarios y funcionarias municipales, y la ciudadanía que, de conformidad con la ley, participen en las sesiones del concejo, en las comisiones permanentes y ocasionales.

**CAPÍTULO I**

**DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LOS DEBATES**

**Art. 5.-** **Clases de Sesiones del Concejo.-** Las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito son las determinadas en la norma legal nacional vigente, sin perjuicio de que su instalación, desarrollo y clausura se sujeten a lo establecido en el presente título así como a la naturaleza parlamentaria, las sesiones son las que se detallan a continuación:

1. Inaugural,
2. Ordinarias,
3. Extraordinarias, y,
4. Conmemorativas

**Sesión Inaugural.-** La sesión inaugural será convocada por el ejecutivo electo; es aquella que se realiza por primera vez, con el objetivo de formar el Concejo; para lo cual, se nombra un o una secretaria provisional, se designan comisiones, y se redacta el "Acta Constitutiva", en la que consta todo lo actuado.

**Sesión ordinaria.-** La sesión ordinaria se efectuará obligatoriamente una vez por semana, conforme lo establece el COOTAD, y se convocará con al menos dos días término de anticipación a la fecha prevista.

**Sesión extraordinaria.-** La sesión extraordinaria se reúne cuando el caso lo requiere, por convocatoria en la forma que determine su presidente o presidenta, y se convocará con al menos un día término de anticipación a la fecha prevista.

**Sesión conmemorativa.-** Las sesiones conmemorativas son aquellas que recuerdan hechos trascendentales o históricos de importancia para el DMQ, se considerarán como base las planteadas en el artículo 687 del Código Municipal.

Las sesiones de una mesa de trabajo instalada para el tratamiento o procesamiento de un acto parlamentario, legislativo o normativo, incorporarán para su instalación, desarrollo y finalización, las disposiciones de este título que le fueren aplicables, reconociendo su carácter informal.

**Art. 6.- Del carácter público de las sesiones. -** Las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito tendrán carácter público, por lo tanto de libre acceso y conocimiento de la ciudadanía, se alentará su presencia y participación a través de los mecanismos correspondientes, según lo dispuesto en el Art. 302 del COOTAD. Se transmitirá su desarrollo por los medios de comunicación tradicionales y digitales que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito , desde su instalación hasta su clausura de manera permanente e ininterrumpida. 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 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.

**Art. 7.- Instalación de la sesión, convocatoria y orden del día**.- Para cada sesión del Concejo Metropolitano, siguiendo las disposiciones de los Art. 318 y 319 del COOTAD, le corresponde realizar la convocatoria a la alcaldesa o alcalde, a través de la Secretaría General, misma que presentará el orden del día, que contendrá los asuntos a tratarse, acompañado de los documentos o informes de sustento para cada tema, que deberán ser conocidos con dos días termino de anticipación a la convocatoria, por los integrantes del Concejo en el caso de sesiones ordinarias, y de un día término para las extraordinarias.

Para que proceda la instalación es requisito sine qua non, la toma de lista por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito con la finalidad de verificar el quórum legal y reglamentario para que proceda a instalarse la sesión conforme el régimen jurídico vigente. Si transcurridos 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria no existiese el quórum reglamentario, la sesión se dará por no instalada, siendo la Secretaria o Secretario General del Concejo, quien sentará la razón correspondiente.

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

Previo a la aprobación del orden del día, cualquiera de los miembros del pleno del Concejo Metropolitano de Quito, mediante moción podrá solicitar la inclusión de un punto o cambio de ubicación de los puntos del orden del día para esa sesión; los puntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos previos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día. Una vez aprobado el orden del día, no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario será invalidada de conformidad con el régimen jurídico legal vigente y aplicable. Para cualquier cambio en el orden del día, será con mayoría absoluta.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias, el orden del día constante en la convocatoria para la sesión, no puede ser alterado en su orden o modificado con la incorporación de puntos adicionales, una vez aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo, caso contrario será invalidada.

La obligación de adjuntar los documentos de sustento para cada tema, será de responsabilidad de la Secretaria del Concejo, quien deberá incluir la información de forma oportuna y ordenada con la convocatoria.

**Art. 9.- Excusas y delegación a concejales o concejales alternos**.- Las concejalas o concejales, al momento de ser legal y debidamente convocados o hasta antes de iniciar la sesión del Concejo Metropolitano, podrán excusarse por medio de un documento escrito o virtual de su inasistencia remitido a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, ; en cuyo caso, ésta convocará a la concejala alterna o concejal alterno, de forma verbal o escrita, conforme los literales del a) al j) del artículo 27, de la Ley Orgánica del Servicio Público; la Secretaría General del Concejo sentará razón del procedimiento utilizado. La participación de las concejalas y concejales alternos se dará por jornada laboral completa y no por sesión asistida.

**Art. 10.- Comisiones generales. -** Cualquier persona natural o jurídica puede solicitar directamente, o por intermedio de una concejala o concejal metropolitano, ser recibido en el pleno del Concejo en comisión general, con el fin de exponer un tema de interés colectivo o general. Para ejercer este derecho, el interesado deberá presentar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, en el término de tres días de anticipación a la siguiente sesión ordinaria del Concejo, una solicitud al alcalde o alcaldesa, indicando, detallando y justificando el motivo de su pedido y anexando la documentación de respaldo que considere pertinente; además, deberá señalarse el o los nombres completos e identificación de la persona o personas que intervendrán en la sesión del pleno del Concejo Metropolitano de Quito, para el cumplimiento de dicha comisión. La máxima autoridad calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes.

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

La intervención del o la representante en comisión general no podrá exceder los 10 minutos y solo podrá volver a intervenir en el caso de que algún integrante del Concejo Metropolitano solicite alguna aclaración puntual y el alcalde o alcaldesa le concedan el uso de la palabra.

**Art. 11.- 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 sesión la concejala o el concejal que designe el presidente;conforme lo previsto en los Art. 91 y 92 del COOTAD.

**Art. 12.- 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:

1. 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 concejalas o concejales, podrá autorizar el uso de la palabra por un máximo de 20 minutos a funcionarios de la administración metropolitana para la exposición sobre el tema o solicitar de ellos cualquier información complementaria durante su intervención. Una vez terminada su exposición, el funcionario o funcionaria no podrá interrumpir ni replicar las intervenciones de las concejalas 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.

1. Después de la presentación del tema, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán hacer uso de la palabra por un máximo de dos ocasiones, cada una por un tiempo de hasta 7 minutos.
2. 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.
3. El debate termina:
	1. 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.
	2. Por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento, en cuyo caso el Concejo por mayoría absoluta podrá disponer su postergación para la siguiente sesión.
4. El debate o la sesión podrá ser declarada en receso por quien presida el Concejo Metropolitano, determinándose el tiempo en que se volverá a reinstalar en el mismo día.

**Art. 13.- Organización de los debates para conocimiento, aprobación o archivo de cuerpos normativos.-** Para la organización de los debates se observarán las siguientes reglas:

1. Al inicio del debate, el o la proponente de la inclusión de la iniciativa en el orden del día, podrá hacer uso de la palabra durante un tiempo máximo de 10 minutos para explicar la propuesta. El presidente o presidenta de la comisión responsable de emitir el informe respectivo introducirá el tema por 10 minutos, para luego dar paso al proponente de la iniciativa, quien hará uso de la palabra por un tiempo máximo de 20 minutos para exponer su propuesta.

La alcaldesa o alcalde, por iniciativa propia o solicitud de las concejalas o concejales, podrán autorizar el uso de la palabra por un tiempo máximo de10 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 concejalas 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.

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

En el segundo debate quien preside la comisión señalará al pleno del concejo que se han recogido las observaciones del primer debate, identificando los 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 concejalas y concejales podrán intervenir por un máximo de 2 ocasiones en un tiempo no mayor de 3 minutos cada una si fuera necesario.

1. Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un proyecto normativo, se requiere información o consideraciones adicionales, la alcaldesa o alcalde o cualquier concejala o concejal podrá realizar o solicitar al proponente de la iniciativa o a cualquier funcionario o funcionaria de la administración municipal, las aclaraciones pertinentes, mismas que no deberán exceder los 10 minutos.
2. El debate termina:
	1. 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.
	2. Por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento, en cuyo caso el Concejo por mayoría absoluta podrá disponer su postergación para análisis en próximas sesiones o regreso a la comisión respectiva.
	3. 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.
	4. Cuando por votación absoluta el Concejo resuelva su archivo con resolución motivada.
3. En el caso que agotado el segundo debate los concejales consideren que el proyecto normativo no es pertinente por regular ámbitos que no son competencia municipal, no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, se podrá mocionar su archivo, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo, previo informe del Procurador Metropolitano.
4. El debate o la sesión podrá ser declarada en receso por quien presida el Concejo Metropolitano o a petición de una concejala o concejal determinándose el tiempo en que se volverá a reinstalar en el mismo día.
5. Las ordenanzas podrán aprobarse de las siguientes maneras: 1) por artículos, 2) por cada capítulo, 3) por cada título y 4) el texto integral del proyecto normativo. Para su aprobación deberá contar con el respaldo de los respectivos informes técnicos y legales, que deben incorporarse al expediente. La modalidad de votación deberá ser mocionada al final de la discusión del proyecto normativo. En el caso que no se realice una moción se entenderá que se votará el texto íntegro del proyecto normativo, posterior a su aprobación, el proyecto normativo deberá ser publicado en el Portal Web de Gobierno Abierto, conforme lo determina el Libro I.3, Capítulo IV del Código Municipal.

**Art. 14.- Sobre el uso de la palabra.-** Para el uso de la palabra por parte de los integrantes del Concejo Metropolitano se observarán las siguientes reglas:

1. Las concejalas o concejales tendrán derecho a solicitar y hacer uso de la palabra, que será concedida por quien preside la sesión, durante el tiempo establecido en la presente ordenanza. La concejala o concejal que hace uso de la palabra debe dirigirse a la autoridad que preside la sesión del Concejo Metropolitano.

En caso de una votación nominal razonada, la concejala o concejal podrá intervenir por un tiempo máximo de 3 minutos.

1. Los integrantes del Concejo no podrán ser interrumpidos en el uso de la palabra, salvo que se trate de una solicitud de punto de orden o de información.
2. Punto de orden: un integrante del Concejo Metropolitano podrá solicitar un punto de orden cada vez que observe el incumplimiento o violación de alguna norma o reglamento en el trámite de la sesión; o, la desviación del tema en su tratamiento. Para pedir la rectificación del procedimiento y si fuere necesario, el pronunciamiento del Concejo, la exposición fundamentada y motivada del punto de orden tendrá un tiempo máximo de 1 minuto y con el señalamiento de la norma legal o reglamentaria que considere no observada.
3. Punto de información: la concejala o concejal podrá solicitar los puntos de información que considere necesarios en cada uno de los temas del orden del día para conocer datos o disposiciones legales que sean fundamentales para el debate, por un tiempo máximo de 1 minuto. De estimarlo procedente, podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario.
4. Cualquier concejala o concejal podrá solicitar la palabra por haber sido aludido en el pleno del Concejo, por un tiempo máximo de 2 minutos.
5. La alcaldesa o alcalde o quien estuviere presidiendo la sesión llamará la atención a la concejala o concejal y de persistir podrá dar por terminada la intervención de una concejala o concejal, por los siguientes motivos:
	1. Referirse a aspectos ajenos al asunto en debate;
	2. Utilizar un punto de orden o de información para otros fines;
	3. Contravenir las normas éticas de comportamiento parlamentario previstas en esta ordenanza y demás que formen parte el Código Municipal; y,
	4. Exceder el tiempo establecido para su participación.

**Art. 15.- Procesamiento de las mociones.-** Cualquier concejala o concejal tiene derecho a presentar mociones verbalmente o por escrito. La moción presentada, para su trámite, deberá recibir el apoyo de al menos un integrante de Concejo Metropolitano.

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

Si encontrándose en discusión una moción, se presenta otra con el carácter de previa, quien presida la sesión la calificará y si la acepta pondrá en consideración del Concejo Metropolitano para su discusión y votación, siempre y cuando se refiera a los casos descritos en este artículo. Cumplido lo indicado se procederá a votar la moción inicialmente propuesta si fuera pertinente.

En caso de existir más de una moción, quien preside la sesión deberá dar tratamiento a las mociones presentadas en su orden de acuerdo al procedimiento dispuesto en esta ordenanza.

Mientras se discute una moción no podrá proponerse otra, salvo en los siguientes casos:

1. Sobre una cuestión constitucional o legal atinente al asunto, ya que los planteamientos de carácter constitucional y legal tendrán preferencia sobre cualquier otro; por lo tanto, se suspenderá el trámite de la moción hasta que éstos se diluciden;
2. Sobre una cuestión previa conexa con la principal, que, en razón de la materia exija un pronunciamiento anterior;
3. Para que el asunto pase a Comisión, cuando se discuta una moción de un asunto que ha merecido informe de Comisión y se proponga una que modifique o amplíe, dicho asunto volverá a la Comisión antes de que se pronuncie el Concejo; y,
4. Para que se suspenda la discusión únicamente cuando el Concejo con mayoría simple, considere que se requiere de elementos de juicio de los que por el momento no se dispone.

**Art. 16.- Reconsideraciones. -** Cualquier concejala o concejal puede solicitar la reconsideración de una votación en los mismos términos que fue resuelta, en el curso de la misma sesión o en la próxima sesión ordinaria. Con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo Metropolitano, se resolverá sobre la solicitud de reconsideración. Una vez aprobada la reconsideración, se someterá a votación la propuesta presentada, con el voto de las concejalas o concejales que estuvieron presenten en la primera votación. No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado.

**Art. (…).- Verificación de la votación.-** Cuando se generare duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualesquier concejala o concejal metropolitano tiene la facultad de solicitar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano la comprobación o rectificación de la misma, para este efecto por una sola vez, quien preside la Sesión atiende la petición y ordena a la Secretaría General del Concejo Metropolitano que se proceda en la misma forma en que se tomó la votación que se está revisando; en cuyo caso, sólo podrán votar las concejalas y los concejales que hubieren estado presentes en la votación inicial.

La verificación de la votación por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano se hará públicamente, será solicitada por una sola vez y siempre que se lo haga, de forma inmediata, al momento de la proclamación del resultado por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano.

**Art. 17.- Proponentes de proyectos de ordenanza. -** La iniciativa para presentar ordenanzas corresponde a: (i) la alcaldesa o alcalde metropolitano; (ii) las concejalas o concejales, por iniciativa propia o acogiendo insumos, planteamientos e iniciativas ciudadanas o de organizaciones sociales; y, (iii) Las Juntas Parroquiales Rurales de conformidad con la normativa nacional vigente; y, (iv) los ciudadanos o ciudadanas u organizaciones sociales, directamente, siguiendo el procedimiento legal vigente para la Iniciativa Popular Normativa.

**Art. 18.- Procedimiento para el tratamiento de ordenanzas. -** Para el tratamiento y aprobación de ordenanzas se observará el siguiente procedimiento:

1. El o la proponente de la iniciativa remitirá, mediante oficio, el texto propuesto a la Secretaría General del Concejo, que lo califica en función de los requisitos de forma y lo remitirá formalmente en el término de ocho días a la presidencia de la comisión que corresponda de acuerdo a su ámbito de acción, conforme las competencias de cada una de las comisiones, determinadas en el Código Municipal, para su procesamiento adecuado.
2. Para que el texto de la propuesta pueda ser procesado, deberá contener exposición de motivos, considerandos, articulado, disposiciones generales, transitorias, reformatorias y derogatorias, según el caso amerite; y deberá referirse a una sola materia.
3. 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 para el informe de primer debate.
4. 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.

1. La Secretaría General publicará todos los proyectos normativos y toda información adicional que se tenga a disposición para que la ciudadanía pueda presentar sus observaciones, aportes o para acceder a la silla vacía en los términos del Art. 311 del COOTAD, en el portal institucional de gobierno abierto, de manera oportuna y siguiendo para el efecto las disposiciones de la normativa metropolitana en materia de gobierno abierto. Por decisión del presidente o la presidenta, a pedido de los integrantes de la comisión o del o la proponente, se podrá recibir en comisión general a los ciudadanos o grupos que hayan hecho aportes al proyecto normativo.
2. Para sustentar el proyecto de ordenanza, el presidente o presidenta de la comisión solicitará, a través de la Secretaría General, la emisión de los informes técnicos y el informe jurídico que sean menester. Los responsables de las dependencias técnicas y de la Procuraduría o Administración General, dispondrán de un máximo de 8 días término para emitir dichos informes, que podrán ampliarse, en casos excepcionales, previo pedido debidamente justificado de la o el funcionario responsable.
3. En caso de que los informes técnicos y jurídicos contengan observaciones de cualquier persona, grupo, miembros de la comisión y/u otros concejales al proyecto de ordenanza, el presidente o presidenta de la Comisión por sí mismo o por sugerencia de cualquier miembro de la Comisión, podrá ordenar que su tratamiento se realice:
	1. Procesando las observaciones técnicas, jurídicas y/o las propuestas por las y los comisionados y la ciudadanía en el seno de sus sesiones. Para ello, se requerirá la asistencia y el aporte de las y los funcionarios municipales, la ciudadanía y la presencia del concejal o concejala proponente, de ser el caso; o,
	2. Convocando a una mesa o mesas de trabajo para el procesamiento preliminar de las observaciones, integradas por las concejalas o concejales miembros o no de la comisión, o sus representantes, más las y los funcionarios municipales que sean requeridos, el o la concejal proponente, de ser el caso y la ciudadanía previa solicitud.

Luego de la revisión y consideración de las observaciones que hubieren en los informes técnicos y/o el informe jurídico y de las observaciones de cualquier persona, grupo, miembros de la comisión u otros concejales al proyecto de ordenanza, los integrantes de la comisión procederán a elaborar y suscribir el informe que habilite el tratamiento del proyecto de ordenanza en el pleno del Concejo, sin ser necesario solicitar nuevos informes técnicos y/o jurídicos. De existir discrepancias totales o parciales sobre el texto, podrán existir informes de mayoría y de minoría, debidamente suscritos.

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

1. En el evento de que los responsables de las dependencias técnicas que forman parte del ejecutivo municipal y de la Procuraduría Metropolitana no emitieran los informes requeridos en el término establecido en el literal d) del presente artículo, y no hayan solicitado la prórroga respectiva, la comisión establecerá un término perentorio para la presentación de los informes correspondientes, *so pena* de pedir el inicio del proceso administrativo para la sanción que corresponda por la falta incurrida, la misma que de manera obligatoria será gestionada y aplicada por la autoridad correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, quien deberá seguir el procedimiento respectivo y respetando las garantías del debido proceso.

Transcurridos 30 días plazo contados a partir del otorgamiento del término perentorio para presentación de los informes, el alcalde o alcaldesa metropolitana podrá incluir en el orden del día el tratamiento de la iniciativa legislativa para conocimiento del Concejo Metropolitano y en su calidad de máxima autoridad administrativa, informará las acciones tomadas frente al incumplimiento incurrido.

1. Inmediatamente de emitido el informe para primer debate, 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.
2. 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 la ordenanza que trate sobre participación ciudadana.
3. Luego del debate correspondiente, la Secretaría General en un plazo máximo de 4 días, remitirá a la presidencia de la comisión una síntesis de cada una de las observaciones realizadas en el pleno, con identificación de sus autores. Dentro del mismo plazo, los concejales o 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 antes del segundo debate.

El presidente o presidenta de la comisión, en la siguiente reunión ordinaria de la misma, incluirá en el orden del día, el procesamiento de tales observaciones y la elaboración del informe para el segundo debate siguiendo el procedimiento de esta normativa.

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

1. En el segundo debate se podrán introducir los cambios sugeridos en la sesión, los mismos que deberán ser presentados como textos alternativos y aprobados explícitamente, para luego proceder con la votación final de aprobación del proyecto.
2. Una vez aprobado el proyecto de ordenanza, se remitirá por medio de la Secretaría General a la alcaldesa o alcalde para que en el plazo máximo de 8 días la sancione o la observe. En este último caso, la alcaldesa o el alcalde deberá someter a consideración y aprobación del Concejo sus observaciones.
3. Si dentro del plazo de 8 días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.
4. La promulgación y publicación de las normas aprobadas por el Concejo Metropolitano se realizarán en la Gaceta Oficial del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y en el domino web de la institución, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial.

1. 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.

**Art. 19.- 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:

1. 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.,
2. El Concejo en un solo debate podrá discutir y/o aprobar la propuesta de acuerdo o resolución, por mayoría simple.
3. 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.

**Art. 20.- De la clausura, suspensión y receso.-**

Las sesiones se clausurarán por decisión de quien preside o en cualquier momento por falta de quórum, debidamente constatado por la Secretaría General del Concejo, ésta deberá tener contabilidad permanente del quórum e informar al presidente o presidenta en ausencia del mismo; por agotar el debate o por fuerza mayor. También podrá ser clausurada cuando las condiciones de deliberación no puedan ser llevadas a cabo en orden y respeto conforme las normas de funcionamiento del Concejo; y 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 y, en consecuencia, de los ausentes, al momento de la constatación del quórum.

**Art. 21.- Clases de Votación. -** Las votaciones del Concejo Metropolitano serán ordinarias, nominativa y nominal razonada. En caso de empate el Alcalde consignará su voto dirimente.

**Art. 22.- Votación Ordinaria.-** Se denomina votación ordinaria a aquella en la que los integrantes del Concejo manifiestan colectivamente su voto afirmativo, ya sea levantando el brazo o poniéndose de pie; o, negativo, cuando no levanten la mano y permanezcan sentados, mientras por Secretaría se cuenta el número de votos consignados. Se admitirá también la expresión de la voluntad de la o del legislador a través de las herramientas tecnológicas implementadas por la Secretaría General del Concejo.

**Art. 23.- Votación Nominativa.-** Es cuando cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación.

**Art. 24.- Votación Nominal Razonada.-** Es aquella en la que los integrantes del Concejo Metropolitano expresan verbalmente su votación en orden alfabético, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos, siempre que no hubiere intervenido en el debate. Esta votación procederá́ por iniciativa propia del alcalde o alcaldesa o a pedido de la mayoría simple de los concejales presentes.

.

**Art. 25.- Orden de Votación.-** Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada el ejecutivo, los concejales y concejalas consignaran su voto en orden alfabético de sus apellidos; luego votará la o el representante de la ciudadanía, y en caso de empate el alcalde o alcaldesa actuará como voto dirimente.

**Art. 26.- Condiciones de las votaciones.-**Los integrantes del Concejo Metropolitano no podrán retirarse del lugar de sesiones, ni abstenerse de votar, entendiéndose que deberán consignar su voto, ya sea a favor, en contra, abstención, o en blanco, una vez dispuesta la votación por el ejecutivo y se proclamen los resultados; esta condición se aplicará para todas las votaciones antes mencionadas.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS SESIONES VIRTUALES EN EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO**

**Art. 27.- Sesiones virtuales.-** Se podrá convocar a sesiones virtuales, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Civil y la normativa nacional vigente.

**Art. 28.- Definición sesiones virtuales.-** Es aquella que se realiza de forma remota, utilizando cualquiera de las tecnologías de la información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una interacción en audio y video, simultánea y en tiempo real entre los miembros del Concejo Metropolitano de Quito, la cual, permitirá el cumplimiento de sus obligaciones legales de participar con voz y voto, a través de los medios telemáticos que se establezcan para el efecto.

**Art. 29.- Plataforma para sesiones virtuales. -** La Dirección Metropolitana de Informática del DMQ en coordinación con la Secretaría General del Concejo y Secretaría de Comunicación del DMQ, serán los responsables de implementar las herramientas necesarias que permitan mantener una comunicación bidireccional en tiempo real que permita la correcta interacción de los miembros del Concejo Metropolitano de Quito.

A fin de garantizar el correcto funcionamiento de las sesiones virtuales, la Dirección Metropolitana de Informática del DMQ, verificará que la herramienta tecnológica permita:

* Acceso a todos los miembros del Concejo Metropolitano, Secretario General del Concejo, las y los funcionarios municipales e invitados debidamente convocados.
* Grabación en audio y video.
* Facilidades para conceder el uso de la palabra a través de la presidencia.
* Compartir presentaciones y/o informes en tiempo real.
* No mantenga límite de tiempo.

**Art. 30.- Convocatoria, quórum y votación sesiones virtuales.-** La convocatoria, quórum y formas de votación aplicables a cada caso, serán las determinadas en la normativa legal vigente.

**Art. 31.- Procedimiento para las sesiones virtuales.-** Las sesiones virtuales del Concejo Metropolitano de Quito, se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

* 1. Los medios tecnológicos que se empleen para las sesiones virtuales deberán ser proporcionados y/o validados por la Dirección Metropolitana de Informática;
	2. El Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano, notificará a los integrantes del Cuerpo Edilicio con la convocatoria a sesión virtual, mediante oficio electrónico;
	3. En la convocatoria a sesión virtual se deberá fijar el día, la hora y la modalidad de la sesión, precisando además los asuntos a tratar y adjuntando a la misma toda la información necesaria para adoptar las decisiones respectivas, de conformidad con la normativa legal vigente;
	4. Durante la sesión, el Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano, explicará la metodología para registro de quorum, votaciones y solicitudes de uso de la palabra;
	5. El Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano, por el medio tecnológico escogido o dispuesto para la realización de la sesión virtual, verificará el quórum e informará al presidente o presidenta del órgano por dicho medio el resultado de la verificación correspondiente, así como declarará a viva voz la existencia o no del quórum legal o reglamentario requerido, según corresponda;
	6. Cada uno de los miembros del Concejo Metropolitano de Quito, previa determinación de quien presida la sesión, podrá expresar su voto a través de la metodología previamente explicada, expresión que será constatada y luego proclamada por el Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito.
	7. Una vez adoptada la decisión por los miembros del Concejo Metropolitano, el Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, remitirá por correo electrónico lo resuelto para conocimiento a los miembros del Cuerpo Edilicio; y,
	8. Las actas que se levanten de las sesiones virtuales del Concejo Metropolitano de Quito, deberán contener en la certificación, el detalle del registro de los y las asistentes presentes en la sesión, de ser el caso, o en su defecto, la plataforma o medio tecnológico utilizado para la realización de la sesión virtual.

**CAPÍTULO III**

**DEL EJERCICIO DE LA FACULTAD DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo (…).-** **Condición básica para el ejercicio de la fiscalización.** - La facultad de fiscalización del Concejo Metropolitano y de las concejalas y concejales consiste en el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, objetivos y normas de manejo de los recursos públicos y del cumplimiento de las reglas y procedimientos establecidos en las leyes y ordenanzas para la administración metropolitana.

Para cumplir este objetivo podrá solicitar la comparecencia de cualquier funcionario metropolitano, de las empresas públicas y demás entidades del gobierno autónomo descentralizado y requerir todos los informes y documentación que estime necesarios, así como recibir las facilidades del caso para realizar inspecciones de campo.

**Artículo (…).-** **Flujo de la información. -** Los principales personeros de la administración municipal y sus entidades y empresas adscritas, están obligados a facilitar el acceso y proporcionar toda la información requerida formalmente por los concejales o concejalas, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de 8 días, que podría extenderse 7 más, de existir el pedido justificado previo. A fin de canalizar adecuadamente estos pedidos, los concejales y concejalas deberán dirigir su solicitud, mediante oficio, con copia a la Secretaría General del Concejo.

La respuesta que se dé al requerimiento específico de un concejal o concejala, así como la documentación que se acompañe, también se entregará a la Secretaría General del Concejo, en formato digital, para que registre y mantenga un respaldo magnético, a fin de que el funcionario público pueda remitirse a ella en caso de cualquier requerimiento similar.

**Artículo (…).- Comparecencias. -** Los principales personeros de las dependencias municipales, entidades y empresas adscritas, están en la obligación de concurrir a las convocatorias realizadas para que participen en sesiones de comisiones o mesas de trabajo. En caso de imposibilidad justificada, podrán delegar a un funcionario con capacidad técnica, de información y decisión sobre los temas a trata

**Artículo (…).- Inspecciones de campo. -** Los principales personeros de las dependencias municipales, entidades y empresas adscritas, están en la obligación de brindar todas las facilidades del caso para que los concejales o concejalas y sus equipos de trabajo, puedan realizar visitas e inspecciones de campo, para informarse sobre el avance de obras o el funcionamiento de las instalaciones operativas. Las solicitudes para estas acciones deberán ser emitidas formalmente con al menos un día de anticipación. En el cumplimiento de esta tarea deberán guardarse todas las normas de seguridad exigidas por los responsables de las instalaciones visitadas, procurando no afectar el normal desenvolvimiento de las actividades.

**Artículo (…).-** **Incumplimiento. -** Por pedido de un concejal o concejala, el pleno del Concejo podrá notificar del incumplimiento de entrega de la información a la Auditoría Interna del Municipio o a la Contraloría General del Estado, para el trámite que corresponda según la ley.

**CAPÍTULO IV**

**COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO EJECUTIVO**

**Art. 33.- Coordinación general.-** La alcaldesa o alcalde, ejerce la facultad ejecutiva del gobierno del Distrito Metropolitano de Quito, preside el Concejo Metropolitano y la administración metropolitana, deberá promover y facilitar todas las acciones de coordinación necesarias, a fin de que exista mutua articulación programática entre los actos legislativos y de fiscalización del Concejo Metropolitano y los de la administración de gobierno, para encaminar de forma armónica el desarrollo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 34.- Respeto a la representación de concejalas y concejales.-** En los actos protocolarios, oficiales o sociales organizados o auspiciados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se deberá guardar la consideración y respeto a la condición de representantes electos por la ciudadanía que tienen las concejalas y concejales.

**CAPÍTULO V**

**CÓDIGO DE ÉTICA EN EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO**

**Art. (…).- Objetivo**.- El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que serán considerados en el ejercicio regular de las funciones de los señores/as alcalde/sa y concejales/as que integran el Concejo Metropolitano de Quito.

**Art. (…).- Conducta Organizacional**. – Los miembros del Concejo Metropolitano de Quito, se obligan a acatar todas las disposiciones legales que se emitan por parte del Órgano Legislativo Municipal en el presente Código.

No podrá considerarse dentro de sus funciones atribuidas a las siguientes:

1. Hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
2. Hacer valer sus influencias ante otros funcionarios públicos, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
3. Ejercer presión sicológica sobre otro servidor municipal para valerse de un favor, dentro de la Institución.
4. Gestionar concesiones, autorizaciones, permisos, privilegios o franquicias otorgadas por la administración.
5. Valerse de terceras personas, para ser contratistas o proveedor de bienes o servicios.

Tampoco podrá recibir o solicitar directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, por la realización de las funciones legalmente conferidas.

**Art. (…) Conducta De Los Miembros Del Concejo Metropolitano**. - El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, requiere que los Miembros del Cuerpo Edilicio, reflejen un comportamiento y compromiso ejemplar.

Está estrictamente prohibido en el ejercicio de sus funciones:

1. Consumir bebidas alcohólicas, proferir expresiones soeces y actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.
2. Deberá observarse un comportamiento apegado a los principios de la ética y moral pública en el desempeño de su cargo como en su vida pública, de tal manera que sus acciones u omisiones no repercutan de manera perjudicial, en el prestigio del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. (…) Conflicto De Intereses**.- Existe conflicto de intereses cuando la autoridad pierde independencia y objetividad; toda vez que, el ejercicio de sus funciones se encuentra limitado o motivado por la existencia de vínculos de consanguinidad, afinidad, amistad o enemistad manifiesta. Debiendo la autoridad poner en conocimiento de sus pares este hecho, a fin de que se le dé el tratamiento adecuado.

**Art. (…) .- Uso de Recursos y Personal de la Entidad Municipal**. - Los miembros del Concejo Metropolitano utilizarán los recursos y a los servidores municipales, únicamente para actividades inherentes a la administración municipal; por tanto, está prohibido el uso de cualquier recurso o de personal para fines personales o políticos.

**Art. (…).- Identificación Instituciona**l.- Los integrantes del Concejo no deben utilizar la credencial de identificación ni logotipos de la entidad, para fines personales, proselitistas, ni en actividades no autorizadas.

**Art. (…).- Horario De Trabajo**.- Los miembros del Concejo Metropolitano, deberán cumplir con su horario oficial completo de trabajo, en un accionar responsable para desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con probidad y entrega, velando que sus subalternos actúen de igual manera, impulsando la institucional.

**Art. (…).- Valores**.- Son cualidades humanas aceptadas, apreciadas y representadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los miembros del Cuerpo Edilicio, son los siguientes:

**Compromiso**. - Es la disposición y actitud positiva que las autoridades tienen para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos institucionales y las estrategias de la Entidad Municipal, en el desarrollo de las funciones asignadas.

**Integridad**. - Puede medirse en función de lo correcto y justo, para lo cual las autoridades se ajustarán al espíritu de las normas morales y éticas, en el ejercicio de sus deberes y atribuciones.

**Probidad**. - El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, espera que sus autoridades actúen con rectitud y moralidad, debiendo ponerlas en práctica en el ejercicio de sus funciones públicas.

**Responsabilidad**. - Se orienta hacia el logro de los objetivos institucionales, a través de la correcta ejecución de las funciones, protección de los derechos, manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos u omisiones.

**Profesionalismo**. - Es el actuar idóneo de los integrantes del Concejo Metropolitano, aplicando todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabajando participativamente en beneficio de la ciudadanía.

**Art. (…)** **Principios**. - Es el conjunto de normas generales y universales con las que, los miembros del Concejo orientan sus acciones y su conducta, dentro de un marco ético, moral y cultural determinado.

Principios fundamentales que deben guardar las actuaciones de las autoridades:

**Imparcialidad**. - Los miembros deben ser imparciales y objetivos en el tratamiento de los temas sometidos para su revisión y aprobación.

**Respeto**. - Mantener respeto y cortesía de obra y palabra en sus relaciones con sus superiores, compañeros, subalternos y ciudadanía en general.

**Veracidad**. - Las autoridades estarán obligadas a expresarse con veracidad en sus actuaciones.

**COMITÉ DE ÉTICA**

**Art. (…). - Conformación**. – Se conformará una Comisión Especial, cuyos integrantes deberán guardar una proporcionalidad política, conforme lo determina el artículo xx del COOTAD, mismos que asumirán las funciones determinadas en el siguiente artículo.

En el caso de que uno de los miembros del Comité citado, hubiere vulnerado alguna de las normas del Código de Ética, será el Concejo Metropolitano quien designe su reemplazo, para el proceso específico, en el caso del Ejecutivo se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Art. 335 del COOTAD.

La secretaría del Comité estará a cargo de la Secretaria o Secretario General del Concejo Metropolitano.

**Art (…). - Funciones**. - Será la encargada de resolver los eventos de acciones u omisiones de los miembros del Cuerpo Edilicio, que vulneren el Código de Ética.

**Art. (…) Atribuciones**. - Son Atribuciones del Comité de Ética:

1. Vigilar que el Código de Ética sea cumplido por todos los integrantes del Concejo Metropolitano.
2. Verificar los posibles incumplimientos al Código de Ética, analizarlos y emitir los informes correspondientes.
3. Notificar a los miembros del Concejo Metropolitano los supuestos incumplimientos derivados de la inobservancia del Código de Ética.
4. Presentar las propuestas de reforma para el presente Código.

**Art. (…) Sesiones**. - El/La Presidente/a del Comité de Ética, será nombrado con mayoría simple por los integrantes del Concejo Metropolitano, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las sesiones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

**Art. (…).- Convocatoria.-** Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros Miembros del Concejo Metropolitano, a servidores de las Entidades Municipales o de las Empresas Públicas a participar en las sesiones. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

**Art. (…). -** **Del Debido Proceso**. - Se garantizará que todo proceso instaurado en contra de los miembros del Concejo Metropolitano por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, se respete el Debido Proceso y se garantice el Derecho a la Defensa.

Toda autoridad que sea investigado/a por una presunta inobservancia al Código de Ética, podrá presentar sus argumentos de descargo hasta tres (3) días posteriores, a la notificación realizada por el Comité de Ética.

Una vez recibido los argumentos de descargo por parte de la autoridad investigada, el Comité de Ética presentará en el término de cinco (5) días, el informe con sus conclusiones y recomendaciones al Concejo Metropolitano, quien adoptará la resolución atinente.

**Art. (…) De La Publicidad**. - De la resolución que adoptaré el Concejo Metropolitano, de verificarse la inobservancia o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, se dispondrá a la Secretaria de Comunicación, las acciones necesarias para que, en el término de dos (2) días, emita un “Comunicado Público”, en las redes de difusión municipal con el texto de la resolución aprobada.

Ninguna autoridad o servidor municipal, podrá hacer pública de manera personal o en las redes de difusión comunicacional de la Entidad, ninguna de las etapas del proceso investigativo ni la información de este; así como, del informe del Comité de Ética, previo a que sea puesto en conocimiento del seno del Concejo Metropolitano, para su resolución.

**DISPOSICIÓN GENERAL.**

**Primera.-** Se encarga a la Secretaría General para que optimice la funcionalidad del sistema informático de registro y apoyo a las sesiones y votaciones, de tal manera que haya acceso público al resultado de las votaciones.

**Segunda.-** En caso de divergencias con las normas de jerarquía superior, se aplicarálo que determina el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Tercera.-** Una vez aprobada la ordenanza, ésta deberá ser incorporada a la sección correspondiente del Código Municipal.

**Cuarta. -** Los procedimientos establecidos en esta ordenanza se aplicarán también para el funcionamiento de las diferentes comisiones del Concejo Metropolitano.

**Quinta.-** .

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

**Única. -** A partir de la aprobación de la presente ordenanza, queda derogada la Resolución C074, sancionada el 8 de marzo de 2016.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

**Única. -** La Secretaria del Concejo está obligada a incorporar la presente norma al Código Municipal. Para tal efecto deberá señalar el libro, el título, sección, capítulo y parágrafo según corresponda para su inclusión.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el xx de xxxx de 2019.

**ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO**.- Distrito Metropolitano de Quito,

**EJECÚTESE**

DR. JORGE YUNDA MACHADO

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**CERTIFICO**, que la presente resolución fue discutida y aprobada en sesión pública ordinaria del Concejo Metropolitano de Quito, el XX de XXX de 2019; y, suscrita por el Dr. Jorge Yunda Machado, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito el el XX de XXX de 2020.

Lo Certifico.- Distrito Metropolitano de Quito,

DRA. DAMARIS PRISCILA ORTIZ PASUY

SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)