**PROYECTO DE ORDENANZA DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO**

**1.- ANTECEDENTES. -**

Resolución O74 del Concejo Metropolitano de Quito, sobre el desarrollo y organización de las sesiones y los debates, el ejercicio de la facultad de fiscalización, la coordinación entre el Concejo y el Ejecutivo del Distrito Metropolitano de Quito y el Código de Ética de los integrantes del Concejo Metropolitano.

Código Municipal:

Comisiones, comisiones generales, silla vacía, consulta prelegislativa

Proyecto de Ordenanza, en segundo debate

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

**2.- PROPUESTA.-**

El proyecto de ordenanza para segundo debate regula los siguientes aspectos:

- El desarrollo y organización de las sesiones y los debates,

- El funcionamiento del ejercicio de la facultad legislativa,

- Las sesiones virtuales,

- El Código de Ética en el Concejo Metropolitano de Quito; y su coordinación con el órgano ejecutivo

Sin embargo, dicha propuesta debería orientarse exclusivamente a la facultad normativa y al procedimiento parlamentario, excluyendo todos aquellos temas que no tengan relación, como el Código de Ética en el Concejo Metropolitano de Quito; y su coordinación con el órgano ejecutivo, que deberían abordarse en otra ordenanza.

Revisado el proyecto de ordenanza para segundo debate, en su mayoría recoge el contenido de la Resolución 074 del Concejo Metropolitano, que tiene vacíos en el ámbito del procedimiento y la práctica parlamentaria, por lo que resulta imprescindible, aprobar una ordenanza que regule de forma integral y ajustada a la técnica parlamentaria, el trámite de aprobación de las mismas ante las Comisiones Permanentes y ante el Pleno del Concejo Metropolitano de Quito, así como de las resoluciones y acuerdos.

**PROPUESTA DE NUEVO ARTICULADO**

**ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO Y EL EJERCICIO DE LA FACULTAD NORMATIVA**

El presente título tiene como objeto determinar el marco jurídico local respecto del desarrollo del ejercicio de la facultad normativa, de los concejales y las concejalas metropolitanos, regulando el procedimiento parlamentario.

**CAPÍTULO I**

**SECCION PRIMERA**

**DEL PLENO DEL CONCEJO METROPOLITANO**

**Articulo (…).- Quorum.-** Para la instalación y desarrollo del Pleno del Concejo Metropolitano, se requerirá la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros, salvo las excepciones previstas en el COOTAD.

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.

Durante el desarrollo de las sesiones, por disposición del Alcalde o Alcadesa, se procederá a la constatación del quórum.

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.

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.

**Articulo (…).- Decisiones del Pleno.-** La verificación del resultado de las votaciones en los casos que requieren determinadas mayorías, respetará las siguientes reglas:

1. Se entenderá por mayoría simple, el voto favorable de la mitad más uno de los concejales presentes en la sesión siempre que haya quórum;

2. Será mayoría absoluta, el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Concejo Metropolitano.

3.- Será mayoría calificada, el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Concejo Metropolitano

Si en el cálculo del número de votos requerido para cada mayoría, el resultado no es un número entero, se entenderá que el número requerido es el número entero inmediato superior.

El Pleno del Concejo Metropolitano aprobará las ordenanzas metropolitanas, con el voto conforme de la mayoría absoluta y los acuerdos o resoluciones con mayoría simple en un solo debate.

**SECCION SEGUNDA**

**DE LAS SESIONES**

**Articulo (…).- 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:

a) Inaugural,

b) Ordinarias,

c) Extraordinarias; y,

d) Conmemorativas.

**Articulo (…).- Sesión Inaugural.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 317 del COOTAD, los y las Concejales electos, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Alcalde o Alcaldesa. De existir quórum, declarará constituido el Concejo Metropolitano de Quito.

Al finalizar la misma, se suscribirá un acta constitutiva.

Actuará como secretario provisional, el o la funcionaria municipal que designe el Alcalde o Alcaldesa, hasta que sea reemplazado por el Secretario o Secretaria del Concejo Metropolitano.

**Articulo (…).- 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.

**Articulo (…).- Sesión Extraordinaria.-** El Concejo Metropolitano de Quito se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Articulo (…).- Sesión Conmemorativa.-** Las sesiones conmemorativas son aquellas que recuerdan hechos trascendentales o históricos de importancia para el Distrito Metropolitano de Quito, se considerarán como base las fechas conmemorativas contenidas en el Código Municipal

**SECCION TERCERA**

**DEL ORDEN DEL DIA Y LOS DEBATES**

**Articulo (…).- Notificación, lectura y aprobación del orden del día.-** Los y las concejales serán notificados del orden del día, con los documentos que sustenten los puntos para tratar, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en el caso de sesiones ordinarias y de veinte y cuatro horas, en el caso de sesiones extraordinarias, a través de los medios tecnológicos que se dispongan para el efecto.

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

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*.*

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

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

Igual procedimiento se observará en las comisiones permanentes u ocasionales.

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

**Articulo (…).- 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 menos veinte y cuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión, con la finalidad de que sean remitidas a los Concejales y Concejalas.

**Articulo (…).- Convocatoria a sesiones comisiones.-** Los Presidentes/as de las Comisiones deberán coordinar con la Secretaría General el día y hora de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, considerando que los integrantes de las mismas, no hayan sido convocados previamente a sesión de otra comisión, en el mismo día y hora.

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

Los y las concejales, sesionaran en el día y hora establecidos en la convocatoria, a fin de cumplir con la gestión parlamentaria. Si transcurridos veinte minutos de la hora señalada en la convocatoria no existiera el quorum, la sesión se dará por no instalada, y el secretario o secretaria sentará la razón.

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

**Articulo (…).- Cambio 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.

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

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.

**Articulo (…).- 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 3 minutos para explicar su posición.
2. El Alcalde o la Alcaldesa o a pedido de los concejales o concejalas, 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 los concejales o concejalas que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que quien preside la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.
3. 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 10 minutos.
4. Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un asunto, se requiere información o consideraciones adicionales, el alcalde o alcaldesa o cualquier concejal o concejala 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 5 minutos.
5. El debate termina cuando un tema ha sido suficientemente debatido, en cuyo caso quien presida la sesión, previo anuncio, lo dará por terminado y someterá a votación según sea el caso.
6. El Alcalde o Alcaldesa, podrá suspender el debate por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento o por decisión de la mayoría absoluta del Concejo Metropolitano. En este caso, se suspenderá el punto del orden del día, pudiendo continuarse con el siguiente o a su vez, suspender la sesión, pudiendo reinstalarla el mismo día, para lo cual se precisará la hora; o, convocar a la reinstalación de la sesión, en un nuevo día y hora. En todo caso la suspensión no podrá exceder de un plazo máximo de 72 horas.

**Articulo (…).- Primer debate en el Pleno del Concejo Metropolitano.-** En el tratamiento para la aprobación de ordenanzas o resoluciones , al inicio del debate, el o la proponente, podrán hacer uso de la palabra durante un tiempo máximo de 15 minutos para explicar la propuesta. Posteriormente el Presidente o Presidenta de la comisión que haya emitido el informe respectivo podrá exponer el informe, por un máximo de 15 minutos.

Luego de la intervención del Presidente o Presidenta de la Comisión, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán solicitar la palabra hasta por dos ocasiones durante un tiempo máximo de 10 minutos en la primera ocasión, y de 5 minutos en la segunda.

El Alcalde o la Alcaldesa, por iniciativa propia o solicitud de los concejales o concejalas, 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 los concejales o concejalas que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que quien preside la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.

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

Las observaciones formuladas en el primer debate, deberán ser procesadas por la comisión, antes del segundo debate.

En el caso de que el informe de la Comisión sugiera el archivo del proyecto normativo, porque no es pertinente, por regular ámbitos que no son competencia municipal, por no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, el Presidente de la Comisión elevará a moción el archivo, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo, previo informe del Procurador Metropolitano.

De no obtener el número de votos requerido, regresará a la comisión, para la elaboración del informe de segundo debate.

**Articulo (…).- Segundo debate en el Pleno del Concejo Metropolitano.-**En el segundo debate, el Presidente o Presidenta de la Comisión, señalará al Pleno del Concejo, las observaciones que se ha recogido del primer debate, identificando los autores o autoras de las mismas, o exponiendo las razones en caso de no haber sido acogidas. Para el efecto, tendrá un tiempo máximo de 15 minutos.

Luego de la intervención del Presidente o Presidenta de la Comisión, cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano podrán solicitar la palabra hasta por dos ocasiones durante un tiempo máximo de 10 minutos en la primera ocasión, y de 5 minutos en la segunda.

Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un proyecto normativo, se requiere información o consideraciones adicionales, el alcalde o alcaldesa o cualquier concejal o concejala 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.

En el segundo debate se podrán introducir los cambios sugeridos en la sesión, los mismos que deberán ser presentados como textos alternativos.

El Presidente o Presidenta de la Comisión, podrá solicitar un receso de hasta 60 minutos, para acoger los textos alternativos y someter a votación, el texto final. En caso de no hacerlo, los y las concejales podrán mocionar la aprobación de los textos alternativos. De obtener el voto de la mayoría absoluta, se incorporarán al texto final de votación, el que será sometido a votación, en su integralidad, con la inclusión de los cambios aprobados por el Pleno del Concejo.

En el caso que agotado el segundo debate, los concejales o concejalas consideren que el proyecto normativo no es pertinente, por regular ámbitos que no son competencia municipal, por no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, se podrá mocionar su archivo, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo, previo informe del Procurador Metropolitano.

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 ocho días, la sancione o la observe. En este último caso, el alcalde o alcaldesa deberá someter a consideración y aprobación del Concejo sus observaciones.

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.

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 dominio web de la institución, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

**Articulo (…).- Sanción u observación.-** El legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.

**Articulo (…).- Procesamiento de las mociones.-** Cualquier concejal o concejala tiene derecho a presentar mociones verbalmente o por escrito. La moción presentada, para su trámite, deberá recibir el apoyo de al menos un integrante de Concejo Metropolitano y para su aprobación requerirán el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Metropolitano

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:

a) 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;

b) Sobre una cuestión previa conexa con la principal, que, en razón de la materia exija un pronunciamiento anterior;

c) Para que el asunto pase a Comisión, cuando se discuta una moción de un asunto que ha merecido informe de Comisión y se proponga una que modifique o amplíe, dicho asunto volverá a la Comisión antes de que se pronuncie el Concejo; y,

d) Para que se suspenda la discusión únicamente cuando el Concejo con mayoría simple, considere que se requiere de elementos de juicio de los que por el momento no se dispone.

**Articulo (…).- De la reconsideración**.- Cualquier **concejal o concejala** puede solicitar la reconsideración de una decisión adoptada por el Pleno del Concejo, en el curso de la misma sesión o en la próxima sesión ordinaria. Para el efecto, deberá contar con el voto de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo Metropolitano. Una vez aprobada la reconsideración, se someterá a votación la nueva moción o propuesta. En esta votación podrán participar todos los concejales y concejalas presentes en la sesión. No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya fue reconsiderado

**Articulo (…).- Rectificación de la votación.-** Cuando se genere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualesquier concejal o concejala metropolitano tiene la facultad de solicitar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano la comprobación o rectificación de la misma. Para este efecto, por una sola vez, el Alcalde o Alcaldesa o quien preside la sesión, ordenará a la Secretaría General del Concejo Metropolitano que se proceda a tomar nuevamente votación; en cuyo caso, sólo podrán votar las concejalas y los concejales que hubieren estado presentes en la votación inicial.

Solo se podrá solicitar la rectificación de la votación, de forma inmediata, al momento de la proclamación del resultado, por parte de la Secretaría General del Concejo Metropolitano.

**Articulo (…).- Forma de votación.-**  Se podrá mocionar la aprobación de las ordenanzas de la siguiente manera: 1) Por artículos, 2) Por cada capítulo, 3) Por cada título y 4) El texto integral del proyecto normativo. Para su aprobación deberá contar con el 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. Posterior a su aprobación, el proyecto normativo deberá ser publicado realizarán en la Gaceta Oficial del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y en el dominio web de la institución, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

**Articulo (…).- Contabilización de los votos.-** El voto podrá ser afirmativo, negativo, de abstención y en blanco. En este último caso, estos votos se sumarán a la votación mayoritaria, y se contabilizarán para la conformación de la mayoría absoluta.

**SECCION CUARTA**

**Articulo (…).- Iniciativa de los proyectos de ordenanzas.-** La iniciativa para presentar ordenanzas corresponde: a) el alcalde o alcaldesa metropolitano; b) los concejales o concejalas, por iniciativa propia o acogiendo insumos, planteamientos e iniciativas ciudadanas o de organizaciones sociales; y, c) los ciudadanos o ciudadanas u organizaciones sociales, directamente, siguiendo el procedimiento legal vigente para la Iniciativa Popular Normativa.

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.

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

Adicionalmente, deberán observar las competencias establecidas tanto en la Constitución; Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización; y, La Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

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

**Articulo (…).- De la clausura, suspensión y receso.-** Las sesiones se clausurarán por decisión del Alcalde o Alcaldesa o de quien preside las mismas una vez agotado el orden del día de una sesión.

Las sesiones podrán suspenderse por decisión del Alcalde o Alcaldesa o de quien presida la sesión; por falta de quórum, debidamente constatado por la Secretaría General del Concejo, para el efecto, ésta deberá tener contabilidad permanente del quórum e informar al presidente o presidenta en ausencia del mismo; por fuerza mayor, o cuando las condiciones de deliberación no puedan ser llevadas a cabo en orden y respeto conforme las normas de funcionamiento del Concejo.

En caso de suspensión, la sesión podrá reinstalarse el mismo día, o en un nuevo día y hora, dentro de un plazo no mayor a 72 horas contados a partir de sus suspensión. En este último caso, se convocará a la reinstalación de la misma sesión y de ser el caso se reanudará el debate o se continuará con el tratamiento de los puntos del orden del día originalmente aprobados.

La Secretaría General del Concejo llevará registro de las sesiones que no puedan instalarse o se suspendan, con indicación expresa de los integrantes del Concejo que se encontraban presentes y, en consecuencia, de los ausentes, al momento de la constatación del quórum.

**DE LAS VOTACIONES**

**Articulo (…).- Clases de Votación.-** Las votaciones del Concejo Metropolitano serán ordinaria, nominativa y nominal. En caso de empate, el Alcalde o Alcaldesa tendrá voto dirimente.

**Articulo (…).- Votación Nominativa.-** Es cuando cada uno de los integrantes del Concejo Metropolitano, expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación . Los concejales a quienes se haya omitido o no hayan estado presentes al momento de ser llamados, podrán consignar su voto en un segundo llamado.

El Alcalde o Alcaldesa consignará su voto al final de la misma

**Articulo (…).- Votación Nominal Razonada.-** Es aquella en la que los integrantes del Concejo Metropolitano expresan verbalmente su votación en orden alfabético, con excepción del Alcalde o Alcaldesa, quien expresará su votación al final de la misma, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos. Esta votación procederá́ por iniciativa propia del Alcalde o Alcaldesa o a pedido de la mayoría simple de los concejales presentes.

**Articulo (…).- Orden de Votación.-** Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada, los Concejales y Concejalas consignarán su voto en orden alfabético de sus apellidos, la o el representante de la ciudadanía debidamente acreditado, luego votará el Alcalde o Alcaldesa, quien lo hará siempre al final. En caso de empate, el voto del Alcalde o Alcaldesa será dirimente.

El voto del ciudadano acreditado en silla vacía, no se contabilizará para conformar las mayorías previstas en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Una vez que el Alcalde o Alcaldesa o quien preside la sesión, dispone a la Secretaría General del Concejo, tomar votación, las y los integrantes del Concejo Metropolitano no podrán retirarse del lugar de sesiones, por lo que deberán consignar su voto, ya sea a favor, en contra, abstención, o en blanco. En el caso del voto nominal razonado, no podrá votar abstención, en los términos del Artículo 321 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización.

**DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

**Articulo (…).- Intervención de funcionarios.-** Las comisiones permanentes y especiales contarán con la presencia obligatoria de los directores departamentales y/o responsables de las áreas administrativas correspondientes, o de sus delegados de manera extraordinaria; así como la presencia del Procurador Metropolitano o su delegado permanente, sin perjuicio de que el presidente o presidenta de la comisión requiera la participación de otros funcionarios metropolitanos.

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.

**Articulo (…).- 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.

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

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

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

**Articulo (…).- Solicitud de información.-** Las comisiones a través de su presidente o presidenta podrán requerir de los funcionarios metropolitanos la información que consideren necesaria para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y establecerán los plazos para presentarla; así como disponer la concurrencia de cualquier funcionario que se estime pertinente.

**Articulo (…).- Deberes y atribuciones del presidente o presidenta.-** Son deberes y atribuciones del presidente o presidenta:

a. Representar oficialmente a la comisión frente al Concejo Metropolitano;

b. Cumplir y hacer cumplir las normas de este Título dentro del ámbito de su competencia;

c. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;

d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión;

e. Presidir, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;

f. Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión;

g. Revisar y suscribir los informes y comunicaciones a nombre de la comisión;

h. Coordinar las acciones de la comisión con las demás comisiones, así como con las dependencias metropolitanas;

i. Elaborar planes y programas de trabajo y ponerlos en conocimiento de los miembros de la comisión para su aprobación;

j. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la secretaria o secretario de la comisión;

k. Solicitar a Al alcalde o Alcaldesa las sanciones administrativas para los funcionarios convocados debidamente que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes solicitados, y;

l. Presentar anualmente al Concejo Metropolitano un informe sobre los temas tratados en la comisión, con especial importancia en las propuestas de ordenanza presentadas y el funcionamiento de las mismas.

**Articulo (…).- Deberes y atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta.-** Es deber y atribución del vicepresidente o vicepresidenta, subrogar al presidente o presidenta de la comisión por ausencia temporal, en cuyo caso le serán aplicables las disposiciones del artículo anterior.

**Articulo (…).- Sesión inaugural.-** En la sesión inaugural de cada comisión se designará a su vicepresidente o vicepresidenta y se determinará el día, la hora y la periodicidad con que se celebrarán las sesiones ordinarias, procurando coordinación con la Unidad de Gestión de Comisiones y con el resto de comisiones.

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

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

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

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

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

Por necesidad derivada de su propia gestión o por causas de fuerza mayor, previo aviso a la Secretaría General del Concejo, por escrito del presidente o presidenta 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.

**Articulo (…).- Fecha y hora de la convocatoria a la sesión**.- La comisión se instalará en la fecha y hora señalada en la convocatoria. Los concejales y concejalas deberán asistir obligatoriamente a las sesiones de las comisiones con puntualidad.

Transcurridos 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria y no existiendo el quórum reglamentario señalado en el artículo siguiente, la sesión se dará por cancelada por el presidente o presidenta de la comisión; y, en caso de ausencia de todos sus miembros, la o el Secretario General del Concejo o su delegado, sentarán la razón correspondiente.

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

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

**Articulo (…).- Quórum.-** El quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones permanentes será de dos miembros con excepción de las comisiones conformadas por cinco concejalas o concejales, cuyo quórum será de tres miembros.

El quórum para las sesiones de las comisiones especiales dependerá del número de concejalas o concejales que la integren y se definirá al momento de su conformación.

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

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

La sesión conjunta será presidida por el Alcalde o Alcaldesa, en el caso de que asistiere, o por el concejal o concejala 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 un concejal o concejala 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.

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

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

**Articulo (…).- 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.

**Articulo (…).- Informes de la administración.-** El presidenta o presidenta de la comisión, de estimarlo necesario, el Secretario o Secretaria 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, de no hacerlo, el presidente o presidenta de la comisión solicitará la sanción respectiva para el funcionario encargado de emitirlo. A los informes se adjuntarán los documentos de sustento que fueren necesarios.

**Articulo (…).-** Informes de las comisiones.- Las comisiones emitirán informes con sus antecedentes, conclusiones, recomendaciones y dictámenes, mismos que serán puestos a consideración del Concejo Metropolitano.

La Unidad de Gestión de Comisiones preparará los informes, con sus expedientes correspondientes, para que los suscriban los miembros de la comisión dentro de un plazo de hasta ocho días, con excepción de aquellos declarados urgentes, mismos que deberán elaborarse dentro de los dos días siguientes a la celebración de la sesión de la comisión.

**Articulo (…).- Expedientes e informes.-** Los concejales y concejalas no podrán retener un expediente o informe para su suscripción por más de tres días hábiles, salvo fuerza mayor debidamente comprobada y justificada ante el presidente o presidenta de la comisión.

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

**Articulo (…).- Intervenciones en el seno de la comisión**.- Las sesiones se conducirán conforme los procedimientos parlamentarios. Quienes deseen intervenir solicitarán el uso de la palabra a la presidenta o presidente, quién deberá concederla.

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

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

**Articulo (…).- Uso de documentación.-** Para la lectura de normas o documentos, deberá solicitarse la autorización de la presidenta o presidente para que Secretaría dé lectura, a no ser que se solicite y autorice lo contrario.

**Articulo (…).- Cierre o suspensión del debate.-** El presidente o presidenta de la comisión bajo su criterio cerrará el debate cuando el asunto haya sido analizado suficientemente, y suspenderá el mismo cuando faltaren elementos de juicio indispensables para el pronunciamiento de la comisión.

**Articulo (…).- De las votaciones.-** Concluido el debate de un asunto, éste será sometido a votación. Las votaciones serán nominales y no podrán abstenerse de votar las 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 del concejal o concejala 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.

**Articulo (…).- Reconsideración de informes y decisiones.-** Los informes y decisiones de la comisión podrán ser reconsiderados en el curso de la misma sesión o en la siguiente. Para que se acepte una reconsideración deberá contarse con la aceptación de la mayoría simple.

**Articulo (…).- Informes.-** 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.

**Articulo (…).- Actas de las comisiones.-** Las actas de las comisiones podrán ser transcritas, resumidas y resolutivas, según lo dispuesto por el presidente o presidenta de la comisión.

**Articulo (…).- De la Secretaria o Secretario General del Concejo.-** El Secretario o Secretaria General del Concejo será el encargado de la Unidad de Gestión de Comisiones, pudiendo delegar éstas funciones a otros servidores de la Secretaría General.

**Articulo (…).-**).- **Deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General del Concejo.-** Son deberes y atribuciones del Secretario o Secretaria General del Concejo:

a. Preparar y proporcionar la información que requieren los concejales y concejalas para los asuntos a tratarse en las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano y de las comisiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;

b. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por 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 en las comisiones;

d. Realizar las convocatorias a las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano y de las Comisiones, los informes y las respectivas actas de cada sesión.

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

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

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

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

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

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

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

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

m. Poner en conocimiento del presidente o presidenta de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión.

n. Desempeñar las funciones de secretario o secretaria en las comisiones especiales, salvo que el Concejo designe una secretaria o secretario.

o. Sentar la razón de cancelación de la sesión de conformidad con las disposiciones del presente Título.

p. Y, las demás encargadas por el Alcade o Alcadesa y por la presidenta o presidente de la comisión

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

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

b. Elaborar las actas de las sesiones de las comisiones, las que serán puestas en conocimiento de la Presidenta o Presidente de la comisión para su aprobación;

c. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones;

d. Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en las comisiones;

e. Proporcionar la información que requieren los concejales y concejalas para los asuntos a tratarse en las sesiones, y que reposen en los archivos de la Secretaría General, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;

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

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

h. Registrar en el acta la presencia de los concejales y concejalas en la sesión de cada comisión, así como los aspectos que por su importancia o a petición de los concejales, deban tomarse textualmente.

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

j. Poner en conocimiento del presidente o presidenta de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión

Los Secretarios y Secretarias Relatores, actuarán de forma coordinada y articulada, con la Secretaría General.

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

**Articulo (…).- Trámite de las ordenanzas al interior de las comisiones.-** Notificado el proyecto de ordenanza al Presidente o Presidenta de la Comisión, se avocará conocimiento del mismo y se dará inicio al trámite correspondiente. La Comisiones tendrán un término máximo de xxx días para la aprobación de los informes de primer debate, sin perjuicio de la solicitud de prórroga al Alcalde o Alcaldesa.

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

**Articulo (…).-** Las iniciativas se tramitarán en el orden de presentación a la Secretaría General.

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

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

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

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

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

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

Inmediatamente de emitido el informe para primer debate, la Secretaría General notificará al Alcalde o Alcaldesa de su contenido, el cual, en un plazo máximo de 30 días, lo incluirá en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo.

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

La Comisión tendrá un plazo de xxxx para la elaboración del informe de segundo debate

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

**Articulo (…).- Publicación.-** La Secretaría General publicará todos los proyectos normativos que se tenga a disposición para que la ciudadanía pueda presentar sus observaciones, aportes o para acceder a la silla vacía en los términos del Art. 311 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, 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.

**Articulo (…).- Informes.-** 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. (ampliar), 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 y de la Procuraduría Metropolitana, 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 pedir el inicio del proceso administrativo para la sanción correspondiente, observando las garantías del debido proceso.

Una vez presentado dicho informe, el Presidente o Presidenta de la Comisión, convocará a los integrantes de la misma, para la revisión, inclusión de observaciones y aprobación del informe 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.

Aprobado el informe, el Presidente o Presidenta de la Comisión, solicitará al Alcalde o Alcaldesa metropolitana, incluya en el orden del día de una sesión del Pleno, 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 por los funcionarios, en la entrega de los informes.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS SESIONES DEL PLENO O DE LA COMISIONES**

**Articulo (…).- Comisiones generales.-** Por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa o de los Presidentes o Presidentas de las Comisiones, el Pleno del Concejo Metropolitano o las Comisiones podrán recibir en comisión general, a una persona natural o al representante de una persona jurídica, con el fin de exponer un tema relacionado con el orden del día a tratarse, por un tiempo máximo de 20 minutos.

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

Para ejercer este derecho, el interesado deberá presentar a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, con por lo menos 72 horas de anticipación, a la siguiente sesión ordinaria del Concejo o de la Comisión, una solicitud al Alcalde o Alcaldesa, detallando y justificando el motivo de su pedido y anexando la documentación de respaldo que considere pertinente.

Además, deberá señalar el o los nombres completos e identificación de la persona o personas que intervendrán en la sesión del pleno del Concejo Metropolitano de Quito o de la Comisión. El Alcalde o Alcadesa o el Presidente o Presidenta de la Comisión, calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes.

**Articulo (…).-** Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

**Articulo (…).- Silla Vacía.-** Es un espacio de participación permanente de la ciudadanía, que puede ser activada en los siguientes casos: a) Tratamiento de actos normativos, y, b) Puntos del orden del día no normativos. No podrá acreditarse Silla Vacía a las sesiones Inaugurales y Conmemorativas.

**Articulo (…).- 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.

**Articulo (…).- 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.

**Articulo (…).- 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.

**Articulo (…).-**  **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, la Presidenta o Presidente de la Comisión concederá máximo 10 minutos a cada acreditado para que intervenga y de ser el caso presenten un nombre.

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

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

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

**Articulo (…).- 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 24 horas antes de fecha prevista para la convocatoria a sesión.

Dentro de la solicitud se deberá especificar el punto del orden del día y tema sobre elcual la persona tiene interés en participar.

**Articulo (…).- Consulta prelegislativa.-** 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.

**Articulo (…).- Aprobación de otros actos normativos.-** El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación.