

## EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

### Considerando:

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

Que el artículo 238 de la Constitución manda: *“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;*

*Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;*

Que el artículo 239 de la Constitución manda: *“El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.”;*

Que el artículo 240 de la Constitución establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

*Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;*

Que el artículo 254 de la Constitución de la República manda: *“Cada distrito metropolitano autónomo tendrá un concejo elegido por votación popular. La*

*alcaldesa o alcalde metropolitano será su máxima autoridad administrativa y presidirá el concejo con voto dirimente;*

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

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

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

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

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

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

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

Que es atribución del Concejo Metropolitano, la expedición de ordenanzas distritales, tal como determinan los artículos 57, letra a; y, 87 letra a, del

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, respectivamente;

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

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

**ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATORIA AL CÓDIGO  
MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO QUE  
REGULA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO Y DE LAS COMISIONES**

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

**LIBRO I.1.  
DE LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y DE LAS COMISIONES**

**TITULO I  
DE LA INTEGRACION Y  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONCEJO  
Y DE LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 20.- Objeto.-** Este Libro regula la integración y funcionamiento del Concejo Metropolitano de Quito y de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas. Así como también, las atribuciones, competencias y facultades de las comisiones y del Pleno del Concejo Metropolitano y los procedimientos parlamentarios en las sesiones del Pleno del Concejo y de las comisiones.

**Artículo 21.- Ámbito.-** Están sujetos a este Libro, los miembros del Concejo Metropolitano, los servidores y servidoras, funcionarios y funcionarias municipales, la ciudadanía, las personas jurídicas, así como las entidades, que de conformidad con la ley, participen en las sesiones del Concejo y de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS CONCEJALES**

**Artículo 22.- Derechos.-** Las y los concejales, durante el ejercicio de sus funciones en las sesiones del Concejo y de las comisiones, tienen los siguientes derechos:

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

**Artículo 23.- Obligaciones.-** Las y los concejales, durante el ejercicio de sus funciones, en las sesiones del Concejo y de las comisiones, tienen las siguientes obligaciones:

1. Asistir el día y hora señalado en la convocatoria;
2. Solicitar la palabra para intervenir;
3. Dirigirse al alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión. Las intervenciones deberán ser respetuosas, argumentadas y concisas; podrán ser leídas o asistidas por medios audiovisuales;
4. Respetar el tiempo de intervención;
5. Referirse a los temas de la convocatoria; y,
6. No realizar alusiones personales contra ningún integrante del Concejo o funcionario municipal.

## **CAPÍTULO III DEL CONCEJO METROPOLITANO**

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

**Artículo 24.- Concejo Metropolitano.-** El Concejo Metropolitano de Quito es el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, integrado por: el alcalde o alcaldesa, quien lo presidirá, y las y los concejales metropolitanos de conformidad con la ley.

Actuará como secretario o secretaria, el Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano.

**Artículo 25.- Asistencia funcionarios.-** A las sesiones del Concejo del Distrito Metropolitano asistirá de manera obligatoria el Administrador o Administradora General.

En caso de requerirlo el alcalde o alcaldesa, asistirá a las sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano, el Procurador o Procuradora Metropolitano.

## **Sección II De la Secretaría General**

**Artículo 26.- Del Secretario o Secretaria General.-** El Secretario o Secretaria General del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito será elegido o elegida conforme a la ley.

**Artículo 27.- Deberes y atribuciones del Secretario o Secretaria General del Concejo.-** Son deberes y atribuciones del Secretario o Secretaria General del Concejo:

1. Preparar y proporcionar la información que requieran las y los concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones del Pleno del Concejo o de las comisiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;
2. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por el Pleno del Concejo o las comisiones;
3. Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos, expedientes y grabaciones de audio y video de los asuntos conocidos y tratados en el Pleno del Concejo Metropolitano y de las comisiones, de conformidad con lo establecido en la Ley y demás normativa nacional y local;
4. Realizar y notificar las convocatorias a las sesiones del Pleno del Concejo y de las comisiones por disposición del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, respectivamente;
5. Elaborar por disposición del presidente o presidenta de la comisión, los proyectos de informes de las iniciativas de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, que se deberán adjuntar a la convocatoria a sesión, para su

correspondiente revisión, inclusión de observaciones, aprobación y suscripción;

6. Elaborar las respectivas actas de las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano, que serán transcritas. La secretaría general conservará el audio y video de la sesión y en caso de contradicción con el acta, prevalecerá el mismo.
7. Elaborar las actas resumidas de las sesiones de las comisiones, sin perjuicio de que se incluya textualmente lo solicitado por las y los concejales;
8. Colaborar con el presidente o presidenta de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
9. Enviar digital o físicamente las convocatorias y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día firmado electrónicamente por el presidenta o presidenta de la comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias;
10. Desempeñar las funciones de secretario o secretaria de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, o delegar a un funcionario o funcionaria de la secretaría general, que actuará como secretario o secretaria relatora;
11. Legalizar conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, o el vicealcalde o vicealcaldesa, o el concejal o concejala que haya presidido las sesiones del Concejo Metropolitano, o con la presidenta o presidente de la comisión, las actas de las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano o de las comisiones;
12. Suscribir conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, las ordenanzas, resoluciones o acuerdos aprobados por el Concejo Metropolitano;
13. Certificar los informes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás documentos aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano;
14. Certificar los informes, resoluciones y demás documentos aprobados por las comisiones y ponerlos en conocimiento del alcalde o alcaldesa, para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano;
15. Notificar las decisiones adoptadas por el Pleno del Concejo Metropolitano y por las comisiones;
16. Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos y entidades metropolitanas;
17. Registrar en las actas de la sesión del Pleno del Concejo y de las comisiones, la asistencia de las y los concejales;
18. Llevar y mantener bajo su responsabilidad, un registro de asistencia a las sesiones de las comisiones, de los funcionarios, asesores y servidores municipales;

- 19.** Llevar y mantener bajo su responsabilidad, un registro de las personas y organizaciones acreditadas y no acreditadas a ocupar la silla vacía, el cual será publicado en el portal de Gobierno Abierto;
- 20.** Poner en conocimiento del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, las comunicaciones o solicitudes recibidas;
- 21.** Sentar razón de no instalación de las sesiones del Pleno del Concejo o de las comisiones por falta de quórum; así como la razón de cancelación o de suspensión de la sesión;
- 22.** Incluir fe de erratas en los textos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano, por errores de tipeo, de forma o transcripción, a petición del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, o del Pleno del Concejo Metropolitano;
- 23.** Realizar, a solicitud del Pleno del Concejo Metropolitano y/o de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, la revisión de técnica legislativa de los proyectos de ordenanzas y resoluciones y correcciones de forma;
- 24.** Emitir informes no vinculantes sobre técnica legislativa respecto de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones para conocimiento de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, previa solicitud del Concejo Metropolitano o de las comisiones;
- 25.** Elaborar instrumentos técnicos y académicos de técnica legislativa y práctica parlamentaria y realizar actividades de difusión de los mismos;
- 26.** Remitir una copia de toda ordenanza sancionada por el alcalde o alcaldesa, a los concejales metropolitanos, al Administrador General, al Procurador Metropolitano y funcionarios de nivel directivo;
- 27.** Incorporar las modificaciones realizadas al Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito aprobadas por el Concejo Metropolitano y difundirlas a través del portal de Gobierno Abierto;
- 28.** Asignar a las ordenanzas aprobadas por el Concejo Metropolitano, su numeración de forma secuencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de este Código; y,
- 29.** Las demás encargadas por el Pleno del Concejo Metropolitano, el alcalde o alcaldesa o el presidente o presidenta de las comisiones.

En caso de ausencia temporal le reemplazará el Prosecretario o Prosecretaria General que será designado por el Secretario o Secretaria General.

El Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano, podrá delegar parte de sus atribuciones al Prosecretario o Prosecretaria General y/o a funcionarios de la secretaría general, quienes actuarán como secretarios o secretarías relatoras de las comisiones.

## **CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES**

### **Artículo 28.- Comisiones del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito.-**

Las comisiones del Concejo Metropolitano son entes asesores del Cuerpo Edificio, conformados por concejales y concejales metropolitanos, cuya principal función consiste en emitir informes para resolución del Concejo Metropolitano sobre los temas puestos en su conocimiento.

**Artículo 29.- Ejes estratégicos.-** Las comisiones del Concejo Metropolitano se fundamentan en los cuatro ejes estratégicos de la Administración Metropolitana:

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

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

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

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

### **Sección I Comisiones Permanentes**

#### **Parágrafo 1º Ejes y ámbitos de acción de las comisiones**

**Artículo 30.- Comisiones permanentes.-** Son comisiones permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, las siguientes:

**1.- Eje económico:**

- a) Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria;
- b) Comisión de Conectividad;
- c) Comisión de Comercialización; y,
- d) Comisión de Turismo y Fiestas.

## **2.- Eje social:**

- a) Comisión de Salud;
- b) Comisión de Educación y Cultura;
- c) Comisión de Deporte y Recreación;
- d) Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social; y,
- e) Comisión de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos.

## **3.- Eje territorial:**

- a) Comisión de Uso de Suelo;
- b) Comisión de Movilidad;
- c) Comisión de Ambiente;
- d) Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio;
- e) Comisión de Vivienda y Hábitat;
- f) Comisión de Propiedad y Espacio Público;
- g) Comisión de Ordenamiento Territorial.

## **4.- Eje de gobernabilidad e institucionalidad:**

- a) Comisión de Planificación Estratégica;
- b) Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto;
- c) Comisión de Desarrollo Parroquial;
- d) Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación; y,
- e) Comisión de Codificación Legislativa.

**Artículo 31.- Ámbito de las comisiones.-** Los deberes y atribuciones de las comisiones, son las determinadas en la normativa nacional y metropolitana vigente dentro de su ámbito de acción correspondiente, detallado a continuación:

### **1.- Eje económico:**

**a) Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos necesarios para el desarrollo económico local, la generación de trabajo y empleo en el Distrito, para garantizar la provisión de

energía, el desarrollo de sectores estratégicos, promover las formas de organización e incentivar los emprendimientos de la economía popular y solidaria, y reforzar la competitividad de Quito.

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

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

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

## **2.- Eje social:**

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

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

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

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

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

### **3.- Eje de gobernabilidad e institucionalidad:**

**a) Comisión de Planificación Estratégica:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para la definición de modelos de gestión pública y para el desarrollo armónico y equitativo del Distrito. Se encargará además del seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico aprobado por el Concejo.

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

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

**d) Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación:** Estudiar e informar al Concejo Metropolitano de Quito sobre el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico anual, así como de sus reformas y liquidación, dentro de los

plazos previstos en la ley. Esta comisión a su vez conocerá y estudiará los proyectos normativos relacionados con la regulación y recaudación de impuestos, tasas y contribuciones; dará seguimiento e informará al Concejo sobre las finanzas del Municipio y de sus empresas; y sobre la contratación de empréstitos internos y externos.

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

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

#### **4.- Eje territorial:**

a) **Comisión de Uso de Suelo:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos para definir las estrategias de desarrollo urbanístico del Distrito primordialmente, regulaciones de uso y ocupación de suelo; proponer reformas a los instrumentos de planificación y gestión constantes en la normativa de suelo, para lograr un crecimiento ordenado y armónico de la ciudad, así como sobre la nomenclatura del espacio público, e informar al Concejo sobre los temas relacionados con estos aspectos.

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

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

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

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

**f) Comisión de Ordenamiento Territorial:** Estudiar, elaborar y proponer al Concejo proyectos normativos que contengan el diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales de regularización de asentamientos humanos de hecho y consolidados para lo cual propondrá la inclusión de las modificaciones aprobadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

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

Para el ejercicio de la facultad legislativa, cada una de las comisiones podrá coordinar con los actores relacionados con sus ámbitos.

**Artículo 32.- Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio.-** Dada su naturaleza y ámbito, la Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio está integrada, a más de las tres concejales o concejales con voz y voto, por el Secretario o Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda, el Director o Directora del Instituto Nacional de Patrimonio, el o la Cronista de la Ciudad, el Director o Directora del Instituto Metropolitano de Patrimonio, el administrador o administradora de la zona centro; o sus respectivos delegados y/o delegadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Por su naturaleza y ámbito, la Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio, contará con el apoyo y asesoramiento de una subcomisión técnica, cuyos integrantes podrán participar en las sesiones de la comisión con voz.

La subcomisión técnica estará integrada por:

El Secretario de Territorio, Hábitat y Vivienda, quien presidirá la subcomisión o su delegado; el administrador zonal de la circunscripción donde se sitúen los proyectos, o su delegado; el Director Ejecutivo del Instituto Metropolitano de Patrimonio, o su delegado; un representante del Colegio de Arquitectos del Ecuador, Núcleo de Pichincha; y, el Cronista de la Ciudad.

Los integrantes de la subcomisión desarrollarán sus actividades dentro del ámbito de sus competencias.

Para su funcionamiento, deberán designar un vicepresidente o vicepresidenta de entre los miembros que la conforman, exceptuando a los integrantes de las administraciones zonales, con la finalidad de emitir los informes técnicos-jurídicos pertinentes para conocimiento y discusión de la comisión.

**Artículo 33.- Comisión de Codificación Legislativa.-** Por su naturaleza y ámbito, la Comisión de Codificación Legislativa, integrada por tres concejales con voz y voto, contará con el apoyo y asesoramiento de una Subcomisión de Codificación Legislativa, que podrá participar en la comisión con voz. La subcomisión estará integrada por:

- a) Un delegado o delegada del alcalde o alcaldesa del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) El Procurador o Procuradora Metropolitana, o su delegado o delegada; y,
- c) El Secretario o Secretaria General del Concejo Metropolitano, o su delegado o delegada.

Los integrantes de la Subcomisión de Codificación Legislativa, desarrollarán sus actividades dentro del ámbito de sus competencias.

Para su funcionamiento, dicha subcomisión deberá designar presidente y vicepresidente dentro de los miembros que la conforman con la finalidad de emitir los informes técnicos-jurídicos pertinentes para conocimiento y discusión de la comisión.

**Artículo 34.- Integración de las comisiones permanentes.-** Cada comisión permanente estará integrada por tres concejales o concejales con voz y voto, a excepción de las comisiones de Uso de Suelo; Ordenamiento Territorial;

Movilidad; Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos; y, Presupuesto, Finanzas y Tributación, que se conformarán con cinco concejales o concejales con voz y voto cada una.

Todas las concejales y concejales metropolitanos tendrán derecho a participar con voz en las reuniones de las comisiones del Concejo Metropolitano de las cuales no sean integrantes, previa petición por escrito al presidente o presidenta de la comisión.

## **Parágrafo 2º De la Comisión de Mesa**

**Artículo 35.- Comisión de Mesa.-** La Comisión de Mesa estará conformada por dos concejales o concejales designados por el Concejo Metropolitano, por el vicealcalde o vicealcaldesa, y el alcalde o alcaldesa quien la presidirá, tendrá voto dirimente, y suscribirá las actas de la misma.

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

Para las convocatorias, instalación, quórum, votaciones y funcionamiento de la Comisión de Mesa, se aplicará, en lo que fuere pertinente, lo relacionado a las comisiones permanentes.

Las y los concejales integrantes de la comisión de mesa, durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos o reelegidas.

**Artículo 36.- Funciones de la Comisión de Mesa.-** La Comisión de Mesa a más de las funciones, deberes y atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; el Código Municipal y demás normativa legal vigente, recibirá y calificará las denuncias de remoción del alcalde o alcaldesa así como de las concejales y concejales y realizará las actuaciones previstas dentro del procedimiento de remoción, en los términos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantizando el derecho al debido proceso y el derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución y la ley.

En el caso de que uno de los integrantes de la Comisión de Mesa sea la autoridad objeto del proceso de remoción, estará impedido de actuar conforme el artículo 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, por lo que el Concejo Metropolitano deberá designar al concejal o concejala que lo reemplazará.

**Parágrafo 3º**  
**Designación e integración de las**  
**comisiones permanentes**

**Artículo 37.- Designación de los integrantes de la Comisión de Mesa.-** Dentro del plazo de cinco días posteriores a la sesión inaugural del Concejo Metropolitano, el alcalde o alcaldesa convocará a sesión ordinaria del Concejo, en la cual se designarán a los integrantes de la Comisión de Mesa, de conformidad con la propuesta presentada por la comisión especial u ocasional.

En caso de no haberse integrado la Comisión de Mesa en dicha sesión, la designación de ésta la efectuará el alcalde o alcaldesa dentro de las 24 horas siguientes a la clausura de la sesión.

**Artículo 38.- Designación de los integrantes de las comisiones permanentes.-** La conformación total de las 21 comisiones se realizará de acuerdo a lo que establece el literal q) del artículo 87 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización.

Cada concejala o concejal tendrá un límite de participación de hasta en cuatro comisiones y podrá ser presidente hasta de una comisión; y cada concejala o concejal podrá ser vicepresidente hasta de una comisión.

Dentro del plazo de los cinco días siguientes a la designación de la Comisión de Mesa, el alcalde o alcaldesa convocará a sesión extraordinaria del Pleno del Concejo en la cual se designarán a los integrantes de las comisiones permanentes, de conformidad con la propuesta presentada por la comisión ocasional.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado a los integrantes de las comisiones permanentes en dicha sesión, el alcalde o alcaldesa convocará a una nueva sesión extraordinaria que se efectuará dentro de las 48 horas siguientes a su clausura, para integrar las comisiones permanentes.

Si en esta nueva sesión, el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito no designa a los integrantes de las comisiones permanentes, lo hará la Comisión de Mesa, en el plazo máximo de 48 horas.

**Artículo 39.- Duración de la conformación de las comisiones permanentes.-** Las y los concejales durarán dos años como integrantes de las comisiones permanentes, pudiendo ser reelegidos o reelegidas.

**Artículo 40.- Integración de comisiones transcurridos dos años de su conformación.-** El 14 de mayo del año, en que se cumpla el plazo previsto en el artículo anterior, el alcalde o alcaldesa convocará a sesión del Concejo Metropolitano, con la finalidad de conformar una comisión especial u ocasional, que dentro del plazo de 48 horas de su designación, acuerde la integración de la Comisión de Mesa y de las comisiones permanentes.

Dicha comisión especial u ocasional estará conformada por mínimo tres o máximo cinco integrantes del Concejo Metropolitano, designados con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

Vencidas las 48 horas, el alcalde o alcaldesa convocará a sesión extraordinaria del Concejo Metropolitano, en la cual se designará a los integrantes de la Comisión de Mesa, de conformidad con la propuesta presentada por la comisión especial u ocasional.

En caso de no haberse integrado la Comisión de Mesa en dicha sesión, la designación de ésta la efectuará el alcalde o alcaldesa dentro de las 24 horas siguientes a la clausura de la sesión.

Dentro del plazo de 48 horas siguientes a la designación de la Comisión de Mesa, el alcalde o alcaldesa convocará a sesión extraordinaria del Pleno del Concejo en la cual se designarán a los integrantes de las comisiones permanentes, de conformidad con la propuesta presentada por la comisión especial u ocasional.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado a los integrantes de las comisiones permanentes en dicha sesión, el alcalde o alcaldesa convocará a una nueva sesión extraordinaria que se efectuará dentro de las 48 horas siguientes a su clausura, para integrar las comisiones permanentes.

Si en esta nueva sesión, el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito no designa a los integrantes de las comisiones permanentes, lo hará la Comisión de Mesa, en el plazo máximo de 48 horas.

## **Sección II**

### **Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas**

**Artículo 41.- Creación de comisiones especiales u ocasionales y técnicas.-** Por iniciativa del alcalde o alcaldesa o de las y los concejales, por resolución del Pleno del Concejo Metropolitano, se podrá conformar comisiones especiales u ocasionales y técnicas, para tratar asuntos concretos, para la investigación de

situaciones o hechos específicos o determinados, para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.

**Artículo 42.- Integración las comisiones especiales u ocasionales y técnicas.-** Las comisiones especiales u ocasionales y técnicas, estarán integradas por un mínimo de tres concejales o concejalas, pudiendo conformarse con más, siempre que sea un número impar. Será presidida por el concejal o la concejala designado o designada para el efecto.

### **Sección III De los deberes y atribuciones en las comisiones permanentes**

**Artículo 43.- Deberes y atribuciones de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de sus funciones:

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

**Artículo 44.- Presidencia y vicepresidencia de las comisiones permanentes.-** Cada comisión permanente dispondrá de un presidente o presidenta y un vicepresidente o vicepresidenta quienes durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

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

En caso de ausencia temporal o por licencia del presidente o presidenta, la concejala o concejal suplente del presidente o presidenta se integrará a la comisión como miembro titular de ella y participará en la comisión con voz y voto, pero no ejercerá funciones de presidente o presidenta de la comisión.

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

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

Si la presidencia de una comisión quedare vacante por renuncia o por ausencia definitiva de su titular, el Concejo designará a su nuevo presidente o presidenta, en la próxima sesión ordinaria más cercana a la notificación de la misma.

**Artículo 45.- Deberes y atribuciones del presidente o presidenta de la comisión.-** Son deberes y atribuciones del presidente o presidenta de la comisión:

- a) Representar a la comisión;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y el Código Municipal;
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión;
- e) Presidir, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f) Legalizar conjuntamente con el secretario o secretaria general del Concejo o el secretario o secretaria relatora, las actas de las sesiones;
- g) Revisar y suscribir los informes y comunicaciones a nombre de la comisión;
- h) Coordinar las acciones de la comisión con las demás comisiones, así como con el Concejo Metropolitano;
- i) Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y ponerlos en conocimiento de los miembros de la comisión para su aprobación;
- j) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la secretaria o secretario de la comisión;
- k) Poner en conocimiento del alcalde o alcaldesa, a fin de que adopte las acciones que correspondan, en caso de que los funcionarios convocados

a las sesiones de la comisión no asistan o no se presenten los informes solicitados en materia legislativa;

- l) Presentar anualmente al Concejo Metropolitano un informe sobre los temas tratados en la comisión, con especial importancia en las propuestas de ordenanza presentadas y el funcionamiento de las mismas;
- m) Actuar con voz y voto en las sesiones de la comisión. En caso de empate tendrá voto dirimente; y,
- n) Presentar hasta el 13 de mayo de cada año, un informe sobre los temas tratados en la comisión, las iniciativas de ordenanza presentadas y el trámite dado a cada una de ellas. Dicho informe será presentado por escrito y entregado a la Secretaria General del Concejo, para difusión y conocimiento de las y los integrantes del Concejo Metropolitano.

**Artículo 46.- Deberes y atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta de las comisiones permanentes.-** 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.

En caso de ausencia definitiva del vicepresidente o vicepresidenta, la comisión deberá designar un nuevo vicepresidente o vicepresidenta.

## **TITULO II**

### **DE LAS SESIONES DEL CONCEJO METROPOLITANO Y DE LAS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL CONCEJO METROPOLITANO**

**Artículo 47.- Clases de Sesiones del Concejo.-** Las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito son las que se detallan a continuación:

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

## **Sección I**

### **Sesión inaugural**

**Artículo 48.- Convocatoria, quórum y constitución.-** Al inicio de cada período, y una vez entregadas las credenciales correspondientes, el alcalde o alcaldesa convocará a las y los concejales, a la sesión inaugural.

El día y hora señalado en la convocatoria, el alcalde o alcaldesa designará un secretario o secretaria ad-hoc y solicitará que se constate el quórum.

Constatado el quórum, el alcalde o alcaldesa declarará constituido el Concejo Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito y se procederá con la elección del secretario o secretaria del Concejo.

En la misma sesión se elegirá a la Vicealcaldesa o Vicealcalde, que ocupará la Primera Vicepresidencia del Concejo Metropolitano, observando el principio de paridad de género. Intervendrá en ausencia del alcalde o alcaldesa metropolitano y en los casos expresamente previstos en la ley.

A continuación, se elegirá el concejal o concejala que ocupará la segunda Vicepresidencia del Concejo Metropolitano de Quito.

Las y los concejales que ocupen la Primera y Segunda Vicepresidencia del Concejo Metropolitano, durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos o reelegidas.

Al finalizar la sesión se suscribirá un acta constitutiva.

**Artículo 49.- Designación e integración de la Comisión Especial u Ocasional.-** En la sesión inaugural se conformará una comisión especial u ocasional, con el único propósito de acordar la integración de la Comisión de Mesa y las comisiones permanentes.

Dicha comisión especial u ocasional estará conformada por mínimo tres y máximo cinco integrantes del Concejo Metropolitano, designados con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

**Artículo 50.- Convocatoria al finalizar el periodo.-** El 14 de mayo del año en que se cumpla el periodo para el cual fueron electos o electas, el alcalde o alcaldesa convocará a sesión del Concejo Metropolitano, con la finalidad de elegir al Vicealcalde o Vicealcaldesa y al Segundo Vicepresidente o Vicepresidenta.

## **Sección II**

### **Sesión ordinaria**

**Artículo 51.- Sesión Ordinaria.-** El Concejo Metropolitano de Quito sesionará ordinaria y 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.

Por decisión del alcalde o alcaldesa, la convocatoria una vez notificada a los integrantes del Concejo Metropolitano, podrá ser modificada, en el orden de su tratamiento o incluyendo nuevos puntos del orden del día, siempre que se lo haga respetando las 48 horas de anticipación previstas en el inciso anterior.

En la primera sesión ordinaria del Concejo Metropolitano, obligatoriamente se fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, decisión que será difundida públicamente.

Excepcionalmente, las sesiones ordinarias podrán ser virtuales, en caso fortuito o fuerza mayor, por decisión del alcalde o alcaldesa.

En caso de que la sesión ordinaria hubiera sido convocada de forma presencial, el alcalde o alcaldesa, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, podrá modificar la modalidad de dicha sesión ordinaria a modalidad virtual. La verificación del quórum necesario para esta sesión podrá realizarse hasta una hora después de la notificación de la convocatoria modificada.

**Artículo 52.- Sesiones en sede.-** El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito sesionará en la sede del gobierno autónomo descentralizado ubicado en la cabecera cantonal. De considerarlo necesario, podrá sesionar fuera de la sede, pero dentro del territorio cantonal, previa convocatoria del alcalde o alcaldesa, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 53.- Sesiones públicas y reservadas.-** Todas las sesiones del Pleno del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito y de las comisiones son públicas, y serán transmitidas por los medios tecnológicos disponibles.

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

anticipadamente el interés de estar presentes como parte de sus programas de formación cívica.

La presencia y actuación de la ciudadanía en los debates, se promoverá a través de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la normativa constitucional, legal, metropolitana y convencional, vigente, como son las comisiones generales previamente solicitadas, que deben ser organizadas, ordenadas y respetuosas, de acuerdo a lo establecido en este Código. 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.

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

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

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

**Artículo 54.- 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 o funcionaria 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 las concejalas y los concejales.

### **Sección III**

#### **Sesión extraordinaria**

**Artículo 55.- Convocatoria.-** El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito sesionará extraordinariamente previa convocatoria del alcalde o alcaldesa, o por pedido de una tercera parte de la totalidad de las y los concejales.

La notificación de la convocatoria a sesión, la realizará el secretario o secretaria general, con veinte y cuatro horas de anticipación y se acompañarán los documentos correspondientes.

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

Estas sesiones podrán ser virtuales por decisión del alcalde o alcaldesa.

#### **Sección IV** **Sesión conmemorativa**

**Artículo 56.- Sesiones conmemorativas.-** Las sesiones conmemorativas son aquellas que recuerdan hechos trascendentales o históricos de importancia para el Distrito Metropolitano de Quito. Se realizarán sesiones conmemorativas en las siguientes fechas:

- i) El 24 de mayo, en conmemoración de la Batalla de Pichincha de 1822;
- ii) El 2 de agosto, en conmemoración de la matanza de los próceres del Primer Grito de la Independencia en 1810;
- iii) El 10 de agosto, en conmemoración del Primer Grito de la Independencia de 1809; y,
- iv) El 6 de diciembre, en conmemoración al establecimiento del primer Cabildo de la Ciudad y la Fundación Española de San Francisco de Quito, en 1534;
- v) Y otras establecidas en la ley.

La notificación de la convocatoria a sesión, la realizará el secretario o secretaria general, por disposición del Alcalde o Alcaldesa, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

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

#### **Sección V** **Orden del día e instalación de la sesión**

**Artículo 57.- Orden del día.-** El alcalde o alcaldesa elaborará el orden del día y solicitará al secretario o secretaria general que notifique la convocatoria a través de los medios institucionales habilitados para el efecto, los cuales permitirán el libre acceso ciudadano a la información, de conformidad con la normativa metropolitana en materia de gobierno abierto.

La convocatoria incluirá todos los documentos relacionados con los puntos del orden del día.

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

**Artículo 58.- Quórum.-** Las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano se instalarán con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. Para dicho efecto, en el día y hora señalado en la convocatoria, el alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión, solicitará al secretario o secretaria general que constate el quórum.

Luego de dicha verificación, quien presida la sesión declarará instalada la sesión. Si transcurridos veinte minutos de la hora señalada en la convocatoria no existiere quórum, la sesión se dará por no instalada, de lo cual sentará razón el secretario o secretaria general del Concejo.

El alcalde o alcaldesa forma parte del Pleno del Concejo y por tanto su presencia se contabiliza al verificar el quórum de las sesiones y para la adopción de decisiones.

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

En cualquier momento de la sesión y por pedido de un concejal, se podrá solicitar al alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión, que el secretario o secretaria general constate el quórum. Si como consecuencia de la ausencia de los concejales no existe quórum, la sesión quedará clausurada de hecho.

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

**Artículo 59.- Lectura del orden del día.-** Una vez instalada la sesión, el alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión, solicitará al secretario o secretaria general dar lectura al orden del día propuesto.

**Artículo 60.- Modificación del orden del día.-** El orden del día propuesto podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o para incorporar puntos adicionales, con la limitación prevista en el inciso siguiente.

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

En caso de existir mociones de cambio del orden del día, el concejal o concejala, podrá fundamentar su solicitud por un lapso de hasta 3 minutos. A continuación, y sin debate, se someterá a votación la moción, que para ser aprobada requiere el voto de la mayoría absoluta del Concejo Metropolitano.

Una vez aprobada la moción de cambio del orden del día, el alcalde o alcaldesa señalará su orden de tratamiento en el nuevo orden del día, luego de lo cual, se someterá a votación el orden del día definitivo.

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

**Artículo 61.- Subrogación de la presidencia de las sesiones.-** A falta del alcalde o alcaldesa presidirá la sesión del Concejo Metropolitano, el vicealcalde o la vicealcaldesa y en su ausencia, el segundo vicepresidente o vicepresidenta.

Si faltaren las autoridades antes enunciadas, presidirá la sesión la concejala o el concejal que designe el alcalde o alcaldesa.

## **Sección VI De las excusas a las sesiones**

**Artículo 62.- De las excusas, delegación y convocatoria a los suplentes.-** Las concejalas o concejales, al momento de ser legal y debidamente convocados y hasta antes de iniciar la sesión del Concejo Metropolitano, podrán excusarse de participar por escrito o virtualmente, a través de un documento suscrito de manera autógrafa o con firma electrónica, dirigido a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, en los que podrán solicitar la principalización de la concejala o concejal suplente o alterno; en cuyo caso, ésta lo convocará a través de medios físicos o telemáticos y de conformidad con la ley.

Las y los concejales podrán excusarse de participar de conformidad con la normativa aplicable, ya sea por acogerse a su derecho a licencia o por el ejercicio de su derecho a vacaciones o porque el Concejo puede tratar asuntos en los que ellos, ellas o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan interés, lo que podría provocar conflicto de intereses.

La Secretaría General del Concejo sentará razón del procedimiento utilizado.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES**

### **Sección I Tipos de sesiones**

**Artículo 63.- Sesión inaugural de las comisiones.-** En la sesión inaugural de cada comisión se designará a su vicepresidenta o vicepresidente y se determinará el día, la hora y la periodicidad con que se celebrarán las sesiones ordinarias, procurando coordinación con la Secretaría General del Concejo y con el resto de comisiones.

La Secretaría General del Concejo, previo a la sesión inaugural de las comisiones, pondrá en consideración de los integrantes de cada comisión, un cronograma para el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 64.- Sesiones de las comisiones.-** Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o presidenta, o el alcalde o la alcaldesa metropolitana.

**Artículo 65.- Sesiones ordinarias.-** Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por su presidente o presidenta o por quien le subroge. Cuando el alcalde o alcaldesa asista a ellas, las presidirá.

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

Excepcionalmente, las sesiones ordinarias podrán ser virtuales, en caso fortuito o fuerza mayor, por decisión del presidente o presidenta de la comisión.

**Artículo 66.- Sesiones extraordinarias.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, por iniciativa del alcalde o alcaldesa o de la presidenta o presidente de la comisión para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día, sin que se pueda alterar el mismo.

Estas sesiones podrán ser virtuales por decisión del presidente o presidenta de la comisión.

**Artículo 67.- 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.

El Pleno del Concejo Metropolitano también podrá resolver que se realicen sesiones conjuntas de las comisiones.

La sesión conjunta será presidida por el alcalde o alcaldesa, en el caso de que asistiere, o por la concejala o concejal que presida la comisión en la que se tramita la iniciativa.

Para fines de quórum y votación se tomará en cuenta la totalidad de integrantes de las comisiones que sesionan conjuntamente.

En caso de que una concejala o concejal integre dos o más comisiones que sesionan conjuntamente, para fines de constatación del quórum y votaciones se contabilizará exclusivamente como uno o una integrante.

Las sesiones conjuntas tendrán el carácter de ordinarias, cuando se convoquen con cuarenta y ocho horas de anticipación; o extraordinarias, cuando se convoquen con veinte y cuatro horas de anticipación.

**Artículo 67.1.- Sesiones reservadas.-** Excepcionalmente, las sesiones de las comisiones podrán ser reservadas para el conocimiento de temas de seguridad del Estado, relacionados con el Concejo Metropolitano, o para temáticas cuyo tratamiento pudiera afectar derechos de terceros, amparados en la Constitución de la República del Ecuador, debidamente motivados.

Para que una sesión sea reservada, se requiere el voto de la mayoría simple de concejales o concejalas miembros de esa comisión.

A estas sesiones sólo podrán asistir los funcionarios que fueren expresamente autorizados por la presidenta o presidente de la comisión.

**Artículo 67.2.- 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 u ocasionales y técnicas dependerá del número de concejalas o concejales que la integren y se definirá al momento de su conformación.

El quórum para las sesiones conjuntas será de la mitad más uno de la totalidad de integrantes de las comisiones que sesionen conjuntamente.

**Artículo 67.3.- Lugar de las sesiones.-** Las sesiones de las comisiones se celebrarán en las salas del Concejo Metropolitano destinadas para este fin.

## **Sección II De la Convocatoria y Orden del día**

**Artículo 67.4.- Fecha y hora de la convocatoria a la sesión.-** La comisión se instalará en la fecha y hora señalada en la convocatoria. Las y los concejales deberán asistir obligatoriamente a las sesiones de las comisiones con puntualidad.

Transcurridos 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria y no existiendo el quórum reglamentario, la sesión se dará por no instalada; y, en caso de ausencia de todos sus miembros, la secretaria o el secretario general del Concejo o su delegado o delegada, sentarán la razón correspondiente.

Una vez instalada la sesión, la presidenta o presidente de la comisión podrá suspenderla verbalmente, debiendo reinstalarla hasta 24 horas posteriores a la suspensión, si no se entenderá por clausurada.

**Artículo 67.5.- Orden del día.-** El orden del día será propuesto por el presidente o presidenta de la comisión y en el caso de sesiones ordinarias podrá ser modificado, no así el de las sesiones extraordinarias.

**Artículo 67.6.- 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. El presidente o presidenta llamará la atención a quien se aparte del tema.

**Artículo 67.7.- Actas de las sesiones.-** Las actas de las sesiones de las comisiones serán resumidas y resolutivas. Las deliberaciones y resoluciones de las comisiones se conservarán íntegramente en grabaciones de voz o de imagen y voz.

La secretaría general conservará el audio y video de la sesión y en caso de contradicción con el acta, prevalecerá el mismo.

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

Una vez elaborada, será remitida al presidente o presidenta de la comisión para que, en el término de dos días, presente sus observaciones por escrito, de considerarlo pertinente, las mismas que de haber lugar y una vez cotejadas con el audio serán debidamente incorporadas a la misma.

Concluido el término, el secretario o secretaria general del Concejo firmará el acta y remitirá para suscripción de la concejala o concejal que ejerció la presidencia de la sesión. En caso de ausencia definitiva del presidente o presidenta de la comisión, el acta únicamente será suscrita por el secretario o secretaria General del Concejo Metropolitano o su delegado o delegada, previo a sentar razón de este hecho.

**Artículo 67.8.- Inactividad.-** El Pleno del Concejo o el alcalde metropolitano o alcaldesa, exhortarán al presidente o presidenta 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.

Solo en el caso de reorganización de una comisión, un concejal o concejala podrá presidir dos comisiones.

**Artículo 67.9.- Prohibición en la intervención de asuntos de interés personal.-** Si cualquiera de los miembros de la comisión tuviera conflicto de interés con el asunto a tratar, deberá indicar motivadamente este particular y excusarse de participar en el debate y resolución.

**Artículo 67.10.- De las excusas, delegación y convocatoria a los suplentes.-** Las concejalas o concejales, al momento de ser legal y debidamente convocados y hasta antes de iniciar la sesión de la comisión, podrán excusarse de participar por escrito o virtualmente, a través de un documento suscrito de manera autógrafa o con firma electrónica, dirigido a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, en los que podrán solicitar la principalización de la concejala o concejal suplente o alterno; en cuyo caso, ésta lo convocará a través de medios físicos o telemáticos y de conformidad con la ley.

Cuando una concejala o concejal no ejerciera la función, por excusa o por licencia, se integrará a la comisión la respectiva concejala o concejal suplente o alterno, previamente principalizado.

**Artículo 67.11.- Asesoría de comisiones.-** Cada comisión contará con un funcionario asesor, el mismo que responderá al presidente o presidenta de la comisión.

**Artículo 67.12.- Participación en comisiones.-** A las sesiones de las comisiones podrán asistir los equipos técnicos de las y los Concejales. Solo podrán intervenir a través de la concejala o concejal que asesoren.

**Artículo 67.13.- Representaciones y delegaciones.-** Las representaciones y delegaciones del alcalde o alcaldesa y del Concejo, guardarán vinculación, con la integración de las y los concejales en las comisiones del Concejo del Distrito Metropolitano.

**Artículo 67.14.- Intervención de funcionarios.-** Dentro del procedimiento legislativo, la presidenta o presidente de la comisión podrá requerir la participación de las y los funcionarios metropolitanos de manera puntual en los casos en los que se requiera su intervención o criterio técnico sobre el aspecto específico que se vaya a tratar en la respectiva sesión o mesa de trabajo.

Los funcionarios metropolitanos y demás personas convocadas para la sesión tendrán la obligación de concurrir a las sesiones con toda la documentación relativa a los asuntos a tratarse en el orden del día, dentro del ámbito de sus competencias.

Los funcionarios metropolitanos y demás personas convocadas podrán delegar a otro funcionario a la comparecencia, quien deberá tener la capacidad de decisión, para lo cual informarán de manera oportuna a la comisión.

**Artículo 67.15.- 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.

### **Sección III Informes de las comisiones**

**Artículo 67.16.- Expedientes e informes.-** Los proyectos de informe de los proyectos de ordenanzas o resoluciones serán elaborados por la Secretaría General del Concejo, por solicitud del presidente o presidenta de la comisión y se deberán adjuntar a la convocatoria de sesión, para su correspondiente revisión, inclusión de observaciones, aprobación y suscripción.

Una vez aprobado, las concejalas y concejales no podrán retener un expediente o informe para su suscripción por más de 48 horas, salvo fuerza mayor debidamente comprobada y justificada ante el presidente o presidenta de la comisión.

En caso de presentarse informe de minoría, este deberá ser redactado por el o los proponentes del informe y una vez suscrito, será puesto en conocimiento de la Secretaría del Concejo.

**Artículo 67.17.- Contenido de los informes.-** Los informes contendrán el nombre de la comisión, fecha, miembros de la comisión, objeto, el detalle de los antecedentes, la relación cronológica de los hechos, el fundamento jurídico y técnico, resumen de las observaciones presentadas por las y los concejales y por la ciudadanía, análisis y razonamiento realizado por los miembros de la comisión, las recomendaciones y conclusiones, resolución y certificación de la votación, nombre y firma de los concejales que suscriben el informe, que servirán de base para que el Concejo o el alcalde o alcaldesa tomen una decisión.

### **CAPÍTULO III SESIONES VIRTUALES**

**Artículo 67.18.- De las sesiones virtuales.-** Cuando las sesiones del Concejo Metropolitano o de las comisiones se realicen de manera virtual y de forma remota, se utilizará cualquiera de las tecnologías de la información y comunicación asociadas a la red de internet, siempre y cuando garanticen la posibilidad de una interacción en audio y video simultánea y en tiempo real entre los miembros del Concejo Metropolitano de Quito y entre los integrantes de las diferentes comisiones; así como de los funcionarios metropolitanos y la ciudadanía en general, cuando esté programada su participación de acuerdo a la normativa vigente.

No se podrá convocar a una sesión en modalidad mixta, virtual y presencial.

**Artículo 67.19.- Quórum en las sesiones virtuales.-** En el caso de que la sesión del Concejo Metropolitano de Quito o de la comisión se realice de manera virtual, el quórum se verificará de forma nominativa.

**Artículo 67.20.- Votación en las sesiones virtuales.-** Las votaciones se podrán realizar de forma nominativa o nominal razonada.

**Artículo. 67.21- Participación de los concejales en las sesiones virtuales.-** En las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano o de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, que se realicen en modalidad virtual, podrán participar las y los concejales desde distintos puntos del territorio nacional.

**TÍTULO III  
DEL DEBATE EN EL PLENO DEL CONCEJO METROPOLITANO  
Y EN LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO I  
DEL DEBATE**

**Sección I  
Organización del debate**

**Artículo 67.22.- Petición de la palabra y tiempo de las intervenciones.-** Para intervenir en los debates, las y los concejales deberán pedir la palabra al alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión, o al presidente o presidenta de la comisión, quien les concederá. Se procurará la participación de concejales de diversas tendencias políticas.

Durante su intervención en el Pleno o en las comisiones, las y los concejales no podrán ser interrumpidos, salvo un punto de orden o punto de información con su respectiva fundamentación.

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

Las intervenciones podrán ser asistidas por medios audiovisuales. Podrá también solicitarse a la Secretaría General del Concejo, la lectura de citas puntuales.

**Artículo 67.23.- Uso de documentación.-** Para la lectura de normas o documentos o citas puntuales, por parte de la secretaría general, deberá solicitarse la autorización del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión.

**Artículo 67.24.- Organización de los debates en el Pleno del Concejo.-** Los debates deberán ceñirse estrictamente al orden del día aprobado, quedando expresamente prohibidas las intervenciones sobre temas que estén fuera del mismo.

Para la organización de los debates se observarán las siguientes reglas:

Al inicio del debate, el o la 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, el alcalde o la alcaldesa o a pedido de las concejales o concejales, podrá autorizar el uso de la palabra por un máximo de 20 minutos a funcionarios de la administración metropolitana para la exposición sobre un tema o solicitar de ellos cualquier información complementaria durante su intervención.

Una vez terminada su exposición, el funcionario o funcionaria no podrá interrumpir ni replicar las intervenciones de las concejales o concejales que intervengan en el debate, ni intervenir en él, salvo que el alcalde o la alcaldesa o quien presida la sesión disponga aclaraciones o precisiones específicas.

**Artículo 67.25.- Intervención en otras lenguas.-** Las y los concejales cuya lengua materna no sea el castellano podrán realizar su intervención en su lengua materna y luego podrán traducirla al castellano en un tiempo máximo de cinco minutos adicionales.

**Artículo 67.26.- Acreditado silla vacía.-** La persona u organización acreditada para ocupar la silla vacía, intervendrá con voz y voto de ser el caso, en el punto del orden del día específico para el cual fue acreditada. El tiempo de intervención será de 10 minutos, con la posibilidad de realizar una segunda intervención de 5 minutos adicional, previa autorización del alcalde o la alcaldesa o quien presida la sesión.

**Artículo 67.27.- De la alusión a las y los concejales.-** La concejala o el concejal podrá solicitar la palabra por una sola vez cuando hubiere sido aludido personalmente. El momento en que deba intervenir será decisión del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, preferentemente a continuación de la alusión. El tiempo de intervención será de tres minutos.

**Artículo 67.28.- Intervención en términos inadecuados o por apartarse del tema.-** Si una concejala o un concejal se expresare en términos inadecuados o se apartare del tema que se debate, será llamado al orden por el alcalde o alcaldesa o por el presidente o presidenta de la comisión. Si la o el concejal hace caso omiso del llamado de atención, se podrá dar por terminada su intervención.

**Artículo 67.29.- Personas autorizadas a intervenir en las comisiones.-** En los debates de las comisiones intervendrán las y los concejales miembros con

voz y voto. Podrán intervenir únicamente con voz las concejalas y concejales que no sean miembros de la comisión, las funcionarias y los funcionarios a los que se haya requerido información y las ciudadanas y los ciudadanos recibidos en comisión general.

**Artículo 67.30.- De la terminación del debate.-** El alcalde o alcaldesa, podrá dar por terminado el debate:

- a) Cuando considere que un asunto ha sido discutido suficientemente, en cuyo caso, previo anuncio, lo dará por terminado y someterá a votación según sea el caso;
- b) Cuando el proyecto normativo deba regresar a la comisión que emitió el informe, para ser reformulado, tomando en consideración las observaciones de las y los concejales durante el debate en el concejo, de ser el caso.

En el caso del presidente o presidenta de la comisión, podrá dar por terminado el debate, por la causal establecida en la letra a).

**Artículo 67.31.- De la suspensión y reanudación del debate.-** El alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión o el presidente o presidenta de la comisión podrá suspender el debate por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su cabal entendimiento; cuando las condiciones de deliberación no puedan ser llevadas a cabo en orden y respeto; o por decisión de la mayoría absoluta del Concejo Metropolitano o de la mayoría simple de la comisión.

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

La sesión podrá ser suspendida por el alcalde o alcaldesa, o quien presida la sesión, o por el presidente o presidenta de la comisión y podrá reinstalarse el mismo día o convocar a la continuación o reinstalación en la próxima sesión.

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

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

**Artículo 67.32.- De la clausura de las sesiones.-** Las sesiones se clausurarán por decisión del alcalde o alcaldesa o de la presidenta o presidente de la comisión una vez tratados todos los puntos del orden del día o por falta de quórum.

## **Sección II De las mociones**

**Artículo 67.33.- Mociones.-** Las y los concejales tienen derecho a presentar mociones verbales o escritas, las cuales deberán ser argumentadas y apoyadas por al menos un integrante del Concejo Metropolitano o de las comisiones.

Para su aprobación requerirán el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo Metropolitano y en el caso de las comisiones, se requerirá el voto de la mayoría simple de los miembros de la comisión.

Las mociones relacionadas con cambios en el articulado de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, deberán ser presentadas por escrito con firma autógrafa o virtualmente con firma electrónica al secretario o secretaria general o a su delegado o delegada en las comisiones.

El resto de mociones que se presenten durante el debate en el Pleno del Concejo Metropolitano o de las comisiones podrán presentarse verbalmente, en cuyo caso, la Secretaría General o su delegado o delegada en las comisiones, deberá recogerlas por escrito y dar lectura de las mismas, previo a someterlas a votación por disposición del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión.

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

En caso de que el proponente no acepte el retiro o modificación de su moción, deberá ser sometida a votación. Si la moción no alcanza el número de votos requeridos para su aprobación, se someterá a votación la moción modificatoria y/o ampliatoria.

**Artículo 67.34.- Mociones previas.-** Mientras se discute una moción, las y los concejales solo podrán presentar nuevas mociones en los siguientes casos:

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

Para que puedan ser sometidas a votación, de forma previa a la moción inicial, deberán ser calificadas como previas por el alcalde o alcaldesa o quien presida la sesión o por el presidente o presidenta de la comisión, cuando lo considere necesario o se requieran elementos de juicio que, por el momento, no estén disponibles.

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

**Artículo 67.35.- Del punto de orden.-** Cualquier concejal o concejala que considere que se están violando normas de procedimiento en el trámite de las sesiones podrá pedir, como punto de orden, la rectificación del procedimiento y el pronunciamiento del Pleno o de la comisión.

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

**Artículo 67.36.- Punto de información.-** La concejala o concejal podrá solicitar punto de información en los temas del orden del día aprobado, para dar a conocer datos o disposiciones legales que sean fundamentales para el debate del tema en tratamiento. La concejala o concejal tendrá un tiempo máximo de hasta tres minutos.

## **CAPÍTULO II** **DE LAS DECISIONES DEL PLENO DEL CONCEJO** **Y DE LAS COMISIONES**

### **Sección I** **De los Tipos de mayoría**

**Artículo 67.37.- Tipos de mayoría.-** Los tipos de mayoría para las decisiones del Pleno del Concejo Metropolitano son:

1. Mayoría simple: el voto favorable de la mitad más uno de los y las concejales presentes en la sesión, siempre que haya quórum;
2. Mayoría absoluta: el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Concejo Metropolitano.
3. Mayoría calificada: el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Concejo Metropolitano. Se requerirá mayor número de votos para configurar esta mayoría en los casos que prevea la ley.

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.

**Artículo 67.38.- Mayoría requerida para la aprobación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.-** El Pleno del Concejo Metropolitano aprobará las ordenanzas metropolitanas con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros.

Los acuerdos o resoluciones se aprobarán con mayoría simple en un solo debate; excepto aquellas que requieren mayoría calificada como:

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

## **Sección II**

### **De las Votaciones en el Pleno del Concejo y en las Comisiones**

**Artículo 67.39.- Formas de votación.-** El voto se expresará de forma ordinaria, tal como se detalla en este artículo. Sin embargo, por decisión del alcalde o alcaldesa, o por decisión de la mayoría absoluta de los miembros del Concejo

del Distrito Metropolitano de Quito se podrá votar de forma nominativa o nominal razonada.

Las formas de votación son:

1. **De forma ordinaria:** a través del tablero electrónico o por medios telemáticos y en caso de que no esté disponible, se lo hará levantando la mano o con paletas proporcionadas por la Secretaría General del Concejo. No se podrá combinar la votación manual y electrónica en una misma votación;
2. **De forma nominativa:** mediante lista y en estricto orden alfabético, las y los concejales presentes tienen la obligación de expresar su voto, sin argumentación alguna, al ser mencionados. El alcalde o alcaldesa, o quién se encuentre presidiendo la sesión, consignará su voto al final de la misma.

Solamente quienes cuyo nombre hubiese sido omitido o no hubieren estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado; o,

3. **De forma nominal razonada:** Mediante lista y en estricto orden alfabético, los integrantes del Concejo Metropolitano expresarán verbalmente su voto previa argumentación durante un máximo de 3 minutos, sin derecho a réplica o contrarréplica. El alcalde o alcaldesa, o quién se encuentre presidiendo la sesión, consignará su voto al final de la misma.

Solamente quienes cuyo nombre hubiese sido omitido o no hubieren estado presentes al momento de ser mencionados, podrán consignar su voto en un segundo llamado.

**Artículo 67.40.- Votaciones en el Pleno del Concejo Metropolitano.-** Una vez que el alcalde o alcaldesa o quien preside la sesión dispone a la Secretaría General del Concejo tomar votación, los integrantes del Concejo Metropolitano no podrán retirarse del lugar de sesiones, por lo que deberán consignar su voto.

Cada concejal o concejala puede expresar su voto de forma: afirmativa, negativa, abstención y en blanco. En este último caso, estos votos se sumarán a la votación mayoritaria y se computarán para la conformación de la mayoría absoluta o mayoría calificada. En el caso del voto nominal razonado, no es posible la abstención en los términos del artículo 321 del COOTAD.

**Artículo 67.41.- Orden de Votación.-** Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada, los concejales y concejalas consignarán su voto en orden alfabético de sus apellidos, luego el o la representante de la ciudadanía acreditado a silla vacía de ser el caso; y, finalmente lo hará el alcalde o alcaldesa o quien se encuentre presidiendo la sesión.

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 ni para la aprobación de mociones de procedimiento.

En caso de empate, el alcalde o alcaldesa tendrá voto dirimente.

**Artículo 67.42.- De las votaciones en las comisiones.-** Concluido el debate de un asunto éste será sometido a votación. Las votaciones serán nominales y no podrán abstenerse de votar las concejalas y concejales miembros de la comisión, ni retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación por el presidente o presidenta, quien será el último en votar.

Todos los informes y resoluciones de las comisiones serán aprobados por mayoría simple de votos. Se entenderá por mayoría simple, la mitad más uno de los concejales presentes en la sesión.

En el caso de las comisiones integradas por tres miembros, el número de votos requerido para conformar la mayoría simple será de dos. En caso de empate entre votos afirmativos y negativos, la presidenta o presidente tendrá voto dirimente.

Cuando no exista unidad de criterio se podrán entregar informes razonados de mayoría y minoría.

**Artículo 67.43.- Conflicto de intereses.-** Las y los concejales que incurran en conflicto de intereses en la aprobación de un proyecto de ordenanza o de una resolución, se abstendrán en la votación, sin perjuicio de que puedan excusarse y principalizar a su suplente o alterno, según corresponda.

**Artículo 67.44- Proclamación de resultados.-** Concluida la votación, la secretaria o secretario general contabilizará los votos y previa autorización del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, proclamará los resultados.

**Artículo 67.45.- Registro de votaciones y publicación.-** La secretaría general llevará un registro de las votaciones y serán publicadas en el portal web oficial del Concejo y en el de Gobierno Abierto.

### **Sección III De la Rectificación y Reconsideración**

**Artículo 67.46.- De la rectificación de la votación.-** Cuando hubiere duda acerca de la exactitud de los resultados proclamados en la votación, cualquier concejal o concejala podrá pedir la rectificación.

La rectificación de la votación podrá ser solicitada al alcalde o alcaldesa o al presidente o presidenta de la comisión por una sola vez y siempre que se lo haga inmediatamente después de proclamado el resultado por parte de la Secretaría General del Concejo.

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

**Artículo 67.47.- De la reconsideración.-** Sin que se requiera argumentar, cualquier concejala o concejal podrá solicitar la reconsideración de lo resuelto por el Pleno o por las comisiones, en dicha sesión o en la siguiente sesión ordinaria.

El alcalde o alcaldesa o el presidente o presidenta de la comisión podrá incluir la reconsideración de lo resuelto por el Pleno o por las comisiones, como punto del orden del día de una sesión extraordinaria.

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DE LAS ORDENANZAS, INICIATIVA, APROBACIÓN**

**Artículo 67.48.- Facultad legislativa.-** Tal como lo establecen los incisos finales de los artículos 264 y 266 de la Constitución de la República, la facultad legislativa del Concejo Metropolitano de Quito se expresa a través de ordenanzas.

**Artículo 67.49.- Ordenanzas.-** Las ordenanzas son los actos normativos expedidos por el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, con efectos jurídicos en los ciudadanos que viven o transitan por la circunscripción territorial del Distrito Metropolitano de Quito, en temas que revisten interés general y cuya aplicación es de carácter obligatorio.

**Artículo 67.50.- Tipos de ordenanzas.-** El Concejo Metropolitano de Quito solo podrá expedir como ordenanzas normas de carácter general que serán, necesariamente, reformatorias de este Código, ya por modificar sus disposiciones, ya por agregarle otras nuevas, y se denominarán ordenanzas metropolitanas.

Se excluyen de lo previsto en el inciso anterior las siguientes ordenanzas:

- a) Ordenanzas que contengan Planes Metropolitanos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Planes Urbanísticos Complementarios y sus respectivas reformas;
- b) Ordenanzas relacionadas con el presupuesto municipal;
- c) Ordenanzas de designación de espacios públicos;
- d) Ordenanzas sobre declaratorias de áreas de protección especial, patrimonial, ambiental y de amenazas o riesgos; y,
- e) Ordenanzas de regularización de urbanizaciones sujetas a reglamentación general y de interés social.

Las ordenanzas a las que se refieren las letras anteriores, tendrán una numeración distinta e independiente.

**Artículo 67.51.- Iniciativa.-** La iniciativa para presentar ordenanzas corresponde a:

- a) El alcalde o alcaldesa metropolitana;
- b) Las concejales o concejales por iniciativa propia o acogiendo iniciativas ciudadanas o de organizaciones sociales;

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

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

**Artículo 67.52.- Iniciativa del Alcalde o Alcaldesa.-** El alcalde o alcaldesa tiene iniciativa para presentar proyectos de ordenanza en las materias de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Tendrá iniciativa privativa para presentar proyectos de ordenanzas que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos.

**Artículo 67.53.- Iniciativa de las y los concejales.-** Las y los concejales tienen iniciativa para presentar proyectos de ordenanzas en las materias de competencia de los gobiernos autónomos descentralizados, con excepción de temas tributarios, cuya competencia exclusiva es del alcalde o alcaldesa.

**Artículo 67.54.- De la Iniciativa Popular Normativa.-** La ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito tiene iniciativa para proponer proyectos de ordenanzas metropolitanas y derecho a participar en el proceso de formación de las mismas.

Para el efecto, los promotores deberán contar con el respaldo de un número no inferior al cero punto veinte y cinco por ciento (0.25%) de las personas inscritas en el registro electoral actualizado del Distrito Metropolitano de Quito. Además, deberán sujetarse al procedimiento establecido en la Constitución y leyes pertinentes.

**Artículo 67.55.- Requisitos de los proyectos de ordenanzas y técnica legislativa.-** Los proyectos de ordenanzas deben contener: exposición de motivos, considerandos, articulado correspondiente, disposiciones generales, transitorias, reformatorias y derogatorias, según el caso lo amerite y deberán referirse a una sola materia.

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

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

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS**

### **Sección I Procedimiento de aprobación de ordenanzas**

**Artículo 67.56.- Presentación de proyecto de ordenanza.-** El o la proponente de la iniciativa de proyecto de ordenanza, remitirá mediante oficio, el texto propuesto a la Secretaría General del Concejo.

**Artículo 67.57.- Calificación.-** Recibido el proyecto de ordenanza, la Secretaría General del Concejo verificará el cumplimiento de los requisitos de iniciativa legislativa y de forma establecidos en la ley y en éste código, y notificará su calificación en el término de ocho días, contado desde su presentación.

A la calificación realizada por la secretaria general se acompañará el informe no vinculante de la Procuraduría Metropolitana, que tendrá un término máximo de cuatro días para la emisión del mismo, que podrá prorrogarse por el término máximo de 2 días y que versará sobre su viabilidad jurídica.

En caso de que el proyecto de ordenanza no cumpla con los requisitos formales, será devuelto al proponente, quien podrá volver a presentarlo una vez subsane o cumpla con las observaciones emitidas por la Secretaría General del Concejo.

Si el proyecto de ordenanza cumple con los requisitos establecidos en la ley y en este código, se trasladará a la presidencia de la comisión que corresponda, de acuerdo a su ámbito de acción y competencia, para que se continúe con su trámite.

La Secretaría General del Concejo publicará inmediatamente el proyecto de ordenanza en los medios de difusión institucionales para conocimiento de la ciudadanía.

**Artículo 67.58.- Debates.-** Las ordenanzas serán aprobadas en dos debates, que deben realizarse en días distintos.

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

**Artículo 67.59.- Inicio del trámite en la comisión.-** Luego de notificado el proyecto de ordenanza, el presidente o presidenta de la comisión, en un plazo máximo de 15 días, deberá incluirlo en una sesión ordinaria o extraordinaria de la comisión, con la finalidad de avocar conocimiento del mismo y resolver sobre su tratamiento.

Este tratamiento podrá ser:

- i) Procesar las observaciones, con el aporte de los funcionarios municipales que sean requeridos y la presencia del proponente, de ser el caso; o,
- ii) Constituir mesas de trabajo para el tratamiento preliminar de las observaciones, integradas por las concejalas o concejales miembros o no de la comisión, o sus representantes, más los funcionarios municipales que sean requeridos y de ser pertinente los actores relacionados al ámbito de aplicación de la ordenanza.

**Artículo 67.60.- Unificación de proyectos.-** La comisión tramitará las iniciativas en orden de notificación por parte de la Secretaría General del Concejo.

En caso de existir dos o más iniciativas normativas sobre el mismo tema, la comisión podrá, con el voto de la mayoría simple, unificarlos en un solo texto, como parte del informe de primer debate.

**Artículo 67.61.- Retiro de proyectos de Ordenanza.-** Un proyecto de ordenanza podrá ser retirado por la o el proponente, por escrito y de manera motivada, siempre que no se haya emitido y aprobado el informe para primer debate.

**Artículo 67.62.- Informes técnicos.-** Para sustentar el proyecto de ordenanza, la comisión solicitará a través de la secretaría general, la emisión de los informes técnicos que sean menester respecto al texto del proyecto de ordenanza.

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

Las y los responsables de las dependencias municipales dispondrán de un término de 8 días para emitir dichos informes contados desde la notificación del requerimiento. Dicho término podrá ampliarse por un término de 8 días adicionales, en casos excepcionales, previo pedido debidamente justificado de la o el funcionario responsable.

En el evento de que las y los responsables de las dependencias técnicas que forman parte del ejecutivo municipal no emitieran los informes requeridos en el término establecido, y no hayan solicitado la prórroga respectiva, la comisión establecerá un término perentorio para la presentación de los informes correspondientes. En caso de incumplimiento se pondrá en conocimiento del alcalde o alcaldesa.

Para el procesamiento de la información y observaciones contenidas en los informes técnicos, el presidente o presidenta de la comisión convocará a las sesiones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con la finalidad de elaborar un texto definitivo del proyecto normativo.

**Artículo 67.63.- Informe de primer debate.-** Las comisiones tendrán un plazo máximo de noventa días, contado a partir de la fecha de notificación de la calificación por parte de la Secretaría General del Concejo, para la emisión del informe de primer debate con sus antecedentes, conclusiones, y recomendaciones, mismos que serán puestos a consideración del Concejo Metropolitano.

Dentro del referido plazo, se considerará un tiempo no menor a los quince primeros días, para que las y los concejales y la ciudadanía directamente o por intermedio de un concejal o concejala, presenten sus observaciones por escrito al presidente o presidenta de la comisión o soliciten ser recibidos en comisión general.

En ningún caso, la comisión emitirá su informe en un plazo menor a veinte días.

Las comisiones, atendiendo a la naturaleza y complejidad del proyecto de ordenanza, podrán resolver con el voto de la mayoría simple, por una sola vez, una prórroga de hasta cuarenta y cinco días plazo para presentar el informe.

La Secretaría General preparará el proyecto de informe para conocimiento y aprobación de la comisión con el voto de la mayoría simple de sus integrantes. Una vez aprobado el informe, será suscrito por los miembros de la comisión dentro de un término máximo de hasta tres días.

Cuando las y los concejales se aparten del voto de mayoría podrán presentar informes de minoría. En caso de presentarse informe de minoría, este deberá ser redactado por los proponentes del informe y puesto en conocimiento de la Secretaría del Concejo.

Una vez aprobado el informe de primer debate, la Secretaría General lo pondrá en conocimiento del alcalde o alcaldesa y de las y los concejales.

Si el proyecto de ordenanza requiere una consulta prelegislativa, el trámite no se sujetará a los plazos previstos en el presente artículo.

**Artículo 67.64.- Inclusión del informe para primer debate en el Pleno del Concejo.-** Emitido el informe para primer debate ante el Pleno del Concejo Metropolitano, la secretaria general notificará al alcalde o alcaldesa de su contenido, quien lo incluirá en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo.

De existir informe o informes de minoría, se remitirán con la convocatoria, de manera conjunta con los de mayoría.

**Artículo 67.65.- Primer debate en el Pleno del Concejo.-** El día de la sesión, primero intervendrá el o la ponente designada por la comisión, quien expondrá el informe por un tiempo máximo de quince minutos.

Luego de la intervención del o la ponente del informe, 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.

Concluido el debate, el alcalde o la alcaldesa o quien presida la sesión declarará que el proyecto de ordenanza ha sido conocido en primer debate.

El proyecto de ordenanza regresará a la comisión para la elaboración del informe de segundo debate, aun cuando no se hubiere presentado observaciones por parte de las y los concejales.

**Artículo 67.66.- Intervención de funcionarios.-** Si durante el debate, para el mejor conocimiento y tratamiento de un proyecto de ordenanza, se requiere información o consideraciones adicionales, el alcalde o alcaldesa por su iniciativa o, a petición de cualquier concejal o concejala, podrá conceder la palabra a cualquier funcionario o funcionaria de la administración municipal, para que realice una exposición o explicación adicional de la iniciativa o para solicitar de

ellos cualquier información complementaria. Para el efecto, tendrá un tiempo de intervención de diez minutos.

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, salvo que quien preside la sesión disponga o autorice aclaraciones o precisiones específicas.

**Artículo 67.67.- Consulta pre legislativa.-** En caso de que un acto normativo pudiera afectar directa y objetivamente derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias, el Concejo resolverá sobre la necesidad de realizar una consulta prelegislativa, conforme lo establecido en este Código.

**Artículo 67.68.- Archivo en primer debate.-** En caso de que el informe de la comisión sugiera el archivo del proyecto de ordenanza, por no ser pertinente, por regular ámbitos que no son competencia municipal, por no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, entre otros; el ponente o la ponente designado por la comisión, elevará a moción el archivo del proyecto, lo cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo. De no aprobarse el archivo del proyecto, regresará a la comisión, para la elaboración del informe de segundo debate.

**Artículo 67.69.- Elaboración del informe de segundo debate.-** Luego del primer debate ante el Pleno del Concejo Metropolitano, la Secretaría General en un plazo máximo de 4 días, remitirá a la presidencia de la comisión las observaciones realizadas durante la sesión, con identificación de sus autores. Dentro del mismo plazo, las y los concejales 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.

Para el procesamiento de las observaciones del primer debate, el presidente o presidenta de la comisión, en la siguiente reunión ordinaria de la misma, incluirá este punto en el orden del día, y en la sesión podrá solicitar la conformación de mesas de trabajo para este fin.

Las comisiones tendrán un plazo máximo de noventa días, contado a partir del cierre de la sesión del Pleno del Concejo, para la emisión del informe de segundo

debate con sus antecedentes, conclusiones, y recomendaciones, mismos que serán puestos a consideración del Concejo Metropolitano.

Las comisiones, atendiendo a la naturaleza y complejidad del proyecto de ordenanza, podrán resolver con el voto de la mayoría simple, por una sola vez, la prórroga que consideren necesaria, para presentar el informe.

El proyecto de informe de segundo debate será elaborado por la Secretaria o Secretario General del Concejo o su delegado o delegada y se deberá adjuntar a la convocatoria a sesión, para su correspondiente revisión, inclusión de observaciones, aprobación y suscripción.

Para su aprobación, se requiere el voto de la mayoría simple de sus integrantes.

Una vez aprobado el informe, será suscrito por los miembros de la comisión dentro de un término máximo de hasta tres días.

Una vez aprobado el informe de segundo debate, la Secretaría General lo pondrá en conocimiento del alcalde o alcaldesa y de las y los concejales.

**Artículo 67.70.- Segundo debate en el Pleno del Concejo.-** Una vez emitido el informe de segundo debate, para conocimiento del Pleno del Concejo Metropolitano, el alcalde o alcaldesa, lo incluirá en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo.

El día de la sesión, primero intervendrá el o la ponente del informe designado por la comisión, quien expondrá el informe de la comisión por un tiempo máximo de quince minutos.

Luego de la intervención de la o el ponente, en la que se señalarán las observaciones acogidas del primer debate, identificando los autores o autoras de las mismas, o dando las razones en caso de no haber sido acogidas, 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.

Durante el segundo debate el o la ponente del informe recogerá las observaciones realizadas por el alcalde o alcaldesa y las y los concejales.

En caso de que el proyecto amerite cambios, la o el ponente solicitará al alcalde o alcaldesa, la suspensión del punto del orden del día hasta por sesenta minutos, a fin de que las y los concejales miembros de la comisión analicen la incorporación de los cambios sugeridos.

En caso de resultar insuficiente el tiempo solicitado, la o el ponente solicitará al alcalde o alcaldesa un tiempo adicional, para la presentación del texto final; en cuyo caso, el presidente o presidenta de la comisión, convocará a la comisión para que, en una sola sesión, analice y apruebe el texto final de votación sugerido, el mismo que será entregado al alcalde o alcaldesa, en el plazo máximo de ocho días desde el cierre de la sesión del Concejo Metropolitano.

Una vez que el presidente o presidenta de la comisión, le notifique al alcalde o alcaldesa con el texto final de votación, lo incluirá como punto del orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Metropolitano.

Durante la sesión del Pleno del Concejo Metropolitano, la o el ponente, expondrá los cambios realizados al texto del proyecto de ordenanza, previo a la votación.

En el caso de que en la comisión no se obtenga la mayoría simple para aprobar o improbar los cambios en el plazo determinado de ocho días, la o el ponente tendrá la potestad de presentar el texto final de votación directamente al Concejo Metropolitano.

Una vez finalizada la intervención de la o el ponente y sin debate, se someterá votación el texto final.

**Artículo 67.71.- Archivo en segundo debate.-** En caso de que el informe de la comisión sugiera el archivo del proyecto de ordenanza, por no ser pertinente, por regular ámbitos que no son competencia municipal, por no adecuarse al marco jurídico vigente o por no desarrollar de modo adecuado la materia planteada, entre otros, la o el ponente designado por la comisión, elevará a moción el archivo del proyecto, lo cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Concejo.

De no obtenerse la mayoría absoluta del Concejo para el archivo del proyecto de ordenanza, se deberá someter a votación la aprobación del proyecto, de no obtenerse los votos requeridos, la propuesta quedará archivada de hecho.

**Artículo 67.72.- Sanción u observación.-** Una vez aprobado el proyecto de ordenanza con el voto de la mayoría absoluta, el secretario o secretaria General remitirá el texto al alcalde o alcaldesa, para que éste se pronuncie en el plazo de ocho días; sancionándola, o emitiendo observaciones relacionadas con el trámite de la norma, o por vulneraciones a disposiciones constitucionales o legales. En este último caso, el alcalde o alcaldesa deberá someter a consideración y aprobación del Concejo sus observaciones.

Si el alcalde o alcaldesa no se pronuncia en el plazo establecido, se entenderá sancionada la ordenanza por el ministerio de la ley. En este caso, el secretario o secretaria general sentará razón y enviará el texto para su publicación.

**Artículo 67.73.- Allanamiento o insistencia.-** El Pleno del Concejo del Distrito Metropolitano de Quito podrá allanarse a las observaciones del alcalde o alcaldesa, con el voto favorable de la mayoría simple de las y los concejales.

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

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

**Artículo 67.74.- Publicación de la ordenanza.-** Si el Pleno del Concejo no se pronuncia con el allanamiento o la insistencia, en el plazo de 8 días, se entenderá sancionada la ordenanza. Para el efecto, el Alcalde o Alcaldesa deberá convocar al Concejo Metropolitano para que se pronuncie al respecto.

De no existir pronunciamiento, el secretario o secretaria General, sentará razón y, conforme el artículo 4 del Código Municipal, enviará a su publicación en la Gaceta Municipal, página web institucional, y las Ordenanzas Metropolitanas, de índole tributario, además, en el Registro Oficial.

Las ordenanzas municipales entrarán en vigencia desde su sanción.

Las ordenanzas municipales que contengan disposiciones tributarias entrarán en vigencia en el siguiente ejercicio fiscal, con excepción de las ordenanzas que aprueben la remisión de multas e intereses que entrarán en vigencia al momento de su publicación.

## **Sección II**

### **Procedimiento de Aprobación de Acuerdos y Resoluciones**

**Artículo 67.75.- Aprobación de acuerdos y resoluciones.-** El Concejo Metropolitano podrá expedir 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 la motivación, considerandos de carácter constitucional, legal, técnico, social o político, así como el articulado correspondiente.

**Artículo 67.76.- Definiciones.-** Para efectos de esta normativa, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acuerdo:** es el acto normativo con efectos jurídicos particulares sobre personas naturales, jurídicas o colectivos y que se agota con su ejecución, tales como: el otorgamiento de condecoraciones, premios u otro tipo de reconocimientos por parte del Concejo Metropolitano.
- **Resolución:** es el acto normativo con efectos jurídicos específicos que pueden formar parte de un procedimiento, trámite judicial o administrativo. También podrán expedirse resoluciones que formen parte del procedimiento parlamentario y para la designación de delegados por parte del Concejo Metropolitano.

**Artículo 67.77.- Procedimiento.-** Para la aprobación de acuerdos y resoluciones se observará el siguiente procedimiento:

- a) El o la proponente presentará la iniciativa motivada del acuerdo o resolución a la Secretaría General para que su tratamiento sea incluido en el orden del día respectivo o directamente al Concejo para su inclusión en el orden del día.
- b) Conforme lo previsto en el artículo 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.

**TITULO III**  
**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**EN LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONCEJO Y DE LAS COMISIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA SILLA VACÍA**

**Sección I**  
**De la acreditación y los requisitos**

**Artículo 67.79.- De la Silla Vacía.-** Es un espacio de participación permanente de la ciudadanía, que puede ser activada en los siguientes casos:

- a) Tratamiento de actos normativos;
- b) Puntos del orden del día no normativos en los que se tomen decisiones.

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

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

**Artículo 67.80.- De la acreditación.-** La acreditación para ocupar la silla vacía faculta a la ciudadanía a participar en los debates sobre cualquier asunto, que no tuviere una vía específica, al interior de la comisión a cuyo cargo estuviere el tratamiento del tema de ser el caso; así como en los debates que se generan en el Concejo Metropolitano de Quito.

**Artículo 67.81.- De la gratuidad.-** Se garantiza la gratuidad en todas las etapas del proceso de acreditación y participación de la ciudadanía. En consecuencia, no se requerirá ningún tipo de tasas o contribuciones, de ninguna naturaleza para la acreditación a silla vacía.

**Artículo 67.82.- Legitimidad y requisitos.-** La ciudadanía, de manera individual o a través de organizaciones sociales de hecho y de derecho que deseen acreditarse para ocupar la Silla Vacía, deberán cumplir ante la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito con los siguientes requisitos:

1. De los ciudadanos:
  - a) Ser mayor de edad;
  - b) No ser funcionaria o funcionario público en un cargo relacionado con el tema a tratarse;
  - c) Tener su domicilio civil en el Distrito Metropolitano de Quito;
  - d) Número de cédula; y,
  - e) Dirección domiciliaria, correo electrónico y número telefónico para efectos de las respectivas notificaciones.
2. De las organizaciones:
  - a) Requisitos previstos en el numeral anterior;
  - b) Tener su domicilio civil en el Distrito Metropolitano de Quito;
  - c) El acta de la organización social en la cual se designa al representante principal y suplente para ocupar la silla vacía, en la que conste expresamente el tema a intervenir. Esta acta deberá estar suscrita por los asistentes a la sesión en la cual se designó al representante; y,

- d) El representante principal y suplente de las organizaciones deberán cumplir con los requisitos previstos en el presente artículo para los ciudadanos.

**Artículo 67.83.- Obligaciones.-** Serán obligaciones de quienes hayan sido acreditados para ocupar la Silla Vacía, las siguientes:

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

**Artículo 67.84.- De la solicitud.-** La solicitud tendiente a la acreditación a Silla Vacía se dirigirá al titular de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito y se la presentará en la Secretaría General del Concejo, que procederá a generar el respectivo usuario y clave en el sistema oficial de gestión documental utilizado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, lugar en el que se notificará a los peticionarios sobre cualquier información relativa al trámite.

**Artículo 67.85.- De la verificación de requisitos.-** Previo a la acreditación, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Código. En caso de no cumplir con alguno o algunos de los requisitos señalados, la Secretaría General correrá traslado al peticionario y concederá el término máximo de dos días para subsanar cualquier error u omisión; caso contrario, se procederá a su archivo.

**Artículo 67.86.- Registro.-** La Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito mantendrá un registro de las personas y organizaciones acreditadas y negadas a ocupar la Silla Vacía, la cual, será publicada en el portal de Gobierno Abierto.

## **Sección II**

### **De la participación en el trámite de actos normativos**

**Artículo 67.87.- 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, hasta que en sesión la comisión respectiva, resuelva la aprobación del informe para primer debate sobre el asunto de interés en el que exista la voluntad expresa de participar.

**Artículo 67.88.- Calificación.-** Para lograr la acreditación para ocupar la Silla Vacía en la tramitación de actos normativos, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito verificará, en el término de cinco días, que la ciudadanía cumpla con los requisitos señalados en este Código.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Código, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito emitirá un dictamen, que, en caso de ser favorable, será puesto en conocimiento de las y los peticionarios, así como de la presidencia, miembros y secretaria de la correspondiente comisión, con el fin de viabilizar la participación de las y los ciudadanos acreditados.

**Artículo 67.89.- 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 o presidenta, la persona acreditada expondrá los argumentos que fundamentan su posición, en el tiempo máximo de 10 minutos. Las y los miembros de la Comisión, en cualquier momento, podrán solicitar aclaraciones y ampliaciones de los argumentos de la persona acreditada a silla vacía.

**Artículo 67.90.- Inasistencia.-** La inasistencia de las o los representantes acreditados a silla vacía no implicará perder la calidad de representante, por lo que se seguirá convocando a tales ciudadanos a lo largo de todo el proceso, según corresponda.

**Artículo 67.91.- Reunión de Consenso.-** Una vez aprobado el informe de segundo debate de un acto normativo, por parte de la comisión y en el caso de que existan dos o más acreditados a ocupar la silla vacía en las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el presidente o la presidenta de la comisión respectiva, convocará a una reunión de consenso. En la referida reunión, la Presidenta o Presidente de la comisión concederá máximo 10 minutos a cada acreditado para que intervenga y de ser el caso presenten un nombre.

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

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

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

**Artículo 67.92.- De la participación en Actos Normativos.-** Las personas u organizaciones acreditadas, serán convocadas a la sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Metropolitano de Quito y podrán actuar con voz y voto conforme al procedimiento previsto para la aprobación de los actos normativos, según el caso, solamente en el punto del orden del día en el que se vaya a tratar el tema para el que presentó su solicitud. Para el efecto, deberán respetar el procedimiento parlamentario establecido.

### **Sección III**

#### **Participación en el trámite de actos no normativos**

**Artículo 67.93.- 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, hasta 24 horas antes de la hora prevista en la convocatoria. Dentro de la solicitud se deberá especificar el punto del orden del día y tema sobre el cual la persona tiene interés en participar.

**Artículo 67.94.- Calificación.-** Para lograr la acreditación para ocupar la Silla Vacía, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito verificará, que la ciudadanía cumpla con los requisitos señalados en el presente Código. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la presente norma, la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito emitirá un dictamen, que, en caso de ser favorable, será puesto en conocimiento del peticionario, así como

de los miembros del Concejo Metropolitano de Quito, con el fin de viabilizar la participación del acreditado.

**Artículo 67.95.- De la participación en actos no normativos.-** La persona acreditada, actuará con voz y voto de ser el caso, solamente en el punto del orden del día en el que se vaya a tratar el tema para el que presentó su solicitud y siempre que se vaya a adoptar una decisión. Para el efecto, deberá respetar el procedimiento parlamentario establecido.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES GENERALES**

**Artículo 67.96.- Comisiones Generales.-** Por iniciativa del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, el Pleno del Concejo Metropolitano o las comisiones, podrán instalarse en comisión general, previo la suspensión del punto del orden del día que se estuviere conociendo, para recibir 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 o sobre un tema de interés colectivo o general, por un tiempo máximo de 20 minutos.

De igual forma, por iniciativa del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, podrá incluirse como punto del orden del día de una sesión del Pleno del Concejo Metropolitano o de la comisión, una comisión general.

Así también, 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, por iniciativa de la ciudadanía, 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 o al presidente o presidenta de la comisión, 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 alcaldesa o el presidente o presidenta de la comisión, calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes.

El Pleno del Concejo Metropolitano o las comisiones no podrán adoptar resolución alguna, mientras se desarrolla la comisión general.

El alcalde o alcaldesa o el presidente o presidenta de la comisión, podrá autorizar la participación de otra persona, en representación de la persona autorizada a intervenir en comisión general, en caso fortuito o fuerza mayor.

### **CAPÍTULO III CONSULTA PRELEGISLATIVA PARA ORDENANZAS**

#### **Sección I De la Finalidad y Principios de la Consulta**

**Artículo 67.97.- Ejercicio de derechos colectivos.-** La consulta prelegislativa regula el ejercicio del derecho de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano y el pueblo montubio, titulares de derechos colectivos, que residen dentro del Distrito Metropolitano de Quito, para ser consultados antes de la aprobación de una ordenanza, que podría afectar de manera objetiva sus derechos.

**Artículo 67.98.- Sujetos de consulta.-** Son sujetos de consulta, las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano y el pueblo montubio, que residen en el Distrito Metropolitano de Quito, por si mismos, o a través de sus organizaciones representativas, que podrían verse afectados en sus derechos colectivos, con la aplicación de una ordenanza.

**Artículo 67.99.- Finalidad de la consulta.-** La consulta prelegislativa en las ordenanzas, tiene como finalidad la realización de un proceso de participación ciudadana que permita a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, al pueblo afroecuatoriano, al pueblo montubio y a las organizaciones de los titulares de derechos colectivos ser consultados para pronunciarse sobre temas específicos incluidos en los proyectos de ordenanzas propuestos al Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, que podrían afectar de manera objetiva sus derechos colectivos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador.

**Artículo 67.100.- Principios de la consulta.-** La consulta prelegislativa se regirá por los siguientes principios:

- a) **Oportunidad.-** La consulta se realizará antes de la expedición de cualquier ordenanza que pudiera afectar los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, del pueblo

afroecuatoriano y pueblo montubio, que habiten en el Distrito Metropolitano de Quito.

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

**Artículo 67.101.- Órgano responsable.-** El Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la respectiva comisión permanente, es el órgano responsable para llevar a cabo la consulta prelegislativa; y, la o el presidente de la respectiva comisión será el responsable del desarrollo de la referida consulta prelegislativa. Para este efecto, se contará con el apoyo técnico y logístico de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

**Artículo 67.102.- Pertinencia de la consulta.-** En el informe para primer debate de un proyecto de ordenanza que podría afectar los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, del pueblo afroecuatoriano o del pueblo montubio, la comisión permanente a cargo de su tratamiento presentará, al Pleno de Concejo, su opinión expresa y fundamentada

de someter determinados temas del proyecto de ordenanza a consulta prelegislativa.

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

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

## **Sección II**

### **Fases de la Consulta Prelegislativa**

**Artículo 67.103.- Fases.-** La consulta prelegislativa se desarrollará en las siguientes cuatro (4) fases:

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

**Artículo 67.104.- Temas sustantivos.-** Dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la decisión del Pleno del Concejo sobre la procedencia de la consulta prelegislativa, la comisión permanente, responsable del tratamiento del proyecto de ordenanza, entregará al alcalde o alcaldesa los temas sustantivos, debidamente fundamentados, que serán sometidos al mecanismo de consulta prelegislativa.

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

**Artículo 67.105.- Documentos de consulta.-** Para la realización de la consulta prelegislativa se utilizarán los formularios que serán aprobados por el Concejo Metropolitano de Quito.

**Artículo 67.106.- Convocatoria, publicidad e inscripción.-** El alcalde o alcaldesa del Distrito Metropolitano de Quito informará, a través de los medios de comunicación social, medios comunitarios y medios de las organizaciones representativas a nivel nacional o regional de las comunas, comunidades,

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

**Artículo 67.107.- Oficinas de información y recepción de documentos.-**

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

**Artículo 67.108.- Entrega de documentación.-** Las organizaciones que se hubieren inscrito para participar en la consulta recibirán los siguientes documentos, dentro del plazo previsto en el llamado público que para este efecto realice el alcalde o alcaldesa:

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

**Artículo 67.109.- Listado definitivo.-** Concluido el plazo previsto en esta ordenanza, la Secretaría encargada de la Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, publicará el listado definitivo de inscritos y lo remitirá a la correspondiente comisión permanente.

**Artículo 67.110.- Recepción de resultados.-** Dentro del término de veinte (20) días, contados desde la fecha en que culmine la entrega de la información oficial impresa establecida en esta ordenanza, las oficinas de información y recepción de documentos receptorán de los sujetos de consulta, los siguientes documentos:

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

Los mencionados documentos deben ser entregados en sobre de seguridad.

**Artículo 67.111.- Procesamiento de resultados.-** Una vez concluida la recepción de los resultados de la consulta prelegislativa, dentro del plazo de dos

(2) días, la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana remitirá los sobres cerrados a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, dentro del término de cinco (5) días.

**Artículo 67.112.- Mesa de diálogo.-** La Secretaría General del Concejo Metropolitano pondrá en conocimiento del presidente o presidenta de la comisión los sobres, con la finalidad de que se convoque a una mesa de diálogo para la discusión de los resultados de la consulta prelegislativa. La mesa de diálogo se realizará con la participación de delegados de cada una de las organizaciones representativas de los titulares de derechos colectivos a ser consultados y, de los miembros de la correspondiente comisión permanente, cuya presidenta o presidente la dirigirá. En esta mesa de diálogo se identificarán consensos y disensos. Tendrá una duración máxima de tres (3) días y, una vez concluida, se suscribirá el acta correspondiente.

**Artículo 67.113.- Informe final de resultados.-** Una vez concluida la mesa de diálogo, dentro del término de cinco (5) días, la correspondiente comisión permanente elaborará el informe final de resultados de la consulta prelegislativa, al que se adjuntará copia certificada del acta de la mesa de diálogo. Este informe deberá ser remitido, de forma inmediata, al alcalde o alcaldesa, quien hará la declaración oficial de cierre del proceso de consulta prelegislativa y presentará sus resultados finales. Dentro del mismo término, la comisión permanente incorporará en el informe para segundo debate del proyecto de ordenanza los consensos y disensos producto de la consulta prelegislativa. Los consensos serán incorporados en el articulado del proyecto de ordenanza.

**Artículo 67.114.- Publicación de la información.-** En el caso de proyectos normativos relacionados con trámites administrativos a cargo de la municipalidad, se coordinará con la secretaría responsable de la participación ciudadana la publicación del proyecto a través del aplicativo web dispuesto para el efecto, con el fin de socializar la iniciativa y recibir aportes y comentarios ciudadanos, de acuerdo con el cronograma que defina la comisión para el efecto.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La organización de las comisiones y la designación de sus miembros se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen del Distrito Metropolitano de Quito, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y este Código.

**SEGUNDA.-** La Secretaría General del Concejo Metropolitano publicará y mantendrá actualizada la información legislativa, en el sistema desarrollado para el efecto, a través del portal institucional de gobierno abierto.

**TERCERA.-** Se incorpora como anexo de la presente ordenanza, el formulario sobre el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**CUARTA.-** La Secretaría General del Concejo Metropolitano podrá hacer recopilaciones o codificaciones de este Código y publicarlas por la imprenta o por medios informáticos. En este caso, se hará constar en la publicación que se trata de una recopilación o codificación no aprobada por el Concejo Metropolitano, y se indicará claramente qué textos han sido introducidos al Código mediante ordenanzas reformatorias o cuáles se han eliminado. En todo caso, se privilegiará la difusión de este Código y el mayor conocimiento de sus normas por los habitantes del Distrito Metropolitano.

**QUINTA.-** La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Distrito Metropolitano de Quito, será la responsable de implementar las herramientas suficientes y necesarias, que permita garantizar una comunicación constante y segura en línea, de carácter bidireccional y en tiempo real.

La plataforma para sesiones virtuales deberá estar disponible para el desarrollo de las sesiones de Concejo, comisiones y mesas de trabajo y deberá permitir la grabación íntegra del audio y video de las sesiones que se realicen de manera virtual, de forma tal, que una vez finalizadas, puedan ser conservadas y archivadas por la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito.

Las sesiones virtuales se transmitirán en vivo a través de los medios de comunicación del gobierno autónomo descentralizado.

**SEXTA.-** Para el desarrollo adecuado de las sesiones virtuales, la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Distrito Metropolitano de Quito, proporcionará una plataforma con capacidad ilimitada de participantes; sin límite de tiempo; que permita verificar el ingreso y salida de los participantes; compartir, difundir presentaciones, documentos o informes metropolitanos en tiempo real; así como también, que permita el uso de la palabra de las y los concejales y de los participantes en forma ordenada.

La secretaría de tecnologías de la información y comunicaciones del Distrito Metropolitano de Quito brindará soporte técnico permanente para el desarrollo de las sesiones del Concejo Metropolitano y de las comisiones.

Una vez que se cuente con las herramientas tecnológicas necesarias, la votación se podrá realizar de forma ordinaria telemáticamente.

**SÉPTIMA.-** Para el caso de sesiones convocadas fuera de la sede del Palacio Municipal, la Secretaría General del Concejo, coordinará con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, con la finalidad de que para el desarrollo de la misma, se cuente con todos los requerimientos logísticos y tecnológicos necesarios.

**OCTAVA.-** Las sesiones que hubieren quedado suspensas en las comisiones permanentes y en el Pleno del Concejo, antes de la instalación del actual Concejo Metropolitano, se considerarán clausuradas a partir de la sanción de la presente ordenanza y los puntos del orden del día que quedaron pendientes, podrán ser incorporados en una nueva convocatoria a sesión.

**NOVENA.-** Se considerarán archivados, los proyectos de ordenanza que a la fecha de instalación del actual Concejo Metropolitano, hubieren sido aprobados como tales, por las comisiones permanentes.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** A partir de la sanción de la presente Ordenanza, deróguese la Resolución No. C074-2016 del Concejo Metropolitano de Quito, sancionada el 08 de marzo de 2016, con excepción del artículo 1 y del Capítulo II, del Ejercicio de la Facultad de Fiscalización, artículos 16 al 20.

**SEGUNDA.-** Deróguese los artículos 1 al 7, 20 al 67, 448 al 466 y 468 del Código Municipal.

**TERCERA.-** Deróguese la Resolución No. C - 0127 del Concejo Metropolitano de Quito de fecha 12 de noviembre de 2009, la C 723 del Concejo Metropolitano de 29 de septiembre de 2005 y el artículo 4 a) y b) de la Ordenanza No. 3527 de Ceremonial y Protocolo Interno y Público del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito sancionada el 24 de junio de 2004

**CUARTA.-** La Secretaría General del Concejo expedirá los instructivos necesarios para la elaboración de los documentos relacionados con las sesiones del Pleno del Concejo y de las comisiones, tales como: convocatorias, informes, entre otros, y la conservación de los expedientes.

## DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA.-** Se encarga a la Comisión de Codificación Legislativa, conjuntamente con la Subcomisión de Codificación Legislativa, presenten un proyecto de nueva codificación del Código Municipal vigente, considerando la estructuración del mismo, por libros compilados en función de las materias que rigen la administración municipal, en un plazo de 18 meses, contado a partir, del cumplimiento de la obligación prevista en la Disposición General Décimo Sexta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

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

**CUARTA.-** Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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