



Quito
ALCALDÍA METROPOLITANA

MANUAL DE CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL

DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO



Pabel Muñoz López
Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

María Fernanda Racines Corredores
Vicealcaldesa del Distrito Metropolitano de Quito

Comisión de Códificación Legislativa

Wilson Merino
Presidente

Andrés Campaña
Vicepresidente

Gabriel Noroña
Concejal

Subcomisión de Codificación Legislativa

María Eugenia López
Doris Salazar Vasco
Libia Rivas Ordóñez

Autores

Libia Rivas Ordóñez
María Noboa
Procuraduría Metropolitana
2026

ÍNDICE

Introducción	6
Origen de la Codificación	7
La Codificación como Sistema y como Recopilación	12
Codificación del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito	15
La Lingüística como componente afín a los procesos de codificación	20
Anexos	54

INTRODUCCIÓN

Luego de la publicación del Manual de Técnica Legislativa y Práctica Parlamentaria para la Elaboración de Ordenanzas y Resoluciones en el Distrito Metropolitano de Quito en el año 2024 y por iniciativa de la Comisión de Codificación Legislativa, se vio la necesidad de publicar un Manual de Codificación del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, con el apoyo de la Subcomisión de Codificación Legislativa, que proporcione las herramientas metodológicas necesarias, a fin de realizar un proceso de codificación conforme con la normativa municipal, la técnica legislativa y la lingüística.

El Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, es el resultado de un proceso de unificación de las ordenanzas vigentes en el año 2019, que han sido objeto de reformas permanentes por parte del órgano legislativo. Por ello, resulta de vital importancia que el proceso de codificación cuente con un instrumento que brinde orientaciones teóricas y prácticas que permitan, a quienes tienen a su cargo el proceso de codificación de las ordenanzas, adquirir las competencias requeridas para este propósito.

La codificación coherente de todas las reformas aprobadas por el Concejo Municipal a lo largo del tiempo, indudablemente asegura un ordenamiento jurídico municipal armónico, cuyo proceso de actualización responda al desarrollo de las

competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito. Entre los temas que aborda el presente Manual se encuentran: origen histórico de la codificación, la codificación como sistema y recopilación, entre otros.

Esperamos que el Manual de Codificación del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, contribuya a garantizar los principios de certeza y seguridad jurídica y su adecuada interpretación y aplicación, por parte de los servidores municipales y de la ciudadanía en general.

ORIGEN DE LA CODIFICACIÓN

Libia Rivas y María Noboa

Cómo señala Pio Caroni en la historia del derecho, se habla de código para aludir a varios supuestos claramente diferenciados unos de otros, tal es el caso del Código de Hammurabi (de 1700 a.C.), el Codex Justinianus (de 529), el Speculum saxonicum (Sachsenspiegel, de 1230), el Código de Napoléon (de 1804).

En la Roma antigua, la Ley de las XII Tablas constituye la primera obra asimilable a una codificación, un catálogo de antiguas normas consuetudinarias a las que se agregan algunas nuevas prescripciones y cuyo objeto es reconocer ciertos derechos a los ciudadanos y permitir que sean resguardados por la justicia. Cabrillac (2009)

Hacia el año 120, el emperador Adriano confía al jurista Salvus, un trabajo de ordenamiento que se denomina la Codificación del Edicto, que marca el fin de la actividad legislativa de los magistrados en provecho del Emperador. Cabrillac (2009)

En el año 429, Teodosio II, confía a una comisión de 16 miembros la tarea de compilar todas las constituciones imperiales promulgadas desde Constantino, lo que da origen al Código Teodosiano. Cabrillac (2009)

En 528, el emperador Justiniano forma una comisión que tiene a su cargo la elaboración de un Corpus Juris

Civilis, que reúne cuatro obras: el Digesto, Las Institutas, Las Novelas y el Codex, conjunto de Constituciones adoptadas por el emperador Adriano. Caroni (2013)

Según Riccardo Ferrante, la historia jurídica va consolidando el uso del término “código” que se lo asigna a un conjunto organizado de textos legislativos. Posteriormente la codificación de los siglos XIX y XX se vuelve diferente a la de los “códigos” anteriores.

El término codex evoca la idea de escritura, como sinónimo de colección de reglas jurídicas escritas compartidas por una comunidad. Por su parte el término código, ha sido destinado a la función unificadora, esto es, a modificar el orden técnico-sistemático del derecho y a superar el fraccionamiento legislativo.

En el siglo XVIII, durante el período napoleónico, se consolida de forma definitiva, un modelo “moderno” de código que se convierte en un sistema coherente de instrumentos legislativos. En 1804 se promulga “el” Código Civil, el Code Napoléonico, modelo de la codificación del derecho a lo largo de los siglos XIX y XX.

La ley mediante la cual se promulga el Código (el 21 de marzo de 1804) establece, en las materias allí tratadas, la total derogación del derecho romano, de las ordenanzas reales, de las costumbres y de cualquier otra fuente normativa. De este modo, el Primer Código Europeo arrasa las tradicionales fuentes del derecho. El Código también determina definitivamente la unidad del sujeto de derecho y no la del noble o del eclesiástico o del burgués, a los cuales hacían referencia las anteriores disciplinas civilistas.

El Código también es el fruto de la Revolución de 1789, en principio igualitaria y, en concreto, liberal y burguesa; de hecho, es la disciplina civilista de los burgueses la que se generaliza. Este Código, al superar el particularismo jurídico, afirma el principio según el cual, para la nación francesa, debía existir un único derecho civil y no tantas normativas locales, como hasta ese momento habían existido.

A principios del siglo XIX, la materia civilista en Europa se enriquece con otro modelo de código: el Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch (abreviado abgb), es decir, el Código Civil General austriaco promulgado en 1811. Paolo Grossi, identifica a esta fase, como el “absolutismo jurídico”: largo proceso de elaboración que se activa a mitad del siglo XVIII con el objetivo de unificar los diversos derechos regionales. El Código, dividido en tres partes y su promulgación derogan todas las fuentes precedentes, comenzando por el derecho co-

mún. Sin embargo, a diferencia del Código Napoleónico, incluye una “introducción” referida a “las leyes en general”, seguida por tres partes dedicadas a: Derecho de las personas; Derechos sobre las cosas (no solo derechos reales, sino también sucesiones, obligaciones y resarcimiento del daño); y, Disposiciones comunes a los Derechos de las Personas y a los Derechos sobre las Cosas (es decir, modificaciones y extinción de las relaciones jurídicas).

Para referirnos a la historia de la codificación en América Latina, dirijamos nuestra mirada a la Época Colonial. Según Guzmán Brito (2000) la primera noción de Código aparece a raíz de la Recopilación de las Leyes de los Reinos de las Indias. En épocas anteriores se había contado con compilaciones de leyes indianas que no alcanzan el carácter de oficiales. La idea de codificación se plasma desde la recopilación de 1680.

El investigador determina que, en la línea de tiempo de desarrollo de la Colonia, se testimonia el apareamiento de esfuerzos compiladores dispuestos por el emperador Carlos V, quien ordena a la Real Audiencia de Nueva España (México) coleccionar todas las órdenes, provisiones y cédulas dadas para su territorio jurisdiccional. En 1548, el virrey de Nueva España, Antonio de Mendoza y también las autoridades de la Real Audiencia perfeccionan una obra a la que titulan “Ordenanzas y compilación de leyes”. En 1563, el oidor de la Audiencia de Nueva España, Vasco de Puga, publica una nueva colección bajo el nombre de “Provisiones, cédulas, instrucciones de su Majestad, ordenanzas de difuntos y

audiencias para la buena expedición de los negocios y administración de la justicia y gobernación de esta Nueva España y para el buen tratamiento y conservación de los indios, desde el año 1525 hasta 1563”.

Entre 1562 y 1569, por orden del Consejo de Indias, Juan López de Velasco, Cronista de Indias, compila 9.170 normas indianas según el Sistema de las Siete Partidas, en forma de un resumen de cada una, que extrae de los registros del Consejo. La obra no se edita en su época, porque queda para uso directo del Consejo y sus funcionarios.

En la Real Audiencia de Quito, año 1603, aparece la primera experiencia compiladora. El abogado quiteño Diego de Zorrilla recibe del Consejo, el encargo de compilar las normas indianas, de acuerdo con el modelo de la Nueva Recopilación de Castilla de 1567, en nueve libros según el estilo del Codex Iustinianus.

Cuando Zorrilla es designado para otras funciones en 1608, se le encarga la tarea a Rodrigo de Aguiar. A partir de 1623, Aguiar cuenta con la colaboración de Antonio de León Pinelo, que había estructurado una propia recopilación desde cuando era oidor en Lima. Gracias a esta ayuda, Aguiar puede publicar en 1628 los “Sumarios de la Recopilación de Leyes de Indias”.

Aguiar muere en 1629 y León Pinelo continúa con su tarea, que culmina en 1635 con la presentación al Consejo, de un proyecto completo de recopilación de 7.281 leyes (de unas 400.000 que revisa) distribuidas en nueve libros. Dicho organismo dis-

pone que una comisión, presidida por Juan de Solórzano Pereira la revisara. Diversas circunstancias impiden la aprobación final y la edición de la obra.

León Pinelo muere en 1660 sin verla oficializada. Con posterioridad, el relator del Consejo, Fernando Jiménez Paniagua, es el encargado de llevar adelante la empresa recopiladora, pero se limita a revisar la obra de León Pinelo y a eliminar disposiciones, pues las reduce a 5.515 y agrega y cambia de localización otras; presenta el trabajo como de su autoría y silencia el nombre de su verdadero autor.

Como tenía que resultar natural, la actividad normativa indiana continúa, de modo que la Recopilación de 1680 empieza a dejar de ser un archivo de la legislación de esos reinos. Por esta razón, en 1778, durante el reinado de Carlos III, se proyecta una revisión de dicho cuerpo por una junta especialmente designada para ejecutar un “Nuevo Código de Leyes de Indias”, que no es sino una nueva recopilación, de forma que el nombre de “código” resulta ser un atributo que no le corresponde.

Su redactor principal Ansótegui (1780) presentó a la Junta, el proyecto de un libro sobre materia eclesiástica; la Junta lo mejora y eleva a consideración del rey Carlos IV, quien lo aprueba en 1792, pero no lo promulga, si bien algunas leyes son separadas y promulgadas independientemente. Nuevos intentos de revisar la

Recopilación realizada en el reinado de Fernando VII: también fracasa y aquella permanece como el cuerpo básico del derecho indiano hasta la época de la Independencia y aún después, como parte de los derechos nacionales, cuando las nuevas repúblicas deben reconocer la herencia jurídica hispánica, mientras se intenta dar una legislación propia, bajo la forma de códigos modernos.

En este período surgen dos leyes castellanas e indianas no de carácter oficial, pero que por su utilidad tienen gran uso práctico: una hecha en España y la otra en América. Se trata, por un lado, del Teatro de la legislación universal de España e Indias por orden cronológico de sus cuerpos y decisiones no recopiladas, de Antonio Xavier Pérez y López, publicado en 28 volúmenes entre 1791 y 1798 en Madrid. En esta obra, la legislación no recopilada viene transcrita por materias dispuestas en orden alfabético y cronológico; y, por otro lado, la publicación de la Recopilación de las Leyes de Indias.

El derecho especial también es objeto de conservación en Indias. Cabe señalar dos leyes que resultan promulgadas: “Las Reales Ordenanzas

para la Dirección, Régimen y Gobierno del Importante Cuerpo de Minería de Nueva España” y de su “Real Tribunal General”, promulgadas por Carlos III en 1783, editadas en Madrid ese mismo año y elaboradas por el mexicano Joaquín Velásquez de León.

Con posterioridad, estas leyes son extendidas a otras secciones de América. Por ejemplo, en 1785 al Perú y Chile, en donde fueron repromulgadas con adaptaciones. Este cuerpo constituye una ordenación legal del ramo minero. La Real Cédula de 31 de mayo de 1789, del rey Carlos IV, sobre “Educación, trato y ocupaciones de los esclavos, en todos sus dominios de Indias e islas Filipinas”, que suele ser llamada “Negro o Negrero” y también “Carolino”, es una fijación de normas contenidas en las “Siete Partidas”, la “Nueva Recopilación” y la “Recopilación de Indias” que atañen al estatuto jurídico de los esclavos negros. Formalmente no es una recopilación, pues aquel contenido aparece independiente de otros.

La idea moderna de la codificación se concreta o quizás aflora por primera vez ante la creación de una comisión redactora de un proyecto de legislación propio de la República:

- En el Perú emancipado en 1821, su Constitución de 1823 prescribe la formación de los códigos civil, criminal, militar y de comercio.
- En El Salvador, su Constitución Política de 1824 faculta al Congreso Nacional a formar un código civil y uno sobre criminalidad.
- En Bolivia, un decreto del mariscal Antonio José de Sucre, de 21 de diciembre, dispone que los tribunales de justicia se sujeten a la ley de las Cortes españolas de 9 de octubre de 1812, relativa a la forma de proceder, “mientras se arreglen los códigos Civil y Penal”.

- En Honduras, el Artículo 32 No. 2 de la Constitución de 1825 declara como atribución de la Asamblea del Estado: “Formar el civil y el criminal...”.
- En Costa Rica, una obra del licenciado Agustín Gutiérrez Lizaurzábal, publicada en 1834, reclama la codificación bajo la forma de una adopción de los códigos de la Luisiana.

En esta forma, en términos generales podemos fijar en la década de los veinte del siglo XIX, el apareamiento de la idea codificadora en Iberoamérica, que coincide con la época de emancipación real de la mayoría de sus territorios; con excepción de Venezuela, Argentina y Colombia, la idea codificadora no tiene correlación con la formulación efectiva de sus códigos.

Existen casos excepcionales. Por ejemplo, en Venezuela, el Congreso Constituyente ya en 1811 acuerda designar una comisión encargada de formar un código civil y criminal y cuya Carta Federal de ese mismo año prevé la composición de tales códigos.

También en la futura Argentina, un anónimo Proyecto de Constitución para las provincias del Río de la Plata de 1811 ya habla de formar un breve y sencillo código, amén de que, en varios proyectos constitucionales de 1813, el asunto vuelve a ser agitado.

Asimismo, en la futura Colombia, en la Constitución de Cundinamarca de 1811, en uno de sus artículos se encarga al cuerpo legislativo, la “Reforma

- En Uruguay, que se emancipó de Argentina en 1827, la proposición de José Ellauri, formulada en 1836 a la Cámara Legislativa a la que pertenecía, de formar una comisión de juristas encargada de redactar una ley de organización judicial y unos códigos civil, comercial y de procedimientos civiles y que fue reiterada, a la misma Cámara, en marzo de 1837, por Ramón Masinia.

del Código”; y más claramente, en el Acta de Federación de las Provincias Unidas de la Nueva Granada, de 27 de noviembre de 1811, reserva a la Federación: La formación de sus códigos civiles y criminales.

Estos casos, si descontamos aquellas zonas del imperio español en que la Constitución de Cádiz porta un artículo concerniente a la codificación, está vigente, porque entonces la idea de codificar es algo extrínseco.

Representa excepcionales momentos de iniciativa; su manifestación, por lo demás, no es seguida inmediatamente por actividades coincidentes y eficaces. La regla general es que solo al término del proceso independentista, se pone atención en la codificación.

La primera manifestación pública independentista de la idea codificadora corresponde a México, independiente en 1821, con el Decreto de 22 de enero de 1822 de la Soberana Junta Provisional Gubernativa, por el que se dispone la formación de comisiones destinadas a preparar los proyectos de los códigos civil, penal, de comercio, minería, agricultura y artes.

Chile, que alcanza la independencia en 1818, con el discurso de Bernardo O'Higgins, Director Supremo de Chile, de julio de 1822, en el que propone al Congreso Constituyente, sustituir el derecho antiguo por los cinco códigos napoleónicos.

(Gran) Colombia, emancipada hacia 1819, con el Decreto del Encargado de la Presidencia, el general Francisco de Paula Santander, de enero de 1822, que ordena la Carta Constitucional redactada y articulada en capítulos, que son 14, si bien su estilo conserva todavía las características de las leyes antiguas, con tendencia al discurso y al razonamiento.

LA CODIFICACIÓN COMO SISTEMA Y COMO RECOPIACIÓN

Libia Rivas

Para Federico Castro, la codificación supone una manera especial de concebir el Derecho: la técnica lógica y sistemática.

Según el Diccionario de la Lengua Española, codificar se define como: hacer o formar un cuerpo de leyes, metódico y sistemático.

Para Cabrillac, el concepto de código se caracteriza por tres elementos esenciales relativos a: la forma, el contenido y los atributos. Por la forma, el código es un conjunto, es decir, el resultado de la unión de varias partes, que se entiende, estuvieron dispersas. El contenido, está constituido por el derecho en su totalidad

Los juristas y políticos de América y España se encontraban profundamente familiarizados con la idea de fijación del derecho en cuerpos legislativos. Ello sirve de marco para explicar el por qué la forma de codificación se haya incorporado más adelante. En este sentido, también puede decirse que el fenómeno de la codificación en América se inserta en la corriente general de la codificación europea e integra una unidad con ella, sin perjuicio de constituir además una rama diferenciada.

Sin lugar a dudas todos los procesos de codificación que se realizan a lo largo de la historia, constituyen esfuerzos por sistematizar, ordenar y unificar el derecho.

o por una parte importante de sus ramas o sus fuentes y los atributos, que facilitan el conocimiento de su contenido. Cabrillac (2009)

La teoría de la codificación que toma cuerpo en la época de las luces está ocupada por dos vertientes: la estatista y la garantista. La primera, impulsa la producción estatal del derecho por medio de la legislación como consecuencia de las aspiraciones del soberano absoluto; la segunda, considera que la fijación del derecho es la premisa de la seguridad jurídica.

Dos vertientes que confluyen para sostener un proyecto de codificación que abre la época del positivismo jurídico.

Tradicionalmente, la codificación ha sido concebida bajo dos acepciones: como sistematización y como recopilación.

Como sistematización, "la codificación es ante todo un intento de racionalización del mundo jurídico, en cuanto mundo normativo. Es racional, porque es hija legítima del racionalismo y del culto a la diosa razón, erigido por la Revolución Francesa en sustitución de otros cultos más antiguos con teologías seguramente más complicadas" Díez-Picazo y Ponce de León (1993).

Bajo esta tesis, los códigos se definen como una sistematización legal ordenada de la regulación normativa de una materia, de una rama del Derecho positivo.

Como señala Héctor Gros Espiell (2002), la codificación es un proceso que se inicia en América Latina décadas después de la Independencia política y de la organización constitucional de los nuevos Estados, que está dirigida inicialmente a la adopción de códigos especialmente en materia civil, comercial, procesal y penal.

Históricamente la finalidad de la codificación en Latinoamérica ha sido netamente garantista (Guzmán, p. 164), lo que quiere decir que el ejercicio de esta facultad legislativa pretende instaurar una razonable certeza respecto de las normas vigentes en determinada época.

La codificación sistemática no es el único mecanismo para precautelar la seguridad jurídica y simplificar la legislación, también se acude a la

codificación como un medio de recopilación.

Bajo esta perspectiva se han establecido como características propias de este tipo de codificación la coherencia, la sistematicidad y la completitud.

La coherencia implica que las leyes que integran un código forman un todo, en el cual las partes se hallan dispuestas de modo tal, que guardan consonancia y armonía interna (entre ellas) y externa (con el resto del ordenamiento jurídico de un Estado).

La sistematicidad supone un orden racional que crea una estructura capaz de legitimar y fijar todas las disposiciones del código.

Finalmente, la completitud indica la necesidad de que la codificación considere todas las normas de una misma materia jurídica, vigentes en el momento de su promulgación.

En la codificación por recopilación, se busca recopilar e implementar todas las reformas realizadas a un cuerpo legal desde su expedición. Este tipo de codificación no pretende ni el reordenamiento, ni la sistematización de los contenidos, ni la alteración del texto de las normas.

Se trata exclusivamente de una compilación que fija y actualiza los cambios realizados por el legislador y los acopla en un texto depurado. (Asamblea Nacional).

La codificación como recopilación tiene sentido administrativo. Según Barrios Bourie (1915), es la compilación de las reformas, las derogatorias y otras regulaciones que incidan con carácter determinante en una ley particular. Esas modificaciones por lo general, están dispersas en diferentes cuerpos normativos y el objetivo de la codificación es incorporarlas en la norma incidida, lo que facilita su comprensión y conocimiento.

Con ese fin, la labor codificadora como recopilación, no hace un cambio de fondo en la norma original, no modifica su sentido, ni reforma su texto. Simplemente se limita a consolidar en una versión única todas las modificaciones que se hayan hecho a la norma básica.

Este proyecto de codificación, se limita a consolidar, en un solo texto, las reformas al Código Municipal, que se hayan aprobado.

Consecuentemente, la codificación necesitará un acto normativo independiente que integre en un texto, el Código Municipal original y sus modificaciones.

Por las características de los órganos intervinientes en la labor codificadora en Ecuador, podríamos afirmar que la codificación/recopilación sería de dos clases: vertical u horizontal.

En el caso de la codificación vertical, se presenta un proyecto de codificación que se limita a consolidar en un solo texto, las reformas y derogatorias que se han aprobado respecto de una ordenanza.

Consecuentemente, la codificación necesitará un acto normativo independiente que integre en un texto la ordenanza original y sus modificaciones.

Cuando hablamos de una codificación horizontal, en el caso del Código Municipal, existen todos los actos normativos paralelos y completos que se integran en un solo texto consolidado sistemáticamente.

El proyecto de codificación horizontal debería considerar que los actos normativos que se van a consolidar sean integrables, es decir, que cuando se codifiquen esos dos o más cuerpos normativos no se contravenga ninguno de los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y que tienen que ver con la práctica parlamentaria.

En el proyecto de codificación horizontal debería revisarse con énfasis, el respeto a uno de los principios fundamentales de la técnica legislativa, que tiene rango constitucional y ha sido objeto de varias sentencias internacionales relacionadas con los límites de la actuación parlamentaria y configuración normativa.

Para concluir, la codificación facilita la comprensión y aplicación del ordenamiento jurídico y mejora la eficiencia en su aplicación, al eliminar ambigüedades y contradicciones.

CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Libia Rivas

El Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito fue expedido mediante Ordenanza Metropolitana No. 001, sancionada el 12 de diciembre de 1997 con la finalidad, conforme se desprende de sus considerandos, de: “dar un orden claro y sistemático a todas las ordenanzas que al momento se encuentran vigentes en el Distrito Metropolitano de Quito”.

El 7 de julio de 2016, mediante Ordenanza Metropolitana No. 124, el Concejo Metropolitano reforma la Ordenanza Metropolitana No. 003 de 31 de mayo de 2014, y crea la Comisión de Codificación Legislativa y su respectiva Subcomisión, con la atribución de: “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.”

Conforme con la referida Ordenanza, la Comisión de Codificación Legislativa no tiene la atribución para plantear reformas, pues estas se canalizan a través de las comisiones competentes en función de la materia, siendo el deber de la Comisión, analizar aquellas normas contenidas en la Normativa Metropolitana que

no guardan concordancia con el ordenamiento jurídico vigente”.

En el año 2018, la Comisión de Codificación Legislativa, considera la aprobación de la Constitución de la República del Ecuador de 2008, la consecuente derogatoria de la Constitución de 1998 y la sustitución de la Ley de Régimen Municipal por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Cootad y los cambios significativos y sustanciales producidos en el Ordenamiento Jurídico Nacional y Municipal. Como consecuencia de las mismas, propuso una nueva Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Dentro del Proceso de Codificación, la Comisión de Codificación Legislativa determinó, que muchas disposiciones del Código Municipal se encontraban dispersas, lo cual dificultaba el entendimiento de los usuarios internos y externos, sobre el Marco Normativo que rige en el Distrito Metropolitano de Quito y que es de competencia de la Municipalidad, por lo que propuso un Código Municipal que integre las ordenanzas emitidas por el Concejo Metropolitano de Quito, a partir de diciembre del año 1997, con una sistematización que tomó en consideración la clasificación de las competencias de la Municipalidad, que se plasma en la división de sus comisiones permanentes.

Luego del primer y segundo proyectos de nueva codificación, el último, fue aprobado por el Concejo Metropolitano el 21 de marzo de 2019 y sancionado el 29 de marzo del mismo año.

Actualmente, la estructura del Código Municipal del Distrito Metropolitano comprende un Título Preliminar y 5 Libros. Cada Libro a su vez se divide en Sub-Libros, cada Sub-Libro en Títulos y cada Título en Capítulos, conforme con el siguiente detalle:

LIBRO I DEL EJE DE LA GOBERNABILIDAD E INSTITUCIONALIDAD

- LIBRO I.1
DE LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
- LIBRO I.2
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA LIBRO I.3
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

LIBRO II DEL EJE SOCIAL

- LIBRO II.1
DE LA SALUD LIBRO II.2
DE LA EDUCACIÓN LIBRO II.3
DE LA CULTURA LIBRO II.4
DEL DEPORTE LIBRO II.5
DE LA IGUALDAD, GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL

LIBRO III DEL EJE ECONÓMICO

- LIBRO III.1
DEL DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
- LIBRO III.2
DE LA CONECTIVIDAD LIBRO III.3
DE LA COMERCIALIZACIÓN LIBRO III.4
DEL TURISMO Y FIESTAS LIBRO III.5
PRESUPUESTO, FINANZAS Y TRIBUTACIÓN LIBRO III.6
DE LAS LICENCIAS METROPOLITANAS

LIBRO IV DEL EJE TERRITORIAL

- LIBRO IV.1
DEL USO DE SUELO LIBRO IV.2
DE LA MOVILIDAD LIBRO IV.3
DEL AMBIENTE LIBRO IV.4
DE LAS ÁREAS HISTÓRICAS Y PATRIMONIO LIBRO IV.5
DE LA VIVIENDA Y HÁBITAT LIBRO IV.6
DE LA PROPIEDAD Y ESPACIO PÚBLICO LIBRO IV.7
DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL LIBRO IV.8

LIBRO V.2 DE LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

En total, el Código contiene 4298 artículos; cinco Disposiciones Generales; cinco Disposiciones Transitorias; una Disposición Derogatoria; y, dos Disposiciones Finales.

El Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, sancionado el 29 de marzo de 2019, incluyó como Disposición General Primera la siguiente:

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA:

“Las Ordenanzas Metropolitanas sancionadas con posterioridad a la expedición de la presente Ordenanza, que rijan aspectos de carácter general, deberán incluir dentro de sus disposiciones, la obligación de incorporar las normas al Código Municipal. Para tal efecto, deberán señalar el Libro, Título, Sección, Capítulo y Parágrafo según corresponda, para su inclusión, sustitución, reforma o eliminación”

Como consecuencia de dicha Disposición, a partir de la entrada en vigor del Código Municipal, los proyectos de ordenanza que busquen incorporar, reformar o derogar normas, deben presentarse respecto de los Libros, Títulos, Capítulos, Secciones, párrafos o artículos del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

De ahí que, sin perjuicio de aplicar las recomendaciones constantes en el Manual de Técnica Legislativa y Práctica Parlamentaria para Elaboración de Ordenanzas y Resoluciones, a continuación, me permito citar algunos lineamientos.

1. Entre los tipos de proyecto de ordenanza que podrían presentarse se encuentran: reformatorios o derogatorios de un Libro, Título, Capítulo, Sección, o parágrafo del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

2. El proyecto de ordenanza debe identificar el Libro, el Título, el Capítulo, la Sección o el Parágrafo que se busca reformar o derogar.

Ejemplo:

“Proyecto de Ordenanza Reformatoria del “Capítulo I Valoración Inmobiliaria, Sección I “Valoración de Bienes Inmuebles”, del Libro III.5 “De Presupuesto, Finanzas y Tributación”, del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito”

3. En la denominación del proyecto de ordenanza se puede incluir la referencia al Libro, Título, Capítulo, Sección o Parágrafo que se reforma o deroga, de forma similar al ejemplo anterior o referirse a la materia u objeto de regulación.

4. Según la naturaleza del proyecto de ordenanza, el articulado del mismo puede contener disposiciones que se agregan directamente a continuación de artículos específicos del Código Municipal o incorporar un artículo único que sustituya o derogue por completo un Título, un Capítulo, una Sección o un Parágrafo o que agregue un Título, un Capítulo, una Sección o un Parágrafo a continuación de uno vigente.

Ejemplo:

“Artículo Único. - Inclúyase el siguiente Capítulo, en el Título VI del Libro IV.2 a continuación del Artículo 3092 del Capítulo VIII “Disposiciones Generales”, del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito... “.

5. La redacción del articulado del proyecto de ordenanza deberá observar las recomendaciones del Manual de Técnica Legislativa y Práctica Parlamentaria para elaboración de Ordenanzas y Resoluciones, sin perjuicio de las recomendaciones constantes en el siguiente Capítulo.

6. Como parte del articulado del proyecto de ordenanza, podrá contener disposiciones generales, transitorias, finales y anexos.

Es importante señalar, que en el caso de que las Ordenanzas Reformatorias del Código Municipal, contengan disposiciones de esta naturaleza o anexos, estos no se incorporan al Código Municipal, sino que se mantienen exclusivamente en el texto de la ordenanza reformatoria o derogatoria.

Una vez que el proceso de formación del proyecto de ordenanza concluye con la aprobación por parte del Concejo Metropolitano y la sanción del Alcalde Metropolitano de Quito, corresponde su inclusión dentro del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, por parte de la Secretaría General del Concejo, como señala el Artículo 27, número 27 del mismo:

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

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;”

Como parte del proceso de incorporación de las modificaciones, la Secretaría General del Concejo Metropolitano, también actualiza el Sistema Informático del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, en el que se ha venido trabajando desde meses atrás con la Secretaría de Tecnologías de La Información y la Comunicación y en el que tanto los servidores municipales como la ciudadanía, pueden acceder a la información, con el empleo de herramientas de búsqueda en todo el texto, por artículos o por notas. Estas últimas, son referencias del antecedente normativo u ordenanza que justifican el cambio del texto.

Esta herramienta que se encuentra en fase de verificación de experiencia del usuario, permitirá: el acceso a información actualizada de forma ágil y sencilla, la posibilidad de descarga en formato word y pdf de todo o parte del articulado y el acceso a los anexos.

Sin perjuicio de la actualización que la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito realiza respecto del Código Municipal, cada vez que se aprueba una reforma al mismo,

el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Cootad, establece en su Disposición General Décimo Sexta:

“Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución”.

De forma tal que, en el mes de diciembre de cada año, la Secretaría General del Concejo Metropolitano, pone a consideración del Presidente/a de la Comisión de Codificación Legislativa, un anteproyecto de Codificación del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, que contiene todas las reformas realizadas durante el año, con la finalidad de que pueda ser presentada para su trámite correspondiente.

Durante el trámite de primer y segundo debates, las y los concejales y el Alcalde Metropolitano, pueden

realizar observaciones de naturaleza lingüística o de forma o de codificación vertical; detectar contradicciones, redundancias, de numeración de articulado, entre otras, las cuales pueden ser acogidas por la Comisión de Codificación Legislativa e incorporadas en los informes de primer y segundo debates, para que posteriormente sean conocidos, debatidos y finalmente, la Codificación sea aprobada por el Pleno del Concejo Metropolitano, sancionada por el Alcalde y publicada en el Registro Oficial.

LA LINGÜÍSTICA COMO COMPONENTE AFÍN A LOS PROCESOS DE CODIFICACIÓN

María Noboa

Históricamente, el ejercicio legislativo se ha distanciado de la lingüística, puesto que no ha incluido dentro de sus procesos, el trabajo de especialistas en el manejo del lenguaje.

Ante la evidencia de que es fundamental realizar un trabajo metódico sobre el lenguaje, al momento de redactar o codificar leyes o en este caso, ordenanzas, resulta necesario identificar algunas dificultades que pueden observar los involucrados en el proceso de elaboración de un proyecto de codificación, al momento de redactar o de revisar los enunciados.

1. Léxico empleado en los documentos jurídicos

La terminología jurídica se ha concebido como un lenguaje de especialidad, sin embargo, la cantidad de términos estrictamente de derecho, en el lenguaje legislativo y empleados en la codificación de normas, es escasa, por lo que, la elaboración de un código, de la ley o de una ordenanza, no exige un lenguaje distinto al del

uso común y responde casi siempre, a las acepciones habituales con las que las utilizan los miembros de una comunidad hablante. Por lo tanto, lo que resulta importante es conocer los significados exactos de las palabras de uso normal y corriente, aunque se quiera incluir, en la composición de las normas, términos nuevos que no han sido considerados anteriormente.

Una norma es comprensible, en la medida que la codificación del mensaje es clara, precisa y ayuda al cumplimiento de la misma. Para lograr la transmisión efectiva de un mandato, es fundamental reconocer que el destinatario de las normas es la y el ciudadano común -no el experto en derecho- y que es la ciudadanía, la que debe entender con claridad lo que debe hacer o dejar de hacer, de acuerdo con la ley o en general, según la norma.

Siempre se debe recordar que las palabras tienen matices, en razón de ello, dos o más palabras que se refieren a un mismo objeto, suceso o idea se pueden emplear sin distinciones,

sin embargo, existen algunas diferencias semánticas entre ellas, que deben ser consideradas al momento de utilizarlas.

Por ejemplo:

De acuerdo con el diccionario, la palabra artículo tiene por supuestos sinónimos a: disposición, norma, cláusula; precepto, prescripción y regla.

Convenir cuenta como sinónimas con las palabras disponer, acordar, establecer, estipular, determinar, pactar, concertar, concordar o contratar.

Violar tiene como equivalentes a las voces infringir, vulnerar, conculcar, quebrantar, transgredir, contravenir, incumplir, desobedecer, inobservar, faltar o atentar.

De un simple análisis de los ejemplos se desprende que, aparentemente son sinónimos, pero que en la realidad tienen distinta significación, según el contexto en que se presenten.

A continuación, se incluyen palabras que son consideradas sinónimas, pero esta característica se conserva, dependiente del contexto en el que se las utilice.

alterado	nervioso
amplificar	agrandar
angustia	malestar
anotar	apuntar
apto	hábil
armonía	calma
boleto	billete
calmar	atenuar
castigar	sancionar
enfurecer	enojar
escuchar	atender
fiel	leal
humildad	modestia
época	tiempo
indicio	pista
norma	regla
nombrar	designar
parar	detener

2. Ambigüedad: estructura sintáctica y modificación de significado

Otro rasgo gramatical que debe considerarse para mejorar la redacción de los enunciados normativos es el de la **valencia verbal**.

La valencia verbal es la **cantidad de complementos que un verbo necesita para tener un significado completo y gramaticalmente correcto**. Los verbos se clasifican en verbos de valencia cero, monovalentes (uno), bivalentes (dos) y trivalentes (tres).

Valencia cero: No necesitan ningún complemento, ni siquiera un sujeto. Son verbos impersonales que describen fenómenos naturales. Ejemplo: "Llueve."

Monovalentes: Requieren un solo complemento (generalmente el sujeto).

Ejemplo: "El concejal trabaja."

• **Bivalentes:** Necesitan dos complementos (sujeto y un complemento directo).

Ejemplo: "El legislador crea normas."

• **Trivalentes:** Requieren tres complementos (sujeto, complemento directo y complemento indirecto).

Ejemplo: "El Alcalde dio una disposición a sus colaboradores."

Es importante distinguir los argumentos verbales (los complementos obligatorios), de los complementos circunstanciales (información adicional sobre dónde, cuándo o por qué), puesto que estos últimos, no son requeridos por la valencia verbal.

La codificación de mensajes unívocos, es decir, aquellos que tienen complementos obligatorios, implica una construcción oracional que contenga todos los requisitos para llevar a cabo la acción predicada.

Ejemplo:

Las personas designadas para cumplir la comisión deberán declarar que carecen de impedimentos.

Si bien esta oración no solo tiene verbo y sujeto, sino también complementos de sujeto y de verbo, que están resaltados, sin embargo, no se especifica: de qué comisión se trata; ante quién o quiénes deben declarar las personas.

Aunque para los expertos en la materia pueda ser muy legible el instrumento mediante el cual se debe cumplir con este requisito, es necesario que se señale con claridad cuál es la instancia encargada de receptor la declaración. Si no se especifican todos los elementos que el verbo declarar requiere, el mandato adolece de vacíos jurídico y gramatical, lo que puede servir para tergiversar la disposición.

Muy diferente si se hubiera expresado

Las personas designadas para cumplir las funciones de la comisión calificadora, deberán declarar ante un notario, que carecen de impedimentos para el ejercicio de sus funciones. El orden de los elementos de la oración es otro de los aspectos de la sintaxis que es importante considerar para la correcta codificación de los mensajes, pues el lugar que ocupan los diferentes componentes de la oración es determinante, para darle sentido. El castellano es un idioma que tiene un esquema preestablecido que se fundamenta en la estructura: sujeto-verbo-objeto o complemento (SVO), la cual facilita la comprensión del enunciado. En algunos casos, el objeto o complemento circunstancial también puede anteponerse al sujeto.

Ejemplo:

"En vigencia del procedimiento penal anterior, el artículo 114 ibídem, facultaba a la Fiscalía General de la Nación, para resolver de manera autónoma, exclusiva y excluyente, es decir, sin intervención de los jueces de la República, sobre las medidas restrictivas de la libertad; característica propia del sistema mixto con marcada tendencia acusatoria que implementó la Ley 600 de 2000, en el cual, el ente instructor era quien dirigía por completo el proceso en la etapa sumarial, en desarrollo del artículo 249 de la Constitución Política que, le otorgó a la Fiscalía General de la Nación, facultades jurisdiccionales para que legal y constitucionalmente decidiera so-

bre esta clase de restricciones a las libertades individuales; es decir, se trataba de un esquema, en el cual la facultad de restricción a las libertades individuales, se ejercía sin intervención de los jueces de la República" (Incorrecto:150 palabras en 3 oraciones compuestas de alta complejidad sintáctica).

Lo correcto:

No se debe utilizar la palabra porque puede causar confusión y los estilos de citación modernos como el de Chicago lo desaconsejan, prefiriendo en su lugar, notas breves que son más claras y fáciles de leer. Su uso: como citar y luego especificar una página (ej. ibidem, p. 123), es un error, ya que indica que la cita es exactamente la misma que la anterior, en la misma obra y en la misma página.

Razones para no usar ibidem

- Posibilidad de confusión: Si se cita otra fuente entre medio, no se puede volver a usar ibidem. En ese caso, es mejor reintroducir la fuente completa o usar una forma abreviada.
- **Prefiere las notas breves:** Los estilos de citación modernos, han comenzado a desaconsejar su uso para favorecer las notas breves, que son más fáciles de leer y más versátiles.
- Riesgo de error en la página: significa "en el mismo lugar", que incluye también la misma página. Usarlo para indicar una página diferente es incorrecto y podría generar errores. Si la página es diferente, se debe usar ibidem o el

nombre de la obra y la página.

- Puede ser denso: Si un documento hace referencia constante al material original, el uso repetido de ibidem puede hacer que el texto sea denso y difícil de entender.

“En vigencia del procedimiento penal anterior, el artículo 114 ibídem, facultaba a la Fiscalía General de la Nación,... **(incorrecto)**

“En vigencia del procedimiento penal anterior, el Artículo 114 del Código de Procedimiento Penal facultaba a la Fiscalía General de la Nación, ... **(correcto)**

“En vigencia del procedimiento penal anterior, el Artículo 114 del Código antes citado, facultaba a la Fiscalía General de la Nación, ... **(correcto)**

3. Ilación discursiva: redundancias

Las redundancias en nuestro idioma suelen pasar inadvertidas para los propios usuarios de la lengua. Con el fin de esclarecer las causas que provocan las reiteraciones innecesarias en las normas, establecemos aquí la siguiente clasificación:

3.1. Redundancias por dilatación de la expresión

Aunque lo aconsejable para la elaboración de normas es redactar los textos con el menor número posible de palabras y evitar construcciones forzadas que le restan claridad a la expresión, esto no siempre se cumple. A veces la intención de impresionar con una fraseología rebuscada produce construcciones que se caracte-

rizan, a pesar de la gran cantidad de términos utilizados, por su pobreza semántica.

Por ejemplo:

De conformidad con el Artículo 211 de la Ley 1564 de 2012, se tiene que cualquiera de las partes podrá tachar el testimonio de las personas que se encuentren en circunstancias que afecten su credibilidad o imparcialidad y que la tacha deberá formularse con expresión de las razones en que se funda y el juez analizará el testimonio en esta oportunidad, significando ello, que debe estar probada y su análisis debe realizarse en conjunto con los demás medios probatorios allegados a plenario, pues, la valoración de dichos elementos de prueba son los que permiten al Juez de conocimiento, llegar a una convicción sobre los hechos objeto de estudio”. (108 palabras)

Correcto:

“El Código General de Procesos permite la tacha de los testimonios. La tacha se justifica cuando existen motivos que afecten la credibilidad o imparcialidad del testigo. Frente al testimonio de XYZ, se proponen las siguientes tachas que afectan su credibilidad: [...]” (3 oraciones, 41 palabras en total).

3.2. Redundancias por exceso de expresividad

Estas incorrecciones se presentan cuando determinados adjetivos son acompañados por adverbios terminados en -mente o en ente: hermoso plenamente, precisamente exacto,

intensamente caluroso. Recordemos que los adverbios solo modifican a verbos.

Una operación administrativa o la ocupación temporal o permanentemente del inmueble. **(incorrecto)**

Una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente del inmueble. **(correcto)**

3.3. Redundancias lexicales

Dentro de estas redundancias son muy frecuentes los pleonasmos. El pleonismo es una figura retórica que consiste en agregar palabras a modo de repetición y que no son necesarias, con el fin de resaltar una idea o concepto. Es el caso de expresiones pleonásticas como bajar abajo, volver a repetir.

Hay distintos tipos de pleonasmos:

Tautología. Se repite una o más palabras, sin que sea necesario hacerlo. Por ejemplo: Está lloviendo o no está lloviendo.

Macrología. Se repite en una oración una idea o concepto que se mencionó previamente. Por ejemplo: Juan vino, él vino hasta aquí.

Perisología. Se repite una idea o un concepto en una perífrasis. Por ejemplo: El Sol radiante, brillante, luminoso, refulgente.

Batología o datismo. Se repite una idea o concepto con una palabra que es sinónima o que tiene un significado similar a la primera palabra. Por ejemplo: Entrar adentro.

Estos tipos de pleonasmos ocurren cuando el significado de un adjetivo ya está incluido en el sustantivo al que califica, por ejemplo: cadáver sin vida; testigo presencial.

Ningún tipo de pleonismo agrega información nueva sobre lo ya dicho.

3.4. Redundancias anafóricas

Algunos las consideran como una plaga en los discursos normativos. Expresiones reiterativas como el mismo, la misma, los mismos y las mismas se pueden evitar con el empleo de pronombres personales o posesivos. Es muy frecuente encontrarlas en una sola frase o en varias en cualquier párrafo de pocas líneas. En un texto normativo, no solo está reñido con la brevedad, sino también con la estética de la redacción y, a veces, incluso con la coherencia.

Por ejemplo:

Las personas extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano, tendrán los mismos derechos y deberes que los ecuatorianos, de acuerdo con las mismas disposiciones de la Constitución. **(incorrecto)**

Las personas extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano, tendrán iguales derechos y deberes que las ecuatorianas. **(correcto)**

RECOMENDACIONES PARA HACER BUEN USO DEL IDIOMA ESPAÑOL

En este Manual, intentaremos presentar determinadas recomendaciones, que permiten una escritura coherente y más que nada, correcta de los textos.

Es claro que cometer errores en la comunicación escrita es muy sencillo. De hecho, todos tenemos grandes posibilidades de caer en ellos por diversas causas y la mayoría de las veces, por falta de atención en lo que escribimos.

Así, por ejemplo, el escribir con ortografía no es cuestión de memorizar reglas, sino de ponerse a tono con su aplicación y siempre va asociado al incremento de léxico. Estos elementos idiomáticos se ven involucrados de alguna manera, en las necesidades de la comunicación, más todavía, cuando en el trabajo, la escritura se convierte en herramienta fundamental de ejecución lingüística.

Cacofonía

Las cacofonías son combinaciones de sonidos, sílabas, palabras que durante la lectura no suenan de forma armónica, porque son repetitivas. Para eliminarlas, hay que modificar la construcción de las oraciones y reemplazar palabras.

Por ejemplo:

- Aparecen nuevas exigencias para la elaboración de documentación y la ejecución, ejercitación, evaluación y para la habilitación de acti-

vidades. (incorrecto)

- Aparecen nuevas exigencias en la elaboración de documentos y para habilitar actividades afines. (correcto)
- Actualizar los conocimientos sobre los cambios actualizados en las ordenanzas. (incorrecto)
- Actualizar los conocimientos sobre los cambios incluidos en las ordenanzas. (correcto)

Uso de y/o

Este error surge cuando se desconoce el uso y el significado de la conjunción “o”. Creemos que es excluyente cuando no lo es; de hecho, es disyuntiva que plantea una alternativa u opción, pero no excluye.

No es recomendable utilizar y/o porque y o no cumplen la misma función:

y es conjunción copulativa, o es conjunción disyuntiva.

Proteger y/o procurar el cumplimiento de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad y los mecanismos de exigibilidad, protección y restitución de sus derechos. (incorrecto)

Nada tiene que ver el uso de y con el de o, para que se las ponga como dos opciones separadas solo con (/). Observemos lo que pasa independizando las dos conjunciones:

Proteger y procurar el cumplimiento de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad y los mecanismos de exigibilidad, protección y restitución de sus derechos. (correcto)

Proteger o procurar el cumplimiento de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad y los mecanismos de exigibilidad, protección y restitución de sus derechos. (correcto)

Con referencia a las conjunciones “y” “o” debemos recordar la regla: Cuando la palabra que le sigue a la conjunción “y” empieza por “i” o “hi”, la conjunción se cambia por “e”:

Sobre la base de buenos argumentos se determina la credibilidad e importancia de los sustentos.

Y cuando la palabra que le sigue a la conjunción “o” empieza por la letra “o” u “ho”, se cambia por la conjunción “u”. Ejemplo:

¿Modificamos este u otro artículo de la Ordenanza?

Uso incorrecto de las frases prepositivas

Las frases prepositivas son los conjuntos de dos o más palabras que funcionan como una preposición y dan sentido a las oraciones.

En muchas ocasiones no se las utiliza correctamente. Veamos algunas de estas frases incorrectas y sus correspondientes formas correctas:

INCORRECTAS	CORRECTAS
Bajo este punto de vista	Desde este punto de vista
Más, sin embargo	Sin embargo
Bajo esa base	Sobre esa base
Por el contrario	Por lo contrario
En relación a	En relación con
En base a	Con base en
De acuerdo a	De acuerdo con
Distinto a	Distinto de
A nivel mundial	En el mundo
Hacer caso omiso de	Ignorar la situación
A la medida	Hecho a la medida/personalizado

Frases prepositivas recomendadas

CORRECTO	CORRECTO	CORRECTO
sobre la base de	con base en	en orden a
a cargo de	con cargo a	en pos de
a comienzos de	con dirección a	en relación con
a costa de	con el objeto de	en virtud de
a efecto de	con rumbo a	encima de
a falta de	conforme a	enfrente de
a fin de	de conformidad con	fuera de
a la derecha de	de parte de	junto a
a partir de	debido a	junto con
a pesar de	dentro de	lejos de
al final de	detrás de	pese a
al lado de	en atención a	por causa de
alrededor de	en contra de	por culpa de
antes de	en cuanto a	por encima de
bajo pena de	en honor a	referente a
bajo pretexto de	en lugar de	so pena de
con arreglo a	en medio de	so pretexto de

Discordancias

Un error común entre nosotros y nosotras, es generar discordancias entre el sujeto y el predicado, sobre todo con sujetos que hacen referencia a un conjunto de individuos. Por ejemplo:

- Son gente laboriosa y sacrificada, trabajan incansablemente. **(incorrecto)**
- Gente es un sustantivo en tercera persona singular, que designa a un conjunto de individuos, la manera correcta de escribir la oración sería:

- Es gente laboriosa y sacrificada, trabaja incansablemente. **(correcto)**

Otro ejemplo:

- Con estos antecedentes parecen haberse establecido que, efectivamente, a la hora de determinar la remuneración, se plantean un importante conflicto de interés. **(incorrecto)**
- Con estos antecedentes parece haberse establecido que, efectivamente, a la hora de determinar la

- remuneración, se plantea un importante conflicto de interés. **(correcto)**
- Con estos antecedentes parece haberse establecido que, efectivamente, a la hora de determinar la remuneración, se plantean importantes conflictos de intereses. **(correcto)**

LOS NÚMEROS

¿Números con letras o con cifras?

Si se trata de un texto en el que dominan las palabras y no corresponde a contenidos matemáticos, según las reglas, es preferible escribir los números con letras, a excepción de los decimales o los números excesivamente grandes.

A continuación se presentan ejemplos de aquellas cifras, que por su estructura, deben escribirse con números.

Ejemplo:

- Veintisiete mil cuatrocientas personas asistieron a la convocatoria por la paz. **(incorrecto)**
- 27.400 personas asistieron a la convocatoria por la paz. **(correcto)**
- Se atribuye un interés del tres punto veinticinco por ciento al capital otorgado. **(incorrecto)**
- Se atribuye un interés del 3,25 % al capital otorgado. **(correcto)**
- Son aproximadamente veintitrés millones, setecientos cuarenta y siete mil personas las involucradas en el movimiento. **(incorrecto)**
- Son aproximadamente 23.747.000 personas las involucradas en el movimiento. **(correcto)**

Abreviaturas

Sabemos que las abreviaturas, de algún modo, sirven para hacer nuestra escritura un poco más fluida y rápida. No obstante, no siempre conocemos el significado de todas ellas, cuando las vemos escritas en un texto. Por lo tanto, es recomendable escribir el término completo en un principio, con la inclusión de la abreviatura entre paréntesis. De este modo, podemos después seguir con el uso de la abreviatura, a lo largo del texto.

- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) cumplen funciones ejecutivas y administrativas.

Existen GAD regionales, provinciales, cantonales, parroquiales...

En cuanto a las siglas, cuando estas se estructuran con más de cinco palabras, escriben solo la letra inicial de ellas, con mayúscula y el resto con minúsculas.

- OEA PNUD USAID TIC ONU BID GAD
- Flacso Mercosur Unesco Senescyt Congope Cootad Conade Unicef AMC AMT Epmaps Epmmop

EL GERUNDIO Y SUS USOS

El gerundio es una de las formas no personales del verbo, es decir, no tiene accidentes gramaticales. Se forma de la raíz del verbo, más las terminaciones ando, iendo o yendo.

Ejemplos: legislando, insistiendo, trayendo

Los usos correctos del gerundio

6. Gerundio modal

El gerundio usualmente tiene una función adverbial, es decir, se utiliza para modificar el verbo. Para utilizar de forma correcta el gerundio modal, se recomienda confirmar que en la oración este responda a la pregunta ¿cómo? o ¿de qué modo sucede la acción?

Ejemplo:

El ciudadano denuncia atropellos.
¿Cómo? Presentando pruebas
El ciudadano denuncia atropellos presentando pruebas. (correcto)

7. Gerundio temporal

El gerundio temporal expresa un complemento circunstancial de tiempo, es decir, agrega información relacionada con el tiempo en el que se desarrolla la acción verbal. Para garantizar un uso correcto del gerundio temporal, se recomienda

confirmar que en la oración este responda a la pregunta ¿cuándo?

Ejemplo: La señora se enteró de que llegó el invitado especial.
¿Cuándo? Estando en el supermercado.

La señora se enteró de que llegó el invitado especial, estando en el supermercado. (correcto)

8. Gerundio causal

La función del gerundio causal, como su nombre lo indica, es expresar una causa. Para utilizar dicho gerundio de forma apropiada, se recomienda confirmar que en la oración este responda a la pregunta ¿por qué?

Ejemplo:

· Se suspende la sesión.
¿Por qué? Porque están organizando el documento base.
Se suspende la sesión porque están organizando el documento base. (correcto)

9. Gerundio de simultaneidad

El gerundio de simultaneidad indica dos acciones que suceden de manera simultánea. Para utilizar correctamente este gerundio, se recomienda identificar cuáles son las dos acciones expresadas en la idea y confirmar que estas efectivamente suceden al mismo tiempo.

La Comisión está debatiendo el Proyecto y analizando la pertinencia del mismo. (correcto)

· Las acciones de los dos gerundios (debatiendo-analizando) son simultáneas.

10. Gerundio condicional

Este gerundio indica una condición y, por lo tanto, podría remplazarse por un condicional; es decir, por una oración que expresa una condición o requisito para que se realice la acción principal.

Para usar de manera apropiada este gerundio, se recomienda verificar si, en efecto, podría ser remplazado por un condicional.

Ejemplo:

Buscando consensos, es posible ceder en algunos planteamientos. (incorrecto)
Si se busca consensos es posible ceder en algunos planteamientos. (correcto)

11. Gerundio progresivo

Este gerundio indica una acción que expresa continuidad. Para garantizar su uso apropiado, se recomienda confirmar que en la oración la acción efectivamente no haya finalizado.

Ejemplo:

Los trabajadores municipales están realizando la repavimentación de la Ciudad. (correcto)
Empezaron antes y continúan.

Usos incorrectos del gerundio

1. El gerundio de posterioridad

Si bien el gerundio puede expresar simultaneidad o anterioridad en relación con el verbo al que modifica, con mucha frecuencia es utilizado para indicar consecuencia o posterioridad. El gerundio no se debe usar para expresar acciones posteriores a las del verbo principal de la oración.

Ejemplo:

El Concejal analizó el impacto de su Proyecto en sus compañeros, encontrando que no es el que esperaba. (incorrecto)

El Concejal, analizó el impacto de su Proyecto en los compañeros y posteriormente encontró que este no era el que esperaba. (correcto)
Las acciones no son simultáneas.

2. Gerundio adjetivo

No debe usarse el gerundio en frases adjetivas, es decir, como modificador de un sustantivo. Para evitar este uso incorrecto, se debe recordar que una de las funciones fundamentales del gerundio es adverbial (modifica los verbos) mas no adjetival (no modifica sustantivos).

Incorrecto: Hombre pensando, niños jugando (incorrecto)
Correcto: El hombre está pensando, los niños juegan o los niños están jugando.

Solo se aceptan dos gerundios de esta última forma (hirviendo y ardiendo): agua hirviendo, té hirviendo, colada hirviendo o fogata ardiendo, bosque ardiendo, puente ardiendo. (correcto)

3. Gerundio asociado con situación a futuro

Jamás un gerundio debe ser utilizado asociado a un verbo conjugado en futuro.

Las evaluaciones determinarán los logros y dificultades, estando en proceso de aplicación de las ordenanzas. (incorrecto)

Las evaluaciones determinarán los logros y dificultades, siempre que estén en proceso de aplicación de las ordenanzas. (correcto)

CONVENCIONES LINGÜÍSTICAS

Al momento de acceder al proceso de codificación se debe considerar que las ordenanzas deben ser redactadas con uniformidad. Por esta simple razón le recomendamos algunos elementos lingüísticos que deben tomarse en cuenta.

I. EN LA PRESENTACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO JURÍDICO - LEGISLATIVO

1. Los títulos más importantes de los proyectos de ordenanza se escriben todo en mayúsculas.

CONSIDERANDOS: ORDENANZA TÍTULO
CAPÍTULO SECCIÓN
Artículo Único.-

Por ejemplo:

ORDENANZA METROPOLITANA PARA LA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y GESTIÓN COMUNITARIA DE LA SALUD MENTAL EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

TÍTULO IV

DE LA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y GESTIÓN COMUNITARIA DE LA SALUD MENTAL EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS, DEFINICIONES, ENFOQUES Y FINES RELACIONADOS CON LA SALUD MENTAL

Artículo 1.-

2. Se recomienda sintetizar al máximo, la presentación de considerandos. Determinar en calidad de indispensables, solo aquellos considerandos que son fundamentales e inciden directamente en la ordenanza.
artículo y posteriormente el número y la letra, si son necesarios.
Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (Cootad), en su Artículo 87, letras a) y d) dispone:
3. Los Que ubicados al inicio de cada considerando, se escriben sin negrillas y van sin coma. Tal como se la utiliza ahora, la coma está mal ubicada, porque no hay junto al Que una frase que anteceda a la declaración de la norma, artículo...
4. Cada considerando termina con punto y coma (;) y este se lo pinta hasta en el penúltimo considerando. Este considerando incluye a más del punto y coma (;) la conjunción y con coma (;y,).
5. El último considerando se cierra con un punto final (.)
6. Cada considerando declara primero el nombre de la norma, luego el
7. Antes de incluir en cada artículo, el texto de la cita o disposición, se debe poner, según corresponda al hilo conductor de lo que se está insertando, la palabra manda, prohíbe, permite o su respectivo sinónimo.
Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (Cootad), en su Artículo 87, letras a y d) determina como atribuciones del Concejo Metropolitano: ...
8. Cuando la cita que se hace en un considerando, sobrepasa las cinco líneas, esta se escribe desde un renglón independiente y con un número menor de letra al que se emplea en la parte inicial del enunciado.

Que la Constitución de la República, en el Artículo 95 dispone: “Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. /La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”;

9. Antes de exponer el título y el contenido de la ordenanza, acuerdo... debe ir una frase de enlace entre los considerandos y el planteamiento de la ordenanza, acuerdo...

Por ejemplo:

En ejercicio de sus atribuciones previstas en la Constitución de la República, en el Artículo 240; y, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículos 87, letras a y d y el 323, expide la siguiente:

.....

II. EN LA PRESENTACIÓN DEL ARTICULADO

Veamos ahora qué recomendaciones corresponden al articulado:

1. Se incluye primero el número del artículo y punto y raya.

Artículo Único.- Artículo 1.-

Al desagregar el articulado de la ley, ordenanza, acuerdo... escribir siempre con negritas y completa, la palabra Artículo, más el punto y raya. Jamás se utiliza la abreviatura Art.

Artículo 252.-

2. El nombre del artículo va con negritas y solo con punto. No pueden escribirse en una misma oración dos o más puntos y rayas (-.)

Artículo 569.1.- Objeto y Ámbito.

3. La construcción sintáctica de cada artículo en el que se incluyen: Objeto, Ámbito, Definiciones, Principios, Normas Organizativas, Normas Planificadoras; Normas Prescriptoras de Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Limitaciones; Infracciones y Sanciones,

Normas procedimentales, Normas procesales y de garantía, debe ir en el orden gramatical usual: sujeto, verbo, objetos o complementos.

Artículo 569.1.- Objeto y Ámbito.

El Objeto de esta Sección (sujeto) es (verbo) la promoción, prevención, atención y gestión comunitaria de la salud mental/ en la población/ con énfasis en los grupos de atención prioritaria/ como los de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad y en situación de calle, del Distrito Metropolitano de Quito. **(complementos)**

4. Las disposiciones derogatorias y reformatorias no siguen el mencionado orden sintáctico, sino que empiezan con el verbo en forma imperativa presente.

Derógase el Artículo... Suprímese...
 Reemplázase Modifícase

5. Jamás un artículo responde a una estructura de oración negativa.

- No se deben implementar estrategias de vocerías. **(incorrecto)**
- Se prescinde de estrategias de vocerías. **(correcto)**.

6. Las ordenanzas, al igual que las leyes, entran en vigor no en vigencia.

7. Las leyes y ordenanzas ya publicadas y aplicadas, están en vigencia sea temporal o permanente.

8. Los verbos que se emplean en la declaración de los artículos y disposiciones, no van en pretérito ni

futuro de Subjuntivo (pudiere, creyese) porque estas son formas arcaicas que hay que suprimirlas del lenguaje jurídico.

• Generare corresponsabilidad social para supervisar, monitorear y dar seguimiento a las iniciativas de promoción... **(incorrecto)**

• Generar corresponsabilidad social para supervisar, monitorear y dar seguimiento a las iniciativas de promoción. **(correcto)**

• Si se diere la oportunidad... **(incorrecto)**

• Si se da la oportunidad... **(correcto)**

9. En la redacción de los artículos se obvia el utilizar el gerundio asociado con un infinitivo.

• Generar responsabilidades buscando los mayores logros. **(incorrecto)**

• Generar responsabilidades que busquen los mayores logros... **(correcto)**

• Producir cultivando **(incorrecto)**

• Producir a través del cultivo **(correcto)**

10. Reducir al máximo el uso de extranjerismos entre ellos los latinismos que tienen sus palabras equivalentes en español. A continuación se presentan algunos latinismos cuyo uso debe ser eliminado porque tienen en el español, sus respectivas palabras equivalentes.

A contrariis: Por el contrario (se utiliza en el discurso filosófico). A contrario sensu: Por la razón contraria, en sentido contrario. A fortiori: Con más motivo.

A posteriori: Con posterioridad, luego de los hechos.

A priori: Previo a la experiencia.

Ab initio: Desde el inicio.

Ab intestato: Sin haber hecho testamento. Se utiliza en el ámbito del derecho, incluso como una única palabra: abintestato. Un heredero abintestato es aquel que hereda la propiedad de alguien que no ha hecho un testamento, según lo previsto por la ley de cada país, para estos casos.

Ad calendae graecas: Para las calendae griegas, para una fecha indeterminada, para nunca.

Ad eternum: Para siempre.

Ad hoc: Para esto (se utiliza para señalar aquello que ha sido creado para un fin determinado).

Ad hominem: Es un ataque contra la persona que emite un argumento, en lugar de atacar o refutar la validez de dicho argumento. El término proviene del latín y significa “contra la persona” o “a la persona”. En esencia, desvía la atención del tema en discusión y se centra en la personalidad, el carácter o las circunstancias del oponente, lo cual es una táctica ilógica y deshonesto en un debate.

Ad honorem: Cargo cuyo único beneficio es el honor (se utiliza en el lenguaje habitual para caracterizar los trabajos por los que no se cobra ninguna retribución económica).

Ad infinitum: Para siempre.

Ad interim: Interinamente, situación provisional.

Ad libitum: A voluntad, acciones que se hacen libremente (se utiliza en el ámbito de la cultura para referirse a interpretaciones libres que poco tienen que ver con las intenciones de los autores).

Ad litteram: Literalmente.

Ad personam: En persona (se utiliza para enviar mensajes que deben ser entregados al destinatario en persona).

Addenda et corrigenda: Lo que se debe añadir y corregir (se utiliza en la edición de libros o textos académicos).

Alias: Conocido como.

Alma mater: Madre nutricia (se utiliza para referirse a las casas de estudio en las que una persona se ha formado).

Alter ego: Otro yo (se utiliza principalmente en ficción para referirse a múltiples personalidades o a personajes que son similares. psicológicamente).

Auditorium: Espacio preparado para la asistencia de una audiencia (también se utiliza en otro contexto auditorio). Con este término se refiere, equivocadamente, a la sala de conferencias, recinto o sala de actos o eventos.

Bis: Dos veces (se utiliza en los espectáculos musicales para pedir una repetición).

Campus: Campo (se refiere a las instalaciones de las instituciones educativas, principalmente universidades).

Cogito, ergo sum: Pienso, luego existo (es el principio de la filosofía de Descartes).

Contra naturam: Contrario a lo natural (también utilizado como contra natura, se utiliza tanto en religión, para referirse a los pecados más graves, como en medicina, para determinadas intervenciones quirúrgicas).

Corpus: Conjunto (se utiliza para designar el conjunto completo de objetos que serán sometidos a estudio).

Corpus delicti: El cuerpo del delito (se refiere a todos los elementos y factores que intervienen en un acto delictivo).

Cum laude: Con alabanza (se utiliza en el ámbito académico como máxima calificación).

Curriculum vitae: Carrera de vida (también utilizado como currículum o currículo, es el nombre que se da a la lista de experiencias profesionales y educativas de una persona, también conocida como Hoja de Vida).

De facto: De hecho (se utiliza para designar gobiernos, fronteras o incluso relaciones interpersonales que, aunque no hayan sido establecidas legalmente, existen a todos los fines prácticos).

De iure: De derecho (señala una situación legal, contraria a «de facto»).

Desiderátum: Deseo máximo (en su plural, desiderata, significa una lista de deseos).

Dixit: Ha dicho.

Ego: Yo (se utiliza en la psicología).

Ergo: Por lo tanto.

Etcétera: Y lo demás.

Ex nihilo: Creado de la nada. (se utiliza en religión y en filosofía)

Ex novo: De nuevo.

Ex profeso: Que ha sido hecho intencionalmente.

Grosso modo: Sin mucha exactitud.

Habeas corpus: Dueño de un cuerpo (se utiliza en derecho como la garantía de todo ciudadano de comparecer ante un juez o tribunal).

Hic et nunc: Aquí y ahora (se utiliza para decir que un hecho tiene lugar en determinadas circunstancias actuales).

Homo erectus: Hombre erguido (es uno de los antecesores del homo sapiens). Homo sapiens: Hombre que sabe (es el nombre científico de la raza humana). Honoris causa: A título honorífico.

Ibidem: Allí mismo (se utiliza en las notas de los escritos para no repetir las referencias de las citas).

Ídem: Lo mismo.

In absentia: En ausencia (se utiliza en derecho cuando se juzga a un

acusado que en rebeldía no se ha presentado ante el juez).

In situ: En el lugar.

Incógnito: Saber o pensar (se refiere a presentarse en un lugar o realizar una acción sin que nadie más lo sepa).

Ipsa facto: Por el hecho mismo.

Litis: Litigio.

Magíster: Maestro (actualmente se utiliza como experto).

Maremágnum: Mar grande (se utiliza para señalar un problema o confusión importante).

Memorandum: Memorando. Lo que hay que recordar (designa las notas que se utilizan como archivo para una futura referencia).

Mens sana in corpore sano: Mente sana en cuerpo sano.

Modus operandi: Modo de operar.

Modus vivendi: Modo de vivir.

Motu proprio: Por iniciativa propia. Nunc et Semper: Ahora y siempre. Opus: Obra.

Per cápita: Por cabeza (se lo utiliza como "por persona").

Per se: Por sí solo.

Post data: Después de la haber sido fechado. Post meridiem (PM): Después del mediodía.

Post mortem: Después de la muerte.

Potestad: Poder.

Quid pro quo: Reciprocidad, que se ha dado algo a cambio de otra cosa.

Rara avis: Persona o cosa conceptualizada como singular excepción de una regla cualquiera. Usado más en femenino (se utiliza para designar todo lo extraño o fuera de lo común)

Referéndum: Para consultar (se refiere a la consulta popular que se realiza antes de una decisión).

Res non verba: Hechos, no palabras.

Sic: Así (se utiliza con el sentido "literalmente" luego de citar las palabras de alguien).

Statu quo: El estado actual.

Stricto sensu: En sentido estricto.

Sui generis: De género propio (se utiliza para señalar que algo es demasiado excepcional como para ser clasificado).

Tabula rasa: Tabla lisa, sin marca, sin escritura (puede referirse al conocimiento de alguien antes de comenzar a aprender o al alma del individuo al nacer).

Ultimátum: Último aviso.

Vade retro: Retrocede.

Verbigracia: Por ejemplo.

Viceversa: Al contrario, en sentido contrario.

Vox populi: Voz del pueblo (se usa para señalar un rumor popular o algo conocido no oficialmente por todos).

11. En el proyecto de ordenanza, es necesario incluir un artículo con definiciones, si algunas palabras van a ser utilizadas con una significación que no consta en el diccionario. Las definiciones van incluidas en un artículo posterior al Objeto, Ámbito, Fines..., pero siempre entre las disposiciones directivas.

Código : Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada. Reglamento o ley. Representación significativa de un elemento lingüístico.

12. En español, el verbo haber tiene dos usos posibles:

Conjugado como verbo auxiliar para la composición de los tiempos compuestos (Yo he aprobado, tú has aprobado, etc.).

Y para significar existencia, en cuyo caso, haber se comporta como un

verbo impersonal, es decir que no admite conjugación ni concordancia con el sujeto de la oración.

Solo pueden usarse en forma impersonal (hay, había, hubo, habrá, habría, haya) y nunca se pluralizan, aunque se acompañen de complementos en plural.

Ejemplos:

Han habido numerosas observaciones en este Proyecto de Ordenanza. **(incorrecto)**

Ha habido numerosas observaciones en este Proyecto de Ordenanza. **(correcto)**

Los concejales tuvieron que retirarse porque no hubieron consensos. **(incorrecto)**

Los concejales tuvieron que retirarse porque no hubo consensos. **(correcto)**

EN LA PRESENTACIÓN DEL TEXTO EN GENERAL

El texto jurídico debe ser claro en sus supuestos y preciso en los términos en que está redactado, de manera que su comprensión, tanto en la forma como en el contenido, sea sencillo y no esté sujeto al dominio técnico del derecho. Cuando se utiliza lenguaje inteligible, los textos jurídicos son fáciles de leer, entender y usar.

El texto jurídico debe ser claro en sus supuestos y preciso en los términos en que está redactado, de manera que su comprensión, tanto en la forma como en el contenido, sea sencillo y no esté sujeto al dominio técnico del derecho. Cuando se utiliza lenguaje inteligible, los textos jurídicos son fáciles de leer, entender y usar.

En el ámbito jurídico se usa exageradamente palabras como: cosa, algo, esto, eso. Con el uso excesivo de la palabra "cosas" parecería que

esta tuviera preeminencia sobre las personas. El catedrático español Gonzalo Martín Vivaldi, en su Curso de Redacción dice: “Cosa es probablemente la palabra de sentido más vago, más impreciso, el vocablo más vulgar y trivial de la lengua”. Por esta simple razón, no debería ser utilizada en la redacción y codificación de normas.

El pronombre indefinido algo se usa correctamente cuando se pretende dar a la frase un sentido indeterminado, cuando se quiere mencionar algo sin precisar lo que es.

Se toma en cuenta algo de lo que se señala como prioritario en el artículo anterior.

Para redactar todo tipo de textos jurídicos se sugiere:

- Escribir oraciones breves y claras, especialmente oraciones simples.
- Limitar al máximo posible, el lenguaje técnico.
- Ubicar el tema principal del artículo en las oraciones principales, no en las subordinadas.
- Redactar tan sencillamente, que el texto se preste a una sola interpretación.
- Evitar las nominalizaciones, es decir, verbos convertidos en adjetivos sustantivados, como los siguientes:

abrir – apertura	estacionar – estacionamiento
aceptar – aceptación	exigir – exigencia
actuar – actuación	expulsar – expulsión
admirar – admiración	acompañar – acompañamiento
admitir – admisión	grabar – grabación
afectar – afectación	golpear – golpe
almacenar – almacenamiento	gustar – gusto
almorzar – almuerzo	hablar – habla
aplicar – aplicación	huir – huida
apuntar – apunte	incluir – inclusión
asustar – susto	interesar – interés
atacar – ataque	ladrar – ladrido
aterrizar – aterrizaje	lavar – lavado

cerrar – cierre	morir – muerte
comer – comida	mover – movimiento
condimentar – condimento	nacer – nacimiento
conservar – conservación	observar – observación
construir – construcción	ordenar – orden
controlar – control	pulir – pulido
copiar – copia	perder – derrota
correr – corrida	pertenecer – pertenencia
crecer – crecimiento	preguntar – pregunta
criticar – crítica	rayar – rayón

- Dejar de utilizar neologismos (acepciones o giros nuevos introducidos en el idioma) aún no suficientemente probados o conocidos, subrayados, listados.

outfit
loguear
customizar
veganismo
linkear
precuela
vigorexia

stalkear
precuela
okupa
hostear
infoxicación
bicisenda
milennial

Los mensajes que se escriben en el campo jurídico deben ser concretos y no abstractos

Los mensajes concretos suelen ser claros; los abstractos pueden resultar confusos e inaccesibles. Un exceso de lenguaje abstracto puede incluso hacer pensar a los lectores que no se domina el tema del que está hablando o que los motivos que le llevan a escribir, son ambiguos.

A menos que tenga una buena razón para no hacerlo, si puede usar una palabra concreta en lugar de otra abstracta que signifique lo mismo, elija la primera. Su mensaje será más directo y por tanto se comprenderá mejor.

A continuación se presentan palabras y frases concisas.

INCORRECTO	CORRECTO
poner punto final	acabar con
medidas correctivas	sanciones
oportunidades de empleo	puestos de trabajo
evolución negativa	recesión
poner en valor	valorizar
inversión en capital humano	formación y educación
mejora de la cualificación de los trabajadores	formación de trabajadores
a veces	se podría decir
por supuesto	claro
estoy de acuerdo	de acuerdo
para indicar que algo debe hacerse obligatoriamente.	por supuesto
para responder a un agradecimiento	de nada

en resumen	en fin
de ninguna manera	ni hablar
para indicar que algo debe hacerse obligatoriamente.	sin falta
está bien, de acuerdo.	¡Vale!
sin duda alguna	Así es.

Como muestran estos ejemplos, de lo que se trata a menudo es de precisar el significado exacto que quiere dar usted a un término.

USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE ENUMERACIÓN

De acuerdo con las convenciones de la Real Academia de la Lengua, el caso más usual para separar diversos elementos dentro de la oración es mediante el uso de la coma. A pesar de que este es un recurso muy difundido, es importante tener presente que, cuando la enumeración es completa, el último elemento debe ir anticipado por una conjunción, ya sea y, e, o, u o ni, dependiendo del caso, delante de la cual no debe escribirse el signo coma. Este uso es incorrecto porque no es propio de la lengua castellana, sino más bien de los idiomas anglosajones.

Sin embargo, existen otros casos en español en los que sí resulta permitida la escritura de la coma antes de la conjunción, como en las enumeraciones que contienen elementos complejos, los cuales deben separarse con punto y coma.

Ejemplo:

Vinieron a la sesión: Juana, asesora de Joaquín; Luis, pasante; y, Rocío, la nueva secretaria.

Otro caso se da cuando la conjunción enlaza con el predicado anterior y no con el último elemento de la enumeración.

Ejemplo:

Trajo los libros, los documentos, la computadora, y se fue a su casa.

Las enumeraciones también suelen utilizar los dos puntos luego del anuncio de la enumeración o bien para cerrarla:

Ejemplos:

Existen cuatro tipos de sujetos: tático, expreso; simple, compuesto. Tesis, argumentos y derivadas: son los tres componentes del pensamiento argumental.

Algo más...

En esta parte del Manual, vamos a incluir algunas definiciones afines a su naturaleza y contenido.

Incisos

Jurídicamente, un inciso es una subdivisión menor de un artículo de una ley o documento legal, donde se detallan o incluyen disposiciones específicas, actúan como la unidad más pequeña de una norma. A menudo se identifican mediante números o letras [como "inciso 1º" o "inciso a)"] y permiten organizar y detallar el contenido de un artículo; hacen que la norma sea más clara y precisa para su aplicación. El uso especializado de este término en el ámbito de las leyes, en general, en el de las normas y en los diccionarios jurídicos se ha generalizado como sustantivo. Es importante recordar que los incisos en el articulado deben estar separados con puntos y aparte.

Para que el proponente de un proyecto pueda redactarlos adecuadamente, es necesario que cada uno de ellos exprese con claridad una

sola idea o disposición y que además esta sea completa.

Párrafo o párrafo

Dentro de la terminología jurídica, los párrafos son las estructuras lingüísticas que en el lenguaje común se conocen como párrafos. Jurídicamente, un párrafo es una unidad discursiva que contiene una idea principal y varias oraciones vinculadas a ella, marcada por una letra mayúscula al inicio y un punto y aparte al final, con el fin de estructurar y dar sentido a los textos legales. No hay una definición jurídica específica distinta a la definición general, pero en el ámbito del derecho se utilizan y se analizan bajo los mismos principios de unidad temática y coherencia, que son esenciales para la claridad y precisión de los documentos.

Números y letras

Cuando un artículo o bien un inciso deban subdividirse en diferentes categorías o apartados al interior del mismo artículo, para diferenciarlos, se utilizará una secuencia sobre la base de números arábigos. Este mecanismo de división se conoce en la legislación ecuatoriana como números. Los números deben siempre ir seguidos de un punto, nunca con paréntesis, de acuerdo con las convenciones adoptadas por la técnica legislativa.

En casos excepcionales, cuando un número deba necesariamente ser

desglosado o dividido en otros apartados, estos se escribirán con letras alfabéticamente ordenadas y seguidas de un paréntesis a). Bajo ningún criterio, los apartados admiten una separación con viñetas o signos parecidos, ya que esto dificultaría la identificación y, por lo tanto, la citación de los enunciados.

Tanto los números como las letras, según lo ameriten las necesidades de los textos normativos, sirven para establecer, por ejemplo, causales, atribuciones, clasificaciones orgá-

nicas de instituciones, funciones, garantías, derechos, conductas, criterios, etcétera. Es muy importante que, a lo largo de todo el documento, se mantenga el mismo mecanismo de estructuración de los artículos.

Ejemplo:

Artículo

4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.- Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA, DESCENTRALIZACIÓN (Cootad)

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Mayúsculas (títulos o vocablos marcados)

Además de los usos de las mayúsculas reconocidos por la gramática de la lengua española, como el caso de los nombres propios o al inicio de cada párrafo o después del punto y seguido, la redacción jurídica aplicada a la legislación debe considerar algunos otros aspectos relacionados con este tema:

a) Si una palabra o frase está escrita con mayúsculas, obligadamente se acentuará conforme con las reglas ortográficas generales.

Ejemplo: CAPÍTULO

b) Los títulos o cargos únicamente se escribirán con mayúscula inicial cuando cumplan la función de pronombres, es decir, reemplacen al nombre propio.

Ejemplos:

La Presidenta Juana Constante anunció una rueda de prensa.
(Incorrecto)

La presidenta Juana Constante anunció una rueda de prensa.

(Correcto)

La Presidenta anunció una rueda de prensa. **(Correcto)**

También usan iniciales mayúsculas las palabras marcadas con intención dentro de un proceso histórico y/o político: Buen Vivir, Sumak Kawsay, Matriz Productiva, Objetivos de Desarrollo Sustentable.

Las siglas estructuradas hasta por cinco palabras, todas ellas se escriben con mayúsculas; las siglas conformadas por más de cinco palabras se escriben solo con mayúscula inicial; y, las equivalencias de siglas se escriben, todas ellas, con mayúscula inicial: GAD, Gobiernos Autónomos Descentralizados; Flacso, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales; Senescyt, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Unicef, Fondo Internacional de Emergencia de las Naciones Unidas para la Infancia; OPEP, Organización de Países Exportadores de Petróleo; CEPAL, Comisión Económica para América Latina...

LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: RECOMENDACIONES

Ciertamente existen posiciones divididas en cuanto a la utilización del lenguaje no sexista en la redacción de las leyes, ordenanzas... Por un lado, han proliferado los manuales de estilo que incluyen recomendaciones para evitar el uso exclusivo del género masculino en las leyes, mientras que, por otro, la Real Academia Española (RAE), se ha manifestado en contra de estas recomendaciones porque considera que son construcciones que restan economía y elegancia al idioma y que el desdoblamiento recurrente de los sustantivos, en ambos géneros, provoca un alargamiento y complejidad innecesarios.

Sin embargo de su posición, la RAE acepta terminaciones femeninas, en los siguientes casos:

- **-a:** Es la más común, especialmente para profesiones y roles. Ejemplos: abogada, médica, arquitecta, ingeniera, alcaldesa, ministra, música, científica, atleta, presidenta, clienta, artista, (piloto, testigo).
- **-triz:** Para profesiones originadas en el latín. Ejemplos: actriz, emperatriz.
- **-esa:** Para títulos nobiliarios y algunos cargos. Ejemplos: duquesa, princesa, condesa, marquesa, baronesa.
- **-isa:** Para algunos títulos y oficios. Ejemplos: profetisa, sacerdotisa, poetisa.
- **-ina:** Para algunos cargos y oficios. Ejemplos: heroína, zarina, danzarina.
- **-ona:** Para la formación de femeninos de algunos masculinos terminados en -ón. Ejemplos: ladrona, patrona, fortachona, criticona.
- **Sustantivos comunes en cuanto al género** (usan el mismo nombre para ambos sexos)
- **Terminados en** -l, -z, -s, -r, -n, -d, -j, -x, -p, -b, -t, -c, -ch, -y (con artículos y adjetivos que marcan el género):

Ejemplos: el/la profesional, estudiante, juez, piloto, cantante, periodista, detecti-ve, experto, maestro, soldado, jefe, candidato, interesado, el/la joven, el/la salvaje, el/la aprendiz, el/la delincuente, el/la vigía, el/la guía.

- **Otros casos** (terminaciones no tan comunes)
- **-e:** Muchos sustantivos terminados en -e son femeninos (la gente, la nube, la base, la nieve, la clase, la madre, la noche).

1. Profesiones y cargos (Moción de género)

Históricamente, muchos cargos eran comunes en cuanto al género (por ejemplo: "el/la médico"), pero la RAE ahora prioriza y recomienda la forma femenina terminada en -a para mujeres:

- **Presidenta:** Plenamente aceptado y recomendado para referirse a una mujer (registrado desde 1803).
- **Alcaldesa, médica, jueza, fiscal:** Formas aceptadas para designar a mujeres en estas profesiones.
- **Bedela, edila, plomera, coronela:** Voces que la lengua ha ido acogiendo para referirse a la mujer que desempeña el cargo.
- **Dependiente, asistenta, intendenta:** Formas válidas donde se cambia la -e final por -a.

Terminaciones típicas de sustantivos femeninos

La terminación más común para las formas femeninas es -a, pero existen

otros sufijos que marcan gramaticalmente el género femenino en la lengua española:

- **-a:** mesa, casa, niña.
- **-ción /-sión:** canción, sesión, pretensión.
- **-dad /-tad:** Libertad, ciudad, lealtad, humanidad, humildad.
- **-tud /-umbre:** actitud, muchedumbre, amplitud, servidumbre.
- **-ez /-eza:** vejez, belleza, rapidez, pereza, sutileza.

No obstante, más allá de las disputas sobre equidad de género, es evidente que nos encontramos dentro de un contexto mundial en el que el lenguaje de género se ha ido introduciendo en los diversos ordenamientos jurídicos. El caso de nuestro país no es la excepción y, como parte del proceso de elaboración de las normas, el ejercicio legislativo en el Ecuador precautela que, en sus diferentes etapas, la redacción de las normas no incurra en expresiones discriminatorias de ninguna índole.

Sin lugar a dudas, se puede aplicar algunos recursos para evitar el uso generalizado del género masculino en la redacción normativa, por ejemplo: emplear palabras y frases generalizadoras y nombres colectivos (profesorado en vez de profesores); construcciones metonímicas (la juventud en lugar de los jóvenes); omisión o empleo de determinantes sin marca de género (cada contribuyente, en lugar de los contribuyentes), (ciudadanía en lugar de ciudadanos y ciudadanas). Sin embargo, tampoco se puede pasar por alto que el fenómeno del lenguaje es una convención social que no se modifica por voluntad ni por decreto y que estos cambios, para que dejen de pertenecer exclusivamente al lenguaje oficial o políticamente correcto, por fuerza deben superar un proceso histórico-colectivo a través del cual se puedan incorporar con naturalidad, los usos de los hablantes de la lengua castellana.

CÓMO VOLVER INCLUSIVO AL LENGUAJE

INCORRECTO	CORRECTO
El que calla otorga.	Quien calla, otorga.
los trabajadores	la clase trabajadora/ las y los trabajadores
el novio	la pareja
alumnos	alumnado
el becario	Personas acreedoras a las becas/ las y los becarios
el beneficiario	las personas beneficiarias
el gerente	la gerencia
el jefe	la jefatura
Uno lee, otro escribe.	Alguien lee, otra persona escribe.
pocos artistas	la minoría de artistas
vecinos	Vecindad
el candidato	personas candidatas
los electores	el electorado
los aspirantes	las personas aspirantes
el responsable	las personas responsables

el interesado	la persona interesada
los directivos, profesores y alumnos	la comunidad educativa
Jefe de Estudios	Jefatura de Estudios
los ecuatorianos	la población ecuatoriana o ecuatorianos y ecuatorianas o ciudadanía ecuatoriana
“Se fomenta la asociatividad entre los creadores, productores, gestores e intermediarios.”	“Se fomenta la asociatividad entre personas creadoras, productoras, gestoras e intermediarias.”
“La protección de los derechos de autor, de imagen y de protección laboral que corresponde a los creadores, artistas e intérpretes.”	“La protección de los derechos de autor y autora, de imagen y de protección laboral que corresponde a aquellas personas creadoras, artistas e intérpretes”.

A continuación, presentamos la posición de las Naciones Unidas, a favor de la inserción del lenguaje inclusivo, en las formas de comunicación dentro del organismo y que funcionan en cualquier componente de la sociedad.

CONTEXTO Y FINALIDAD

Por “lenguaje inclusivo en cuanto al género” se entiende la manera de expresarse oralmente y por escrito sin discriminar a un sexo, género so-

cial o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género. Dado que el lenguaje es uno de los factores clave que determinan las actitudes culturales y sociales, emplear un lenguaje inclusivo en cuanto al género, es una forma sumamente importante de promover la igualdad de género y combatir los prejuicios de género. (...)

Estos recursos han sido elaborados por un grupo de trabajo interinstitucional en el que participaron el Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, el Departamento de Gestión, el Departamento de Comunicación Global y ONU Mujeres, en el marco del Proyecto “Contribución a la igualdad de

género en contextos multilingües”, que promueve el objetivo de la Estrategia para todo el Sistema de las Naciones Unidas sobre la Paridad de Género de crear “un entorno de trabajo que abrace la igualdad, erradique los prejuicios y sea inclusivo para todo el personal”.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA USAR EL ESPAÑOL DE FORMA INCLUSIVA EN CUANTO AL GÉNERO

RECOMENDACIONES: EVITE LA DISCRIMINACIÓN

Consideraciones Iniciales

- Utilice formas de tratamiento adecuadas cuando se dirija a una persona específica (**señora Presidenta, señor Vicepresidente, señora Ministra, señora Asambleísta, señora Secretaria, señora Secretaria, señor Alcalde, señora Vicealcaldesa, compañera Legisladora, señor Arquitecto, señora Concejala...**).
- Títulos de cortesía. (**Señoría, Excelencia, Su Merced...**)
- Pronombres personales y adjetivos que concuerden con el género. (**ella es buena, atenta, inteligente y prudente, no prudenta ni inteligente, tampoco exigenta**).
- Visibilice en los textos que deben ser traducidos, el género del referente, cuando es conocido. (**la señora Proponente, la Asambleísta Interpelante, la Concejala Proponente...**).
- Refiérase a todas las personas de forma coherente (con el uso de nombre, apellido, tratamiento o profesión). **El señor integrante de**

Protocolo, la señora Policía de guardia, la compañera servidora municipal, las señoras funcionarias municipales, señorita concejala, señora Lucía ...

- Evite expresiones con connotaciones negativas o que perpetúan estereotipos de género (**ella es incapaz, esto es para hombres**) basada la capacidad de gestión en torno al sexo de la persona. Este tipo de acciones determinan discriminación y violencia de género.

Para saber si se están utilizando expresiones discriminatorias, se puede invertir el género.

Los hombres son más reflexivos. Las mujeres son más reflexivas.

Visibilice el género (ejemplo: Recibió el premio una científica (y no *una mujer científica o* una científico mujer).

- **Explicita los grupos referenciados:** hombres y mujeres; hombres, mujeres, personas transgénero, personas no conformes con el género; niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

- **Use pares de femenino y masculino (desdoblamiento):** las y los presidentes, los y las vicepresidentas.

No visible el género (cuando no sea necesario para la comunicación).

- **Omita el artículo ante sustantivos comunes al género** (periodista, participante, representante).

Intervino como participante en el seminario.

- **Emplee sustantivos colectivos y otras estructuras genéricas:** un sustantivo colectivo (**la vicepresidencia, el público, la audiencia, la infancia**); estructuras con **“la comunidad”, “el cuerpo de”, “el equipo de”**; procesos, en lugar de personas (el evaluador/la evaluadora - **la evaluación**).

- Utilice la palabra **persona**, que asume a todos los géneros.

- Use el pronombre relativo “quien(es)”, los pronombres indefinidos “alguien”, “nadie” y “cualquiera” y el adjetivo indefinido “cada” o el adjetivo demostrativo “tal”, seguido de sustantivo común en cuanto al género.

¿Alguien desea hablar?

- Elija adjetivos sin marca de género en lugar de sustantivos. Ejemplo: **“el desempleo juvenil”** (vs. “de los jóvenes”).
- Emplee construcciones con “se” impersonal (**“se recomienda”**), de pasiva refleja (**“se debatirá”**) o de pasiva perifrástica (**“se va a elegir”**).
- Omita el agente (**Habrá un debate**).

- Use el infinitivo o el condicional en lugar de un sintagma con marca de género. (**Es necesario tener una cuenta para acceder al portal**. (vs. “los estudiantes deben tener una cuenta”). **Si trabajan con dedicación, alcanzarán las metas**) (vs. “si los funcionarios trabajan con dedicación”...).

Estas propuestas de lenguaje inclusivo no quieren modificar componentes normativos del español (castellano). Lo que se busca es cambiar los hábitos discriminatorios del lenguaje en uso (o habla) tanto en los textos escritos como en la expresión oral. Todas las propuestas aquí presentes están dentro de las posibilidades que ofrece la normativa castellana. Por eso, no trasgreden ni tampoco destruyen el lenguaje. Por lo que la opción por un lenguaje inclusivo de género, además de tener fundamentos lingüísticos, tiene objetivos sociales como el de democratizar el lenguaje y dar visibilidad social a los géneros y lograr de esta manera, una sociedad más igualitaria y transparente, desde el punto de vista del género lingüístico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Accatino, D. (2005). **Métodos de codificación y racionalización del Derecho**. Santiago, Chile: Colección Derecho Privado.

Acosta Romero, M. (1990). **El fenómeno de la descodificación en el derecho civil**. En Revista de la Facultad de Derecho de México. Número 169-170-171. México:UNAM, pp. 37-61.

Aguilar, Nicolás (2019). **Lectura, Escritura y Ortografía**

Asamblea Nacional (2008). **Constitución de la República del Ecuador**. Quito: Registro Oficial No. 449.

Asamblea Nacional (2014). **Manual de Técnica Legislativa**. Quito: Ediecuatorial.

Asamblea Nacional (2016). **Tratado de Codificación**. Quito: El Telégrafo.

Barros Bourie, H. (2015). **Sentido de la Codificación**. Santiago de Chile: Ediciones Universidad Diego Portales Escuela de Derecho.

Balcells, Juan Ramón (2020). **Redacción Jurídica**, Universidad de Navarra, Madrid.

Cabanellas de Torres, G. (2011). **Diccionario jurídico elemental**. Buenos Aires: Heliasta.

Caroni, Pio. (2013) **Lecciones de Historia de la Codificación**, Universidad Carlos III de Madrid, España.

Cabrillac, R. (2009). **Las codificaciones**. Editorial Flandes Indiano, Santiago de Chile: Flandes indiano.

De Castro y Bravo, Federico. (1997). **El Negocio Jurídico**, Editorial Civitas, Madrid.

Diez-Picazo y Ponce de León, L. (1993). **Codificación, Descodificación y Recodificación**.

En Thémis Revista de Derecho. Segunda época. No. 25. pp. 11-18. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Ferrante, Riccardo (2013) **Los orígenes del modelo de codificación entre los siglos XIXy XX en Europa, con particular atención al caso italiano**. Revista de Derecho Privado, núm. 25, julio-diciembre, pp. 29-53 Universidad Externado de Colombia Bogotá, Colombia

García-Escudero, P. (2001). **Manual de Técnica Legislativa**. Civitas-Thomson Reuters, Madrid.

GrossEspíell, H. (2003). **Constitucionalismo y codificación latinoamericanos: de la sociedad colonial a la sociedad republicana**.

Guzmán Brito, A. (2000). **Historia de la codificación civil en Iberoamérica**. Editorial Arazandi, Madrid.

Real Academia de la Lengua Española [Consulta: (11/09/2025)]. **Diccionario panhispánico de dudas (DPD)** [en línea], <https://www.rae.es/dpd/>, 2.ª edición (versión provisional).

Real Academia de la Lengua Española y varios (2017). **Diccionario panhispánico del español jurídico**. Ed. Santillana. Madrid, 2 vols. (1060 y 2135 págs., respectivamente).

Sánchez Hernández, A. (2009). **Modelos de codificación y simplificación legislativa**, Madrid.

Suárez Llanos, L. (2006). **El sueño de la codificación y el despertar del derecho**. Universidad de Alicante. Área de Filosofía del Derecho, Doxa. N. 29 (2)

ANEXO 1

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

Procedimiento de Codificación del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito

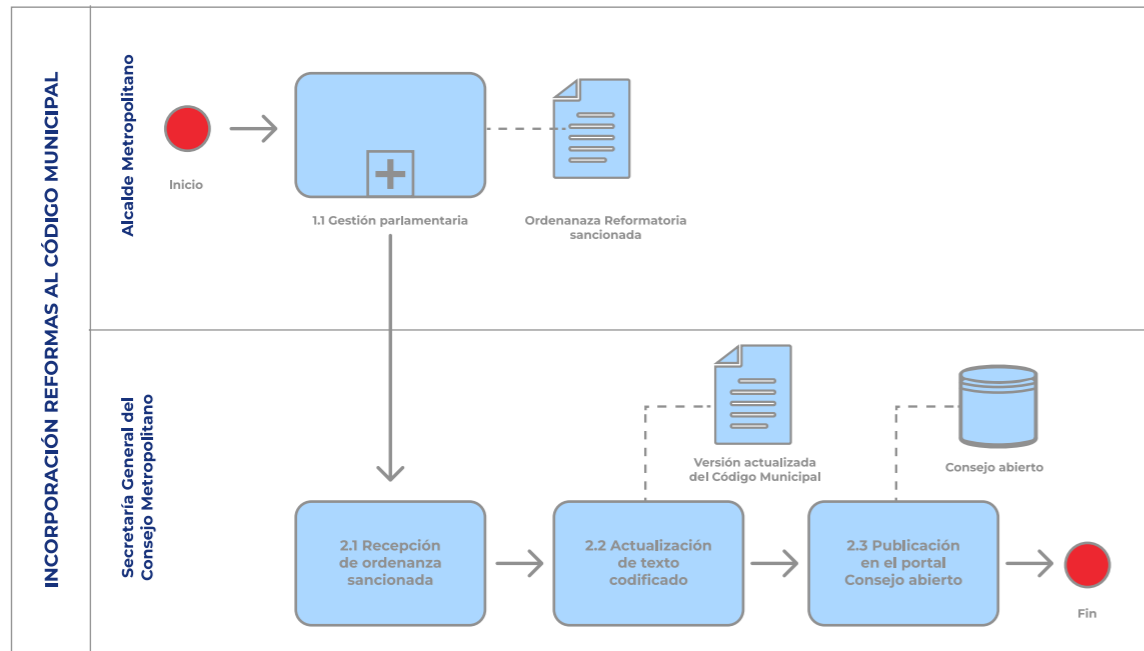
8 de enero de 2026

1. Descripción de actividades

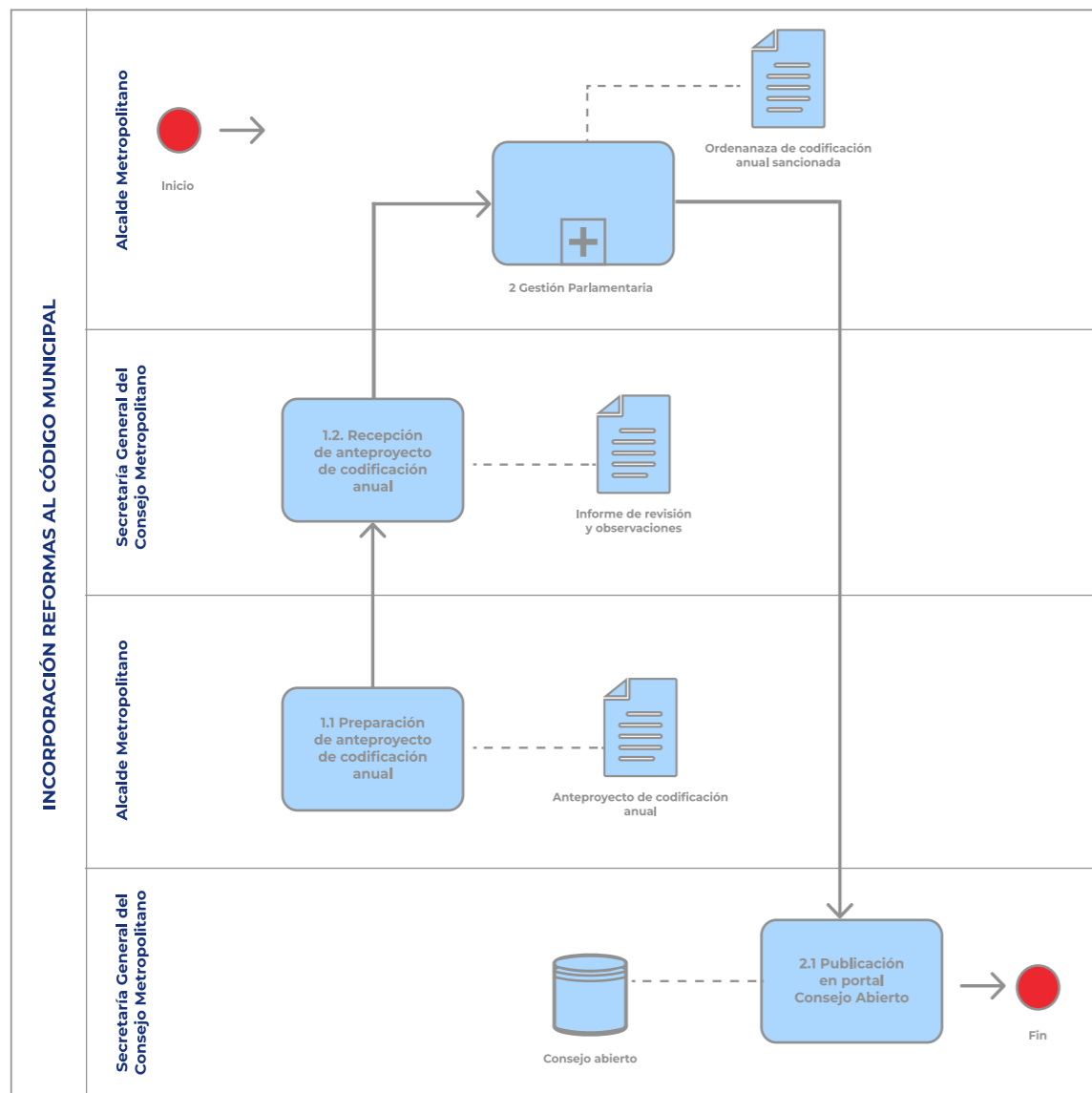
Proceso	Actividad	Responsable(s)	Descripción de Actividad	Documentos Generados
Gestión Parlamentaria	Gestión de Reformas	Concejo Metropolitano Alcalde Concejales/as Comisiones del Concejo Secretaría del Concejo Metropolitano	Gestión de reformas al Código Municipal mediante ordenanzas reformativas.	Ordenanza Reformatoria sancionada
Incorporación al Código Municipal	2.1 Recepción de ordenanza sancionada	Secretaría General del Concejo	Recibir la ordenanza aprobada y sancionada para su inclusión en el Código Municipal.	Ordenanza registrada
	2.2 Actualización del texto codificado	Secretaría General del Concejo	Incorporar las modificaciones al Código Municipal en su versión digital según estructura indicada.	Versión actualizada del Código Municipal
	2.3 Publicación en portal de Concejo Abierto	Secretaría General / Dirección Metropolitana de Gestión de la Información	Difundir la versión actualizada en el portal oficial para acceso ciudadano y municipal.	Código Municipal publicado en línea

Proceso	Actividad	Responsable(s)	Descripción de Actividad	Documentos Generados
Codificación Anual	3.1 Preparación de anteproyecto de codificación anual	Subcomisión de Codificación Legislativa	Recopilar todas las reformas aprobadas durante el año y consolidarlas en un anteproyecto único.	Anteproyecto de Codificación Anual
	3.2 Revisión por Comisión de Codificación Legislativa	Comisión de Codificación Legislativa	Analizar el anteproyecto, detectar inconsistencias, redundancias o errores de numeración.	Informe de Comisión y observaciones
Gestión Parlamentaria	3.3 Debates en Concejo Metropolitano	Presidente de la Comisión de Codificación	Someter el proyecto a primer y segundo debate, incorporando observaciones de concejales y Alcalde.	Informes de primer y segundo debate
	3.4 Aprobación y sanción de la codificación anual	Pleno del Concejo Metropolitano / Alcalde	Votar, aprobar y sancionar la ordenanza de codificación anual.	Ordenanza de Codificación Anual sancionada
	3.5 Publicación en Registro Oficial	Secretaría General	Remitir la ordenanza de Codificación para su publicación en el Registro Oficial y en el portal web institucional.	Ordenanza publicada en Registro Oficial

2. Diagrama de flujo Gestión de Reformas e Incorporación al Código Municipal



3. Diagrama de flujo Codificación Anual del Código Municipal



ANEXO 2

PROPUESTA METODOLÓGICA DE CODIFICACIÓN MATERIAL DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A continuación se plantea una propuesta de metodología, principios, criterios y procedimientos para la elaboración de una codificación material del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, que permita la depuración, armonización y actualización de la Normativa Metropolitana vigente, a fin de garantizar: seguridad jurídica y certeza normativa; coherencia del ordenamiento municipal; jerarquía normativa y unidad de materia; accesibilidad y claridad para autoridades, servidores municipales y ciudadanía en general.

- **Codificación material o sustantiva:** Proceso de sistematización, depuración y rediseño normativo, que incluye diagnóstico de anomías, antinomias, obsolescencia, duplicidades y vacíos procedimentales, así como reorganización en unidades sistemáticas (libros, títulos, capítulos u otras) alineadas con el marco constitucional y legal vigente, con una depuración normativa que clarifique el ordenamiento municipal.
- **Unidad de materia:** Principio según el cual cada código, libro, título, capítulo, sección y artículo debe referirse a una materia claramente definida, coherente y evitar la dispersión y mezcla de temas no relacionados.
- **Anomia:** Vacío normativo relevante detectado en el análisis del ordenamiento municipal, respecto de competencias o deberes municipales que carecen de regulación adecuada.
- **Antinomia:** Contradicción o incompatibilidad entre normas de igual o diferente jerarquía que regulan un mismo supuesto de hecho.
- **Norma obsoleta:** Norma que, aunque formalmente vigente, ha perdido aplicabilidad por cambios en la realidad, en la estructura institucional o en el marco jurídico superior.

1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de esta metodología se entenderá por:

- **Codificación:** Proceso técnico-jurídico mediante el cual se ordena, sistematiza, depura y consolidan las normas municipales vigentes, de forma coherente y armónica.
- **Codificación formal:** Ejercicio centrado en compilar normas pre-existentes en un cuerpo único, con ajustes de numeración y forma, sin rediseño estructural ni corrección de vacíos o contradicciones.

2. Marco normativo de referencia

El proceso de codificación se desarrollará con observancia de al menos, los siguientes instrumentos:

- **Constitución de la República del Ecuador**, en especial las disposiciones relativas a:
 - Autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
 - Facultad normativa de los concejos;
 - Régimen de desarrollo y garantía de derechos;
 - Derechos de la naturaleza.
- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -Cootad-**, en lo referente a:
 - Competencias y facultad normativa de los GAD metropolitanos;
 - Atribuciones del Concejo Metropolitano;
 - Reglas sobre formación de la voluntad normativa, unidad de materia, exposición de motivos y claridad en las derogatorias y reformas.
- **Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito -LRD-MQ-**, sobre organización, fines y competencias del DMQ.
- **Leyes orgánicas y ordinarias sectoriales** que guarden relación con la materia objeto de codificación y el ente rector (ambiente, movilidad, educación, seguridad, servicios públicos, empresas públicas, etcétera).

- **Normativa interna de técnica legislativa municipal**, instructivos o lineamientos que regulen la estructura y forma de las ordenanzas y demás cuerpos normativos municipales.
- **Reglamentos, resoluciones y normas internas** que definan competencias o procedimientos para la producción normativa en el GAD DMQ.

3. Principios rectores de la codificación

La codificación material del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito observará, como mínimo, los siguientes principios:

3.1 Legalidad, jerarquía normativa y unidad de materia

- Ninguna disposición codificada podrá contradecir la Constitución ni las leyes.
- El Código Municipal interpretará, estructurará y respetará la jerarquía dispuesta en el Artículo 425 de la Constitución de la República:

- La codificación se organizará por materias claramente delimitadas.

3.2. Coherencia y sistematicidad

- Las normas codificadas deben guardar coherencia interna y externa: no debe haber disposiciones que se contradigan, solapen o dupliquen.

- Se preferirá la remisión sistemática a disposiciones ya existentes antes que a la repetición literal del mismo contenido, en varios lugares.
- La codificación buscará consolidar, simplificar y ordenar, no multiplicar normas.

3.3. Claridad, accesibilidad y lenguaje ciudadano

- Se utilizará un lenguaje claro, preciso, no redundante y compatible con la técnica legislativa.
- Se privilegiará una estructura de artículos breves, ordenados y fácilmente comprensibles para la ciudadanía, conservando la estructura técnica y legal en cada uno.
- Se evitarán remisiones vagas y frases indeterminadas que generen inseguridad jurídica.

3.4. Transparencia y trazabilidad

- Todo cambio normativo en el marco de la codificación deberá poder rastrearse en los instrumentos que lo originan.

3.5. Enfoque de derechos, inclusión y sostenibilidad

- La codificación debe fortalecer la protección de los derechos de las personas y de la naturaleza y evitar la regresividad.
- Cuando corresponda, se incorporarán enfoques de género, intergeneracional, intercultural, interseccional y de accesibilidad universal.

3.6. Participación y coordinación

- Se procurará la participación de actores interesados (ciudadanía, organizaciones sociales, gremios, academia) en los procesos de codificación.
- Deberá existir coordinación entre las dependencias municipales, para asegurar coherencia y aplicabilidad de las normas.

4. Estructura del cuerpo normativo codificado

4.1. Niveles de organización

El Código Municipal codificado de forma material se estructurará, de forma general, en:

- **Libros o partes** (macro-materias);
- **Títulos** (submaterias dentro de cada parte);
- **Capítulos** (bloques temáticos específicos);
- **Secciones y Subsecciones**, cuando el detalle lo requiera;
- **Artículos**, como unidad normativa básica;
- **Disposiciones Generales, Transitorias, Reformatorias y Derogatorias.**

La estructura concreta (número de niveles, denominación) se definirá en función de la complejidad y extensión de la materia.

4.2. Criterios para agrupar materias

- El cuerpo normativo se organizará por macro-materias (por ejemplo: gobernanza y régimen institucional; ordenamiento territorial; ambiente; movilidad; desarrollo social; desarrollo económico; seguridad;

gestión de riesgos; servicios públicos, etc.).

- Dentro de cada macro-materia se agruparán submaterias de forma lógica y coherente; se evitará la creación de partes excesivamente fragmentadas que dificulten la comprensión.

4.3. Numeración y reenumeración

- Se adoptará un criterio uniforme de numeración, que deberá mantenerse en el tiempo. Podrá optarse por:

a) Numeración continua por cuerpo normativo (Artículo 1, 2, 3...); o

b) Numeración por partes (por ejemplo, Artículo I.1, I.2; II.1, II.2...)

La reenumeración integral solo se realizará en el nuevo proceso de codificación para evitar confusión entre versiones.

- En reformas ordinarias se preferirá utilizar subnúmeros o numeración bis (Artículo 25.1, Artículo 25-A) y respetar la estructura preexistente.

5. Fases del proceso de codificación Fase I: Planificación

Actividades:

- Definir el alcance del proceso.
- Elaborar un plan de trabajo con plazos, hitos y productos (matrices, borradores, versiones consolidadas).
- Definir:
- La fecha de corte de la normativa por revisar;

- Criterios de priorización (materias más sensibles o con mayor dispersión normativa);
- Formatos estándar de matrices y fichas.
- Responsables: Levantamiento normativo; análisis jurídica anomia, antinomia, obsolescencia); técnica legislativa y redacción; validación con áreas técnicas.

Fase II: Levantamiento normativo Actividades:

- Identificar toda la normativa municipal relevante para la materia por codificar:
- Ordenanzas metropolitanas y sus reformas;
- Codificaciones previas.
- Clasificar la normativa y elaborar fichas normativas por:
- Materia y submateria;
- Objeto y ámbito de aplicación;
- Órgano emisor; y,
- Fecha de expedición y vigencia.

Fase III: Diagnóstico y depuración Actividades:

- Analizar la normativa identificada para determinar:
- Anomias (vacíos);
- Antinomias (contradicciones);
- Redundancias y solapamientos; y,
- Obsolescencias.
- Aplicar criterios de interpretación y depuración (norma posterior, norma especial, jerarquía normativa).
- Identificar normas que deben ser:
- Mantenidas sin cambios;
- Reformadas;
- Integradas o refundidas;
- Reubicadas dentro de la estructura; y,

- Derogadas de manera expresa y clara.
- Documentar los resultados en una matriz de diagnóstico y depuración, con la decisión recomendada y su fundamento.

Resultado: Matriz de diagnóstico y depuración.

Fase IV: Diseño de la estructura codificada

Actividades:

- Definir o ajustar la arquitectura del cuerpo normativo (Libros, Títulos, Capítulos, Secciones).
- Asignar a cada unidad estructural la normativa que integrará su contenido.
- Verificar que la estructura respete la unidad de materia y permita la incorporación ordenada de reformas futuras.

Resultado: Esquema preliminar del cuerpo normativo codificado.

Fase V: Redacción y consolidación Actividades:

- Elaborar el texto o textos codificados con base en:
 - Las normas vigentes;
 - Las decisiones de la matriz de depuración;
 - La estructura acordada.

Incluir:

Una “Exposición de Motivos” que describa el contexto, problemas detectados, objetivos de la codificación y marco jurídico de sustento;

- Una sección de “Considerandos” con las normas constitucionales y legales relevantes;
- El articulado organizado conforme con la estructura aprobada; y,
- Disposiciones Generales, Transitorias, Reformatorias y Derogatorias claras y consistentes.
- Aplicar las reglas de técnica legislativa definidas en el Manual de Técnica Legislativa y Práctica Parlamentaria para la Elaboración de Ordenanzas y Resoluciones y en las normas internas del GAD DMQ.

Resultado: Texto codificado

Fase VI: Revisión técnica y jurídica Actividades:

- Revisar la coherencia interna del texto y su compatibilidad con otros cuerpos normativos municipales.
- Verificar:

- El respeto a la jerarquía normativa;
- La unidad de materia;
- La armonía con normas superiores y con otras ordenanzas vigentes.
- Incorporar ajustes y generar una versión consolidada final para remisión a la instancia competente.

Resultado: Texto codificado final

Fase VII: Aprobación, publicación e implementación Actividades:

- Presentar proyecto o proyectos de ordenanzas metropolitanas
- Tramitar de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Municipal para el Distrito

Metropolitano de Quito.

- Adoptar medidas para la implementación, tales como:
 - Difusión y socialización;
 - Capacitación a servidores municipales;
 - Actualización de instrumentos normativos internos y sistemas normativos internos.

Intervienen en el proceso:

Intervienen en el proceso en función de sus competencias:

- Comisión de Codificación Legislativa
- Subcomisión de Codificación Legislativa
- Procuraduría Metropolitana
- Secretaría General del Concejo
- Dependencias municipales y servidores municipales.

MANUAL DE CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL

DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Quito
ALCALDÍA METROPOLITANA