



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año II - Nº 494

**Quito, jueves 23 de
mayo de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

8 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

R.I.-SERCOP-2019-00005 Expídese el Código de Ética 1

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

061-2019 Cantón Loja: Que reforma el artículo 9 de la
Ordenanza que regula y controla el uso de islas, lotes y
edificios de estacionamiento 6

No. R.I.-SERCOP-2019-00005

LA DIRECTORA GENERAL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, es el organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria y que su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora que será designado por el Presidente de la República;

Que, los números 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determinan como atribución del Director General, máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, la de administrar y emitir la normativa que se requiera para la organización y funcionamiento del SERCOP, que no sea competencia del Directorio;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”*;

Que, el artículo 22 de la misma normativa legal, señala como deberes de los servidores públicos y entre las principales los siguientes: *“a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...) d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...) h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los*

recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; (...)”;

Que, mediante Resolución No. RI-INCOP-2013-000073, suscrito el 23 de abril de 2013, por el Dr. Juan Aguirre Rivadeneira, Director Ejecutivo del SERCOP en esa época, resolvió expedir el Código de Ética del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP);

Que, mediante Resolución No. R.I.-SERCOP-2019-0004, de 21 de enero de 2019, la Econ. Laura Silvana Vallejo, Directora General del SERCOP, en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias conferidas, resolvió la conformación del Comité de Ética conforme lo dispuesto en su Capítulo IV, el cual en sesión de 07 de febrero de 2019, aprobó el presente Código; y,

Que, es necesario actualizar el código de ética con el fin de armonizar el instrumento jurídico que impulse los principios, valores de los servidores públicos del SERCOP, y al mismo tiempo regular su conducta;

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP)

Art. 1. Objetivo.- El presente instrumento tiene por objetivo definir los principios, valores y las normas de comportamiento ético, enfocados en fortalecer y afianzar los valores éticos y de integridad relacionados al proceder de los servidores públicos del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética son de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

Art. 3.- Acatamiento a las normas constitucionales y legales.- Los servidores del SERCOP regirán todas sus actuaciones con observancia a las normas constitucionales y de orden legal, de acuerdo a los siguientes principios:

- a. **Legalidad:** Los servidores del SERCOP realizarán sus funciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y demás instrumentos que regulen su actuación.
- b. **Justicia:** Todos los actos de los servidores del SERCOP se realizarán con apego al Derecho, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde, y evitando incurrir en actos discriminatorios o conductas excluyentes.

- c. **Objetividad:** Los servidores del SERCOP, en el ejercicio de sus funciones, evitarán los juicios personales o apreciaciones subjetivas, las mismas que no deberán incidir sobre los criterios técnicos y propios de sus funciones, que deben primar en sus actuaciones.
- d. **Imparcialidad:** Las actuaciones y decisiones de los servidores del SERCOP se realizarán en estricto apego al orden jurídico, sin ningún tipo de intención anticipada a favor o en contra de alguna de las partes interesadas en los asuntos que sean de su competencia.

Art. 4.- Valores Éticos.- Los servidores del SERCOP deberán realizar sus funciones públicas de acuerdo a los siguientes valores:

- a) **Honestidad:** Los servidores del SERCOP guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal y/o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidores públicos. Deberán cumplir, además, con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.
- b) **Respeto:** Los servidores del SERCOP darán a todas las personas con quienes interactúen a diario, un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo **óptimo; proporcionarán un buen trato a todos** los ciudadanos, dando así cabal cumplimiento a la misión institucional.
- c) **Confianza:** Los servidores del SERCOP deberán generar en los usuarios, seguridad, cordialidad, solidez y convencimiento, mediante el establecimiento de relaciones basadas en el respeto mutuo, con acciones y conductas que sean consecuentes con sus palabras, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos, aceptando sus errores y aprendiendo de ellos para mejorar su desempeño; deberán contribuir a la construcción de una relación de credibilidad mediante las gestiones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- d) **Lealtad:** Asumir el compromiso de actuar con honor, gratitud y reciprocidad con el SERCOP, en respuesta de la confianza que éste ha depositado en sus servidores, los que velarán por el buen uso y realce de la imagen institucional; así como, por el prestigio de sus integrantes. Los servidores del SERCOP serán leales con sus autoridades y superiores, en cuanto éstos no afecten sus derechos y obligaciones; deberán mantener un sentido de colaboración con sus compañeros, demostrando gran conciencia moral y buena comprensión de las relaciones humanas.
- e) **Transparencia:** Los servidores del SERCOP desarrollarán sus actividades con claridad y diáfandad, para reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía en general, sobre la probidad y prestigio del SERCOP, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna.

- f) **Reserva y confidencialidad:** Los servidores del SERCOP tendrán en cuenta que la información relacionada con sus actividades; así como, sus actuaciones legales, administrativas y técnicas son públicas, salvo que la ley determine lo contrario, por lo que ameritan un manejo moderado, prudente y sensato. Deberán abstenerse de realizar declaraciones públicas o suscribir documentos, sin estar expresa y legalmente autorizados para ello.

- g) **Solidaridad y cooperación:** Los servidores del SERCOP propiciarán una relación de trabajo participativo, en un ambiente de ayuda mutua y con una visión de unidad basada en metas e intereses comunes, estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza y la comunicación abierta con sus compañeros y cualquier persona del entorno, que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento óptimo de la misión y objetivos institucionales.

- h) **Profesionalismo:** Los servidores del SERCOP ejercerán sus funciones con capacidad, perseverancia, mística, esmero y compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridas en un campo específico, y utilizarlos para proveer la más alta calidad del servicio, con un sentido profundo de pertenencia a la Institución y una plena identificación con su visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

Deberán observar como principio básico de su desempeño profesional la actualización permanente de sus conocimientos jurídicos, técnicos y administrativos, para conducirse con proactividad, adaptación y apertura al cambio continuo.

Demostrarán disposición y actitud para asistir y participar en las actividades de capacitación, actualización y entrenamientos programados e impartidos por el SERCOP en relación a la función que desempeñan y de acuerdo con las estrategias organizacionales.

- i) **Celeridad:** Los servidores del SERCOP realizarán sus funciones con la prontitud que cada caso requiera y evitarán todo tipo de retraso injustificado, a fin de lograr la oportuna entrega de los deberes a ellos encomendados, con la ponderación necesaria de todos los valores establecidos en este código. Para el efecto, deberán respetar los plazos otorgados y responder con agilidad en su trabajo.
- j) **Responsabilidad:** Los servidores del SERCOP cumplirán sus funciones y obligaciones con cuidado, atención y actitud diligente en lo que hacen o deciden; asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones y respondiendo por ellos.
- k) **Responsabilidad social y ambiental:** Los servidores del SERCOP observarán, en el desempeño de sus acciones, un enfoque integral, orientado al bien común, valorando la trascendencia del ejercicio responsable de sus funciones y el potencial efecto de sus actos sobre la sociedad.

- l) **Liderazgo:** Los servidores del SERCOP que tuvieren personal a su cargo, se convertirán en promotores de la práctica de principios y valores que generen una cultura ética en aplicación de este Código, partiendo de su ejemplo personal, a fin de proyectar confianza entre los servidores y los usuarios. Quienes ejerzan funciones de liderazgo fomentarán un trato respetuoso, justo y equitativo con sus colaboradores y subalternos, ejercerán su atribución de delegar responsabilidades sin eludir las que por sus funciones les correspondan, orientando con claridad y precisión a sus equipos de trabajo.
- m) **Disciplina:** Los servidores del SERCOP tendrán la obligación de observar el estricto cumplimiento de la ley, reglamentos internos, así como, a las instrucciones legítimas recibidas por los superiores jerárquicos. Deberán cumplir con puntualidad el tiempo de trabajo de su jornada laboral, en un esfuerzo responsable por acatar sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera efectiva, y (de ser el caso) velar porque sus subalternos actúen de igual manera, a fin de potenciar la calidad de los servicios que presta el SERCOP.
- n) **Efectividad.-** Los servidores del SERCOP deberán cumplir sus funciones con eficiencia y eficacia, usando sus capacidades, competencias y los recursos asignados para alcanzar los objetivos institucionales, buscando la superación y satisfacción personal, institucional y de la ciudadanía. Promoverán, además un alto espíritu de trabajo en equipo y propiciarán la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna con sus compañeros.

Art. 5.- Conductas esperadas y prohibiciones.-

5.1. Manejo de la Información Institucional:

- a) Precautelar y respetar la información generada por el área donde presta sus servicios profesionales y por la institución.
- b) Compartir información con los compañeros de trabajo del área únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de su labor y que esté dentro de sus competencias, dejando en la medida de lo posible, constancia física o electrónica.
- c) Compartir información institucional con clientes y proveedores solo por motivos específicos de trabajo, siempre bajo estricta autorización del Director o Coordinador del área correspondiente y previo la firma del documento denominado “Acuerdo de Confidencialidad”.
- d) Mantener toda la información almacenada en lugares seguros y bajo llave, además de computadores con contraseña segura.
- e) Usar responsablemente sus claves de acceso y los sistemas informáticos de la institución.

- f) No dejar descuidada, abandonada u olvidada información impresa o electrónica bajo ninguna circunstancia o lugar.
- g) La contraseña es personal e intransferible, por lo tanto no se compartirá bajo ninguna circunstancia.
- h) Eliminar información de manera segura en los casos que amerite y autorizados por el jefe inmediato superior, destruyendo documentos en papel y eliminando permanentemente archivos físicos y electrónicos del computador o dispositivo electrónico asignado.
- i) Al crear documentos con información confidencial, colocar como pie de página una leyenda indicando lo siguiente: “*Información confidencial y de uso exclusivo del servicio nacional de contratación pública*”.
- j) No desactivar el programa de antivirus instalado en el equipo asignado.
- k) Solicitar autorización a la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica para descargar o instalar archivos o programas.

5.2. Uso de la propiedad institucional:

- a) Acceder al internet solo por fines de trabajo. Está totalmente prohibido visitar páginas de internet que incluyan contenido sexual, de entretenimiento, violencia o actividades ilícitas.
- b) Utilizar el correo institucional para fines que estén relacionados a sus competencias o tareas asignadas al trabajo.
- c) Se prohíbe el uso de fotocopadoras, equipos y material de oficina, para fines personales.
- d) El uso de vehículos oficiales está exclusivamente autorizado para temas relacionados con el trabajo.
- e) No se permite llevar pasajeros no autorizados en los vehículos oficiales del SERCOP.
- f) Las personas que conduzcan vehículos oficiales deben tener la autorización correspondiente y bajo ninguna circunstancia deben estar bajo efectos de alcohol o cualquier droga o sustancia no permitida.
- g) El uso de credenciales y tarjetas de presentación es personal y está limitado únicamente para el cumplimiento de temas oficiales y bajo ningún motivo se puede utilizar para obtener alguna ventaja indebida.
- h) Todos aquellos bienes y/o herramientas físicas o informáticas asignadas a los servidores del SERCOP son de su exclusiva responsabilidad, al igual que su buen uso y custodia.

5.3. Ambiente de trabajo:

- a) Se prohíbe terminantemente cualquier acción tendiente al acoso o a la discriminación dentro de la institución.
- b) Se deberá promover por parte de las autoridades y todos los servidores en general, el trato justo y equitativo para todo el personal.
- c) Ningún servidor podrá presentarse a sus labores bajo la influencia del alcohol o cualquier droga o sustancia prohibida.
- d) El consumo de alcohol o cualquier droga o sustancia está prohibida dentro del desempeño de sus labores y en las instalaciones del SERCOP.
- e) Se promueve el respeto a las diferencias individuales, religiosas, de orientación de género o políticas.
- f) Está prohibido hacer proselitismo político dentro de la institución y obligar al personal a participar en actos de esta índole.
- g) Se debe utilizar una vestimenta adecuada que fomente la imagen institucional y profesional.
- h) Los inmuebles del SERCOP son “edificios libres de humo”, por consiguiente, está prohibido fumar en sus instalaciones.

5.4. Responsabilidad Personal:

- a) Cumplir el Reglamento de Administración de Recursos Humanos o su equivalente y demás disposiciones internas generadas a través de oficios, memorandos, circulares, entre otros; emitidos por la autoridad competente.
- b) Fomentar la integridad institucional, llevar a cabo sus actividades con imparcialidad y mantener un comportamiento respetuoso y correcto, dentro y fuera de la Institución.
- c) Ser puntual en el cumplimiento de los horarios; retornos del almuerzo, reuniones y tiempos para tareas asignadas.
- d) De identificar actos de corrupción incluido el soborno, violación de las normativas internas, cometimiento de ilegalidades o irregularidades, denunciarlos oportuna y de forma fundamentada al Comité de Ética o de acuerdo al Protocolo respectivo.
- e) Comunicar a al jefe inmediato y compañeros de área los asuntos de trabajo que puedan ser de interés colectivo.
- f) Evitar la propagación de rumores y, en caso de duda, acudir a las fuentes oficiales de información.

- g) Conocer y entender el Código de Ética, y las consecuencias de su incumplimiento.

- h) No recibir ni solicitar ventajas indebidas de cualquier tipo, con o sin fin económico, producto del mal uso de la información confidencial o de cualquier servicio institucional del SERCOP, relacionado o no con las funciones del servidor.
- i) No realizar actividades personales, ni extra laborales, en el horario de trabajo.
- j) No ofrecer servicios extra laborales a los usuarios externos e internos del SERCOP, o aceptar dádivas en compensación por las actividades que son parte de su trabajo.

5.5. Infracciones:

- a) Los servidores del SERCOP inmersos en actos de corrupción, fraudes, solicitud o aceptación de sobornos u otros actos en contra de la ley, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones y procedimientos que corresponda aplicar en fiel cumplimiento a las disposiciones legales.
- b) No utilizar sus cargos oficiales ni las relaciones establecidas en el desarrollo de sus funciones, con el objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los servidores encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes respectivas.

5.6. Denuncias:

- a) Cuando un servidor del SERCOP, conoce (de buena fe o sobre la base de una creencia razonable) o ha sido objeto de presiones por parte de un superior o colega para actuar o dejar de actuar en el desempeño de sus funciones en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética de la Institución, tienen la responsabilidad de informar del particular al Comité de Ética.
- b) El Comité de Ética y/o la Dirección de Denuncias, dentro de sus competencias, deben asesorar y gestionar cuando sea apropiado la investigación de la queja o denuncia, garantizando la prohibición de represalias, el mantenimiento de la confidencialidad de los involucrados y el tratamiento adecuado de la información utilizada.
- c) En caso de ser necesario, particularmente cuando se hagan imputaciones contra servidores de cargos superiores, se podrá encargar la investigación a un organismo externo al SERCOP. A fin de mantener la imparcialidad y la objetividad, ninguna persona del círculo cercano al servidor o que trabaje con él, debe participar en la investigación.

5.7. Prohibición de la aceptación de regalos, recompensas, atenciones y otras dádivas:

- a) Los servidores del SERCOP tienen prohibido solicitar o aceptar regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios, y en general todo lo establecido en las prohibiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.
- b) Las invitaciones que reciban los servidores del SERCOP relacionadas a talleres, eventos, cursos que tenga relación directa con el cumplimiento de sus funciones, podrán ser aceptadas siempre y cuando no representen o puedan llegar a percibirse como algún tipo de ventaja indebida frente a otras empresas, entidades y/o proveedores y deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior.
- c) Los servidores a cargo de las adquisiciones del SERCOP deben mantener un comportamiento adecuado con miras a no infringir las normas y salvaguardias vigentes, ni comportarse de manera que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el mencionado personal no debe aceptar, bajo ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de proveedores actuales o potenciales.
- d) Si de manera fortuita y como resultado de los bienes y servicios adquiridos con recursos oficiales, el SERCOP recibe regalos de parte de organizaciones comerciales que los ofrecen a todos sus clientes, estos regalos bajo ninguna circunstancia podrán ir en beneficio de los servidores del SERCOP en forma individual. El destino de los mismos será el determinado por la institución.

5.8. Conflicto de Intereses:

Cuando los servidores del SERCOP se encuentren en casos de excusa (conflicto de intereses) se procederá conforme a las reglas del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. RI-INCOP-2013-000073, suscrita el 23 de abril de 2013; así como, todo documento de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.- Quito, a 18 de febrero de 2019.

f.) Econ. Laura Silvana Vallejo Páez, Directora General, Servicio Nacional de Contratación Pública.

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada el día de hoy 18 de febrero de 2019.

f.) Ab. Armando Mauricio Ibarra Robalino, Director de Gestión Documental y Archivo, Servicio Nacional de Contratación Pública.

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.- Esta fotocopia es igual al documento que reposa en el archivo de esta institución, al cual me remito en caso necesario.- Lo certifico.- 21 de mayo de 2019.- f.) Ab. Mauricio Ibarra R., Dirección de Gestión Documental y Archivo.- SERCOP

Nro. 061-2019

EL CONCEJO CANTONAL DE LOJA

Considerando:

Que, el numeral 6 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es competencia de los gobiernos municipales planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Que, el literal e) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece entre las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados municipales: “Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”.

Que, el literal f), del Art. 55 ibídem, dispone que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Que, el literal e) del Art. 60 ibídem, establece entre las atribuciones del Alcalde entre ellas: “Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno”.

Que, el primer párrafo del Art. 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, manifiesta que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción, observando las disposiciones de carácter nacional emanadas desde la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, deberán informar sobre las regulaciones locales que en materia de control del tránsito y la seguridad vial se vayan a aplicar.”.

Que, el 9 de marzo del 2018, se aprueba la Ordenanza que regula y controla el uso de las islas, lotes y edificios de estacionamiento en el cantón Loja, No. 053-2018, misma que fue publicada, en el Registro Oficial N° 281 del miércoles 11 de julio del 2018, en la que se fija la tasa para el cobro de parqueaderos municipales.

Que, del estudio realizado por el Jefe de Preparación y Elaboración de Proyectos y Técnico de Planificación, de la Institución Municipal, se establece la necesidad de analizar la problemática de la disminución del uso del servicio de estacionamiento en los parqueaderos municipales.

En uso de las facultades constitucionales y legales:

Expira:

La siguiente **REFORMA AL ARTÍCULO 9 DE LA ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DE ISLAS, LOTES Y EDIFICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL CANTÓN LOJA.**

ARTÍCULO 1.- Refórmese el Artículo 9 por el siguiente:

Para el caso de los parqueaderos municipales que son de propiedad del Municipio de Loja, la tarifa será de 0.50 centavos de dólar. Para todos los estacionamientos o parqueaderos municipales existentes en el cantón Loja, se considerará la fracción de tiempo de estacionamiento de la siguiente manera:

- a) Hasta 30 minutos se cobrará el 50% de la tarifa.
- b) Superados los 30 minutos se pagará la tarifa completa.

Se ofrecerá el servicio de parqueadero nocturno mediante contrato por un tiempo mínimo de tres meses, pagando por adelantado una tarifa por mes calendario de \$ 20.00. Para los usuarios que opten por este servicio el vehículo podrá ingresar desde las 20h00 a 22h00 y lo podrán retirar hasta las 07h00 del siguiente día, en el horario de lunes a domingo.

En el caso de que un vehículo permaneciera fuera de éste horario se sujetará a tarifas ordinarias de usuarios.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente reforma de Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Es dado y firmado en el salón del Cabildo del Municipio de Loja, a los diez días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

f.) Lcda. Piedad Pineda Ludeña, Alcaldesa del Cantón Loja.

f.) Dra. Blanca Morocho Riofrio, Secretaria General.

RAZÓN.- Dra. Blanca Morocho Riofrio, Secretaria General del Concejo Municipal de Loja, **CERTIFICA: que la REFORMA AL ARTÍCULO 9 DE LA ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DE ISLAS, LOTES Y EDIFICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL CANTÓN LOJA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal en las sesiones extraordinaria del veintiocho de diciembre del dos mil dieciocho y ordinaria del diez de abril del dos mil diecinueve, siendo aprobado su texto en la última fecha; el mismo que es enviado a la señora Alcaldesa Lcda. Piedad Pineda Ludeña, en tres ejemplares para la sanción u observación correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Loja, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

f.) Dra. Blanca Morocho Riofrio, Secretaria General.

LCDA. PIEDAD PINEDA LUDEÑA, ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA.-

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el antes referido código orgánico, **SANCIONO**, expresamente la **REFORMA AL ARTÍCULO 9 DE LA ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DE ISLAS, LOTES Y EDIFICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL CANTÓN LOJA**; y, dispongo su promulgación para conocimiento del vecindario lojano.- Loja, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

f.) Lcda. Piedad Pineda Ludeña, Alcaldesa del Cantón Loja.

Proveyó y firmó la reforma de la ordenanza que antecede la Lcda. Piedad Pineda Ludeña Alcaldesa del cantón Loja, ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de la **REFORMA AL ARTÍCULO 9 DE LA ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL USO DE ISLAS, LOTES Y EDIFICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN EL CANTÓN LOJA.-** Loja, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.- **LO CERTIFICO.**

f.) Dra. Blanca Morocho Riofrio, Secretaria General.

El **REGISTRO OFICIAL** no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

IEPI_2015_T1_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI-2015-RS-066968 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17306, del 20 de mayo de 2015.

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazamito Freire

REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015

Javier Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 901404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Isabel Elena López Domínguez
Externa Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
mediante Resolución N° 002-2012-DNDyOC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

ELM