

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Jaime Andrés Villacreses Valle
SUPERVISOR METROPOLITANO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador [“CRE”] prescribe: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso [...]”*;

Que, el artículo 226 de la CRE establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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 CRE, prescribe: *“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 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización [“COOTAD”] establece: *“Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. [...] La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. [...]”*;

Que, el artículo 180 del Código Orgánico Administrativo [“COA”], señala: *“Medidas provisionales de protección. Se pueden adoptar las siguientes medidas cautelares: [...] 2. Retención [...] 6. Retiro de productos, documentos u otros bienes. [...]”*;

Que, el artículo 181 del COA, establece: *“Procedencia. El órgano competente, cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas provisionales de protección, antes de la iniciación del procedimiento administrativo, siempre y cuando concurren las siguientes condiciones: 1. Que se trate de una medida urgente. 2. Que sea necesaria y proporcionada. 3. Que la motivación no se fundamente en meras afirmaciones. Las medidas*

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

provisionales serán confirmadas, modificadas o levantadas en la decisión de iniciación del procedimiento, término que no podrá ser mayor a diez días desde su adopción. [...]”;

Que, el artículo 189 del COA, señala: *“Medidas cautelares. El órgano competente, cuando la ley lo permita, de oficio o a petición de la persona interesada, podrá ordenar medidas cautelares, pudiéndose adoptar las siguientes: [...] 2. Retención [...] 6. Retiro de productos, documentos u otros bienes. [...]*”;

Que, el artículo 190 del COA, dispone: *“Procedencia.- Iniciado el procedimiento, si existen elementos de juicio suficientes para ello, el órgano administrativo competente puede adoptar, de oficio o a petición de persona interesada, las medidas cautelares proporcionales y oportunas para asegurar la eficacia de la resolución.”*;

Que, el artículo 313 de la Ordenanza Metropolitana No. 001 de 29 de marzo de 2019, que contiene el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito [“Código Municipal”], prescribe: *“La Agencia Metropolitana de Control es el organismo desconcentrado, con autonomía financiera y administrativa, adscrito a la Alcaldía del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que ejerce las potestades y competencias previstas en este Título.”*;

Que, el artículo 314 del Código Municipal, establece: *“Potestades y competencias.- A la Agencia Metropolitana de Control le corresponde el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores atribuidas en el ordenamiento jurídico al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. [...]*”;

Que, el artículo 328 del Código Municipal, determina: *“Medidas cautelares.- Cuando sea necesario para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer o cuando concurren circunstancias que afecten a la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente, o que supongan peligro o daño manifiesto, podrá resolverse cautelarmente, tanto en la resolución de inicio de la instrucción como durante su instrucción, entre otras medidas, el retiro y depósito de los bienes, materiales y objetos materia de la infracción, la clausura inmediata del establecimiento o suspensión de la actividad o actuación, durante el tiempo necesario para la subsanación de los defectos existentes y como máximo hasta la resolución del procedimiento administrativo, en la que se deberán confirmar o revocar las medidas adoptadas.*

Las medidas cautelares podrán aplicarse por los funcionarios inspectores sin necesidad de resolución previa del funcionario instructor cuando se aprecie en las tareas de inspección las circunstancias previstas en el numeral precedente. En cualquier caso la medida dispuesta por el inspector para subsistir deberá ser confirmada por el instructor en el plazo máximo de tres días hábiles en el correspondiente auto de inicio de la instrucción.

En todos los casos en que la infracción investigada constituya la realización de actividades o actuaciones sin las autorizaciones administrativas y más requisitos establecidos en el ordenamiento vigente, se adoptará la medida cautelar prevista en el inciso precedente, aún sin resolución previa del funcionario instructor, sin perjuicio de que la infracción administrativa pueda ser calificada como flagrante.”;

Que, el artículo 1291 del Código Municipal, precisa: *“Art. 1291.- Medidas cautelares.- El Cuerpo*

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

de Agentes de Control Metropolitano de Quito, bajo la coordinación de las autoridades de control, podrá ejecutar medidas cautelares como la retención de productos o mobiliario cuando se atente a la salud ciudadana, el adecuado uso del espacio público y la normativa legal metropolitana vigente, debiendo entregarse en el momento el acta correspondiente de la retención, respetando el debido proceso.”;

Que, el artículo 1292 del Código Municipal, determina: *“De los Productos Retenidos.- 1. Los productos o mobiliario retenidos serán devueltos a la trabajadora o trabajador autónomo, previo el trámite establecido en la normativa de ejecución de esta normativa; 2. Los productos retenidos que atenten contra la salud serán destruidos o desechados, por parte de la autoridad competente designada para el efecto, con la elaboración de un acta con evidencias fotográficas. Si en el plazo de tres días de producida la retención, la trabajadora o trabajador autónomo no compareciere para su destrucción, se procederá con la misma; y, 3. El mobiliario que haya sido retenido y que no haya sido retirado por la trabajadora o trabajador autónomo en el plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de su retención, será dado de baja por parte del órgano correspondiente designado para el efecto, el cual elaborará un acta y entregará los bienes retenidos a la autoridad competente, quien dispondrá del mobiliario con fines sociales, y pondrá en conocimiento tales hechos al Consejo Distrital.”;*

Que, mediante Resolución No. A-002 de 02 de enero de 2019 (“Resolución No. A 002-2019”), el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito resolvió establecer la Estructura Orgánica Interna de la Agencia Metropolitana de Control, cuyo artículo 7 establece que: *“La Supervisión Metropolitana, estará dirigida por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control [...]”;*

Que, el artículo 8 de la Resolución No. A 002-2019, dispone que el Supervisor Metropolitano de Control, podrá: *“1. Controlar, vigilar la aplicación del procedimiento administrativo sancionador contemplado en la normativa metropolitana vigente. [...] 6. Dirigir y supervisar el correcto desenvolvimiento de todas las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y órganos dependientes de la Agencia Metropolitana de Control; 7. Expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión institucional”;*

Que, en el Informe General del Examen Especial DAI-AI-0330-2017 realizado al proceso de retención de productos o mobiliarios, sanción y destino final, en la Agencia Metropolitana de Control, Administraciones Zonales: Tumbaco, Eloy Alfaro, Eugenio Espejo, Quitumbe y Manuela Sáenz, y Policía Metropolitana, la Contraloría General del Estado recomendó a la Agencia Metropolitana de Control entre otros aspectos, emitir instrucciones homologadas e implementar formularios estandarizados para la fase de retención de productos o mobiliarios en el ejercicio de la potestad sancionadora;

Que, mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAJ-2022-0045-M de 14 de enero de 2022, el Director de Asesoría Jurídica emitió criterio favorable para la emisión del presente reglamento y sus anexos, considerando las competencias de la Agencia Metropolitana de Control y de su máxima autoridad; y,

Que, el Alcalde Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acción de personal

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

No. 0000016982 de 01 de octubre de 2021, nombró al Abogado Jaime Andrés Villacreses Valle como Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control.

RESUELVE

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS, BIENES Y/O MOBILIARIO RETIRADOS/RETENIDOS EN EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

Capítulo I

DEL OBJETO Y ALCANCE

Art. 1.- Objeto: El presente reglamento tiene como objeto regular los procedimientos de ingreso, registro, almacenamiento, custodia, y egreso de productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, que por aplicación de las medidas provisionales de protección o medidas cautelares ordenadas de conformidad con la normativa vigente, ingresen a las bodegas de la Agencia Metropolitana de Control.

Art. 2.- Alcance: El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales de la Agencia Metropolitana de Control, cuyas funciones sean compatibles con los procedimientos normados en el presente documento.

Capítulo II

CONTROL Y MANEJO DE LA BODEGA

Art. 3.- Bodegas de almacenamiento.- Las bodegas de almacenamiento de productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico y mobiliario necesarios, y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas por la Dirección Metropolitana de Instrucción, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 4.- Registro e ingreso de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos. - Los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos serán trasladados a las bodegas de la Agencia Metropolitana de Control, para su recepción, registro e ingreso por parte del encargado de bodega.

El registro se hará con base a las actas de entrega recepción en las cuales constarán las especificaciones del producto, bien y/o mobiliario retirado/retenido.

Art. 5.- Entrega recepción de productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos.- En todo procedimiento de ingreso y egreso de productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, registrados en las bodegas de la Agencia Metropolitana de Control, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

Art. 6.- Administración de la bodega: La bodega de almacenamiento de la Agencia Metropolitana de Control estará bajo la administración y responsabilidad de la Dirección Metropolitana de Instrucción.

Art. 7.- Designación del encargado de bodega: La Dirección Metropolitana de Instrucción designará un funcionario de su área, para que sea el encargado de la bodega y custodio de los bienes que ingresen a la misma, quien será el responsable de la ejecución de los procedimientos de recepción, ingreso, registro, custodia y egreso de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, conforme el procedimiento establecido; siendo éste, el único autorizado para firmar las actas entrega recepción (ingreso o egreso) de los bienes recibidos en la bodega de almacenamiento.

Art. 8.- Obligaciones del encargado de la bodega: Será responsabilidad del encargado:

- a) Mantener un inventario actualizado de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, en el que deberá constar su ubicación, estado (bueno, regular, malo), y clasificación de los productos en perecibles y no perecibles.
- b) Formular y mantener actualizada la base de datos de los productos, bienes y/o mobiliario ingresados a la bodega de almacenamiento con sus respectivas características.
- c) Codificar los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos
- d) Informar al Director/a Metropolitano/a de Instrucción sobre las necesidades y/o requerimientos para que exista una adecuada supervisión de la custodia de los bienes y/o mobiliarios que se encuentran en la bodega.
- e) Notificar al Director/a Metropolitano/a de Instrucción, el extravío, robo, hurto de productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, con el fin de que se inician las acciones legales correspondientes.

En el caso de que el encargado de bodega no pueda desempeñar las funciones que se le han asignado, el Director/a Metropolitano/a de Instrucción designará un reemplazo, detallando, si la misma es temporal o definitiva.

Art. 9.- Informes trimestrales: Cada trimestre el encargado de la bodega remitirá al Director/a Metropolitano/a de Instrucción, un informe sobre la situación de la misma, que contenga al menos la siguiente información:

- a) Inventario actualizado de productos, bienes y/o mobiliario, en el que deberá constar su ubicación, estado (bueno, regular, malo), y la existencia real a la fecha de emisión.
- b) Informe sobre los productos, bienes y/o mobiliario que hayan salido de la bodega de almacenamiento por motivo de devolución, destrucción o baja.
- c) Informe sobre cualquier novedad o situación que se considere necesario hacer conocer a la máxima autoridad, tales como: riesgos a la integridad de los productos, bienes y/o mobiliario, presencia de plagas, presencia de humedad, sobresaturación del espacio físico, entre otros. Además, se detallará cuáles fueron las acciones para superar o contrarrestar los hallazgos

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

encontrados.

Art. 10.- Seguridad: La Dirección Administrativa Financiera deberá designar el personal de seguridad para vigilar y resguardar la bodega.

Art. 11.- Limpieza y desinfección: La Dirección Administrativa Financiera adoptará las acciones necesarias para mantener a la bodega libre de plagas, roedores y otros. Además, procurará realizar desinfecciones periódicas a los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos.

La Dirección Administrativa Financiera dotará de toda la indumentaria necesaria al personal que se encuentre laborando diariamente en la bodega.

Capítulo III

INGRESO DE PRODUCTOS, BIENES Y/O MOBILIARIO RETIRADOS/RETENIDOS

Art. 12.- Acciones previas al ingreso: El funcionario de la Agencia Metropolitana de Control que ordenó la medida provisional de protección o medida cautelar, procederá a llenar el Acta de retiro/retención de productos, bienes y/o mobiliario, en la que deberá constar de manera clara la hora, fecha y lugar en donde se realizó el operativo de control; además, deberá detallar el tipo de productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos.

Art 13.- Movilización: Cumplido el procedimiento detallado en el artículo precedente de este reglamento, se procederá a efectuar el traslado de los productos, bienes y/o mobiliario, a la bodega de la Agencia Metropolitana de Control.

Art 14.- Ingreso y registro: El funcionario de la Agencia Metropolitana de Control que ordenó la medida provisional de protección o medida cautelar, en conjunto con el encargado de bodega, llenarán el Acta de recepción de productos, bienes y/o mobiliario en bodega, misma que contendrá la siguiente información:

- a) La fecha y hora de la recepción;
- b) El nombre del funcionario que realizó el retiro/retención;
- c) Datos de identificación de la persona a quien se le realizó el retiro/retención, si fuere posible;
- d) Detalle de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, por ejemplo: tipo, estado, unidades recibidas o peso, de ser posible;
- e) Registro fotográfico;
- f) Firmas, nombres y números de cédulas de ciudadanía de los funcionarios que entregan y reciben los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos.

Capítulo IV

CONTROL DE PRODUCTOS, BIENES Y/O MOBILIARIO RETIRADOS/RETENIDOS

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

Art. 15.- Inspecciones de Control: El/la Director/a Metropolitano/a de Instrucción realizará inspecciones de control aleatorias, en las cuales verificará el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en este reglamento, de lo cual se emitirá el informe correspondiente para su constancia y, de ser el caso, se iniciarán las acciones correctivas necesarias.

Capítulo V

**EGRESO O BAJA DE PRODUCTOS, BIENES Y/O MOBILIARIO
RETIRADOS/RETENIDOS**

Sección I

**DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y/O MOBILIARIO
RETIRADOS/RETENIDOS**

Art. 16.- De la devolución y el procedimiento.- Una vez que se hayan realizado las actuaciones del procedimiento administrativo, de conformidad con la norma vigente, se realizará la devolución de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, por el funcionario competente, de acuerdo a lo siguiente:

- 1) El funcionario competente comunicará al encargado de la bodega, que se ha cumplido con el procedimiento administrativo, y dispondrá que proceda con la verificación de la documentación del administrado y la devolución de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos.
- 2) El administrado que comparezca para el inicio del procedimiento administrativo y su posterior devolución de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos, deberá presentar la cédula de ciudadanía original o pasaporte y copia de un servicio básico (agua, luz o teléfono) y demás documentos que justifiquen su domicilio físico; adicionalmente, se podrá requerir el domicilio electrónico.
- 3) El funcionario encargado de la bodega de la Agencia Metropolitana de Control, procederá a llenar el Acta de devolución de productos, bienes y/o mobiliario, la cual contendrá:
 - a) Fecha y hora de la suscripción del acta;
 - b) Datos de identidad de la persona que solicita la devolución;
 - c) Detalle de los productos, bienes y/o mobiliario que se devuelven, y el estado de los mismos;
 - d) El número del expediente administrativo sancionador en el que se dispuso la devolución de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos;
 - e) Observaciones, de ser necesarias;
 - f) Las firmas, nombres y cédulas de identidad de la persona que entrega y de la persona que recibe los productos, bienes y/o mobiliario.

Sección II

DESTRUCCIÓN O DESECHO DE PRODUCTOS RETIRADOS/RETENIDOS

Art. 17.- Destrucción o desecho de productos: Los productos retirados/retenidos que atenten contra la salud, serán destruidos o desechados por la autoridad competente designada para el efecto. De la entrega-recepción de los mismos, se dejará constancia en el Acta de entrega para la

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

destrucción o desecho con evidencias fotográficas.

Si en el término de tres días de producido el/la retiro/retención, el administrado no compareciere para la destrucción o desecho de los productos, se procederá con la entrega a la autoridad competente de los mismos, para los efectos aquí señalados.

Sección III

ENTREGA DE BIENES O MOBILIARIO CON FINES SOCIALES

Art. 18.- Entrega de bienes o mobiliario retirados/retenidos: Los bienes o mobiliario retirados/retenidos que no hayan sido devueltos al administrado, en el término de 60 días contados a partir de la fecha de su retiro/retención, serán puestos a disposición de la autoridad competente, quien dispondrá de los bienes o mobiliario con fines sociales.

La Dirección Metropolitana de Instrucción, a través del Director/a o el encargado de la bodega, coordinará con el órgano competente, la entrega de los bienes o mobiliario retirados/retenidos, para lo cual se suscribirá el Acta de entrega de bienes/mobiliario con fines sociales, e informará conforme lo dispuesto en el artículo 1292 del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Queda totalmente prohibido realizar cualquier acto o contrato para disponer de los productos, bienes o mobiliario retirados/retenidos, que contravengan los preceptos del artículo 1292 del Código Municipal.

SEGUNDA.- Agréguese como parte integrante del presente reglamento, las siguientes:

- Acta de retiro/retención de productos, bienes y/o mobiliario;
- Acta de recepción de productos, bienes y/o mobiliario en bodega;
- Acta de devolución de productos, bienes y/o mobiliario;
- Acta de entrega de productos para la destrucción o desecho;
- Acta de entrega de bienes o mobiliario con fines sociales.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Metropolitana de Instrucción y a la Dirección Administrativa Financiera el cumplimiento de la presente resolución.

CUARTA.- Encárguese a la Secretaría General la publicación y difusión del presente documento, a todos los funcionarios de la Agencia Metropolitana de Control.

QUINTA.- Encárguese a la Unidad de Sistemas Informáticos y Tecnología de la Agencia Metropolitana de Control, la codificación de las Actas referidas en la disposición general segunda de este reglamento, a través de la implementación de una herramienta informática que permita el

Resolución Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0023-R

Quito, D.M., 03 de agosto de 2022

registro y control del ingreso y egreso de los productos, bienes y/o mobiliario retirados/retenidos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. AMC-SM-2020-028 de 01 de octubre de 2020 y toda disposición interna anterior, que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Jaime Andrés Villacreses Valle
SUPERVISOR METROPOLITANO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

Anexos:

- 01-acta-retiro-productos.pdf
- 02-acta-recepcion-productos (1).pdf
- 03-acta-devolucion-productos.pdf
- 04-acta-entrega-donacion.pdf
- 05-acta-destruccion-productos.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Efrén Ernesto Cepeda Montero
Director Administrativo Financiero
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Señor Ingeniero
Rogelio Cristian Gavilanes Montoya
Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos y Tecnología
**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y
TECNOLOGÍA**

Señora Doctora
Nelly Jacqueline Sánchez Rodríguez
Directora de Instrucción
**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
INSTRUCCIÓN**

