

**RESOLUCIÓN No. EPMSA-0109-16**

**Ing. María Isabel Real G.  
GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

**Considerando:**

- Que, el artículo ... (14) del Título ... (I) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, agregado por la Ordenanza Metropolitana N° 335, publicada en el Registro Oficial N° 358 de 8 de enero de 2011, dispone que a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales –EPMSA- le corresponde la prestación del Servicio Público de Seguridad Aeroportuaría, que se refiere a aquellos dirigidos a precautelar a los pasajeros y a sus bienes en el Dominio Público Aeroportuario frente a peligros, daños o riesgos;
- Que, el número 1.4.1 del Capítulo XVII de la Enmienda N° 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito –PSA-, aprobado por la Dirección General de Aviación Civil el 29 de diciembre de 2015, establece que los equipajes y objetos olvidados encontrados en las áreas públicas y/o restringidas, luego del procedimiento allí señalado, deben ser almacenados, inventariados y custodiados en un lugar dentro del aeropuerto determinado por la Gerencia de Seguridad del Aeropuerto;
- Que, el número 1.4.2 del Capítulo XVII del PSA dispone que, luego del procedimiento contemplado, los equipajes y objetos olvidados en los puntos de inspección, deben ser sellados y colocados en una valija con los candados correspondientes de seguridad e inventariados por el Supervisor del Punto de Inspección de turno;
- Que, el número 1.4.3 del Capítulo XVII del PSA dispone que, luego de concluido el procedimiento indicado, los equipajes y objetos olvidados en las salas de pre embarque, deben ser trasladados a la Gerencia de Seguridad para su custodia e inventario respectivo;
- Que, el número 1.4.4 del Capítulo XVII del PSA dispone que, luego de concluido el procedimiento indicado, la Gerencia de Seguridad de la EPMSA es la responsable de su custodia, para lo cual se procederá a colocar sellos y candados de seguridad, previo el inventario que realice el Supervisor de turno;
- Que, En la Nota b que consta al final del Capítulo XVII del PSA se dispone que *“El procedimiento para la devolución del artículo encontrado a su propietario, se lo realizará de acuerdo al procedimiento establecido con esta finalidad por parte de la seguridad del aeropuerto”*;
- Que, el Capítulo IX del PSA dispone que los artículos prohibidos se pueden confiscar y mantenerlos en almacenamiento en las bodegas de Seguridad Aeroportuaría de la EPMSA;

- Que, mediante resolución N° EPM-GG-0048-2012 de 30 de julio de 2012 se expidió el Reglamento Interno que norma el procedimiento para la baja de objetos olvidados, abandonados y confiscados en los aeropuertos internacionales del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, es necesario reformar el referido reglamento con la finalidad de establecer un procedimiento oportuno y ágil de gestión del destino de los objetos olvidados, pues su acumulación y permanencia prolongada genera costos y gastos ineficientes a la Empresa;
- Que, en la actualidad existen objetos olvidados que fueron declarados como bienes de la EPMSA por el Comité de la EPMSA para Baja de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en los Aeropuertos Internacionales del DMQ, sin que se haya procedido a registrar su ingreso a la Empresa;
- Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- Que, el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución para "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y 77 apartado I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS Y CONFISCADOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE DE QUITO**

#### **Parágrafo 1° Del Objeto y Ámbito de aplicación**

**Art. 1.- Objetivo.-** La finalidad de este Reglamento Interno es establecer el procedimiento para la gestión y devolución de los objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, así como para determinar adecuadamente su destino final.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación para el personal de la EPMSA que, en razón de las competencias aeroportuarias en el servicio público de seguridad y de las disposiciones de seguridad dictadas por las autoridades competentes, esté a su cargo la tenencia o custodia de los objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, luego de cumplir el procedimiento previsto en el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, que es de competencia del personal AVSEC de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.

*clm*



**Parágrafo 2°**

**Del Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados**

**Art. 3.- Del Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados.-** El Comité de la EPMSA estará conformado por los siguientes funcionarios de la EPMSA, quienes tendrán derecho a voto:

- a) Un delegado del Gerente General, quien lo presidirá;
- b) Un delegado de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria; y,
- c) Un delegado de la Gerencia Administrativa Financiera.

Actuará como Secretario, un funcionario de la Gerencia Jurídica, quien solo tendrá voz informativa, pero asesorará a sus miembros en la correcta aplicación de esta normativa y de la que fuere pertinente.

**Art. 4.- Reserva.-** Los integrantes del Comité deberán guardar absoluta reserva de todo cuanto tomen conocimiento, en cumplimiento de sus funciones.

**Art. 5.- Responsabilidades propias.-** La actuación de los integrantes del Comité serán consideradas como responsabilidades propias de los cargos que desempeñen, por lo que no dará lugar a percepción económica adicional a su remuneración.

**Art. 6.- Atribuciones del Comité.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Verificar y tomar decisiones y acciones respecto del correcto almacenaje y tenencia de los objetos olvidados, abandonados y confiscados.
- b. Tomar acciones para procurar identificar a los propietarios de los objetos olvidados, abandonados y confiscados y proceder a su entrega, si fuere procedente.
- c. Disponer el destino de los objetos olvidados, abandonados y confiscados, luego de efectuados los procedimientos de seguridad por parte del personal AVSEC.
- d. Disponer la destrucción de dichos objetos que no hayan sido factibles de devolución a sus propietarios o de entrega a instituciones sin fines de lucro u organismos de socorro.
- e. Suscribir los actos emanados del Comité, salvo los que sean de exclusiva responsabilidad del Presidente.
- f. Proponer al Gerente General modificaciones al presente reglamento interno.
- g. Las demás que le asigne la Gerencia General.

**Art. 7.- Atribuciones del Presidente del Comité.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades.

- a. Convocar a los miembros del Comité para las sesiones ordinarias o extraordinarias. También podrá convocar a terceros a las sesiones del Comité, cuando así lo estime necesario.
- b. Dirigir el desarrollo de las sesiones, someter a votación las mociones y dirimir con su voto en caso de empate.
- c. Solicitar la colaboración de terceros en caso de requerir asesoramiento adicional, en casos determinados, siempre y cuando esto no represente un compromiso económico para la EPMSA. ✓

dlw  
↩

- d. Disponer al Secretario realice las convocatorias escritas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, según proceda.
- e. Notificar a las autoridades competentes de la presencia de armas, drogas, substancias estupefacientes o psicotrópicas, materiales explosivos, inflamables o cualquier otro de naturaleza ilícita, encontrados en los objetos olvidados, abandonados y confiscados, para que sean entregados formalmente a los organismos o instituciones pertinentes, para que se lleven adelante las acciones que ameriten.

**Art. 8.- Atribuciones del Secretario del Comité.-** El Secretario del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar las actas y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité, y suscribirlos conjuntamente con sus miembros y demás asistentes, según sea el caso.
- b. Preparar los documentos solicitados por la Presidencia del Comité o sus miembros.
- c. Llevar un archivo adecuado de la documentación del Comité. En lo pertinente observará lo previsto en el Reglamento Interno para regular el sistema de gestión documento y archivo de la EPMSA.
- d. Certificar las copias de los documentos emanados por este órgano.
- e. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación de esta normativa y de la que fuere pertinente.
- f. Cumplir las demás disposiciones emanadas del Comité.

**Art. 9.- Sesiones y quórum.-** El Comité sesionará ordinariamente cada dos meses; y, extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.

El quórum de instalación será de al menos dos miembros, de los cuales uno siempre será su Presidente.

A sus sesiones podrán concurrir otras personas en calidad de observadores o asesores, para lo cual se efectuará la coordinación previa.

**Art. 10.- Convocatorias.-** El Comité se reunirá previa convocatoria de su Presidente, de manera ordinaria o extraordinaria. La convocatoria contendrá el orden del día, la fecha y hora de su celebración.

**Art. 11.- Mayoría decisoria.-** Las decisiones que correspondan se las tomarán por mayoría simple y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

### **Parágrafo 3°**

#### **Del ingreso a la Bodega y Procedimiento de Apertura**

**Art. 12.- Del ingreso a bodega.-** Una vez cumplidos los procedimientos establecidos en los numerales 1.4.1 a 1.4.4 del Capítulo XVII y demás pertinentes de la Enmienda N° 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito –PSA-, o los que sean pertinentes según este instrumento sea enmendado o el que lo reemplace, la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA, a través del Director de Seguridad, remitirá en ese mismo día los objetos olvidados a la bodega de la EPMSA mediante un "Acta de Entrega de Bienes Olvidados/Abandonados/Confiscados" X

*1.12*



para Bodega”, que se suscribirá conjuntamente con el Custodio-Guardalmacén de Bienes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

Este último funcionario verificará que el sobre, maleta, bolso, cartera, cartón, bulto, paquete u otra forma de equipaje, se hallen debidamente sellados y con las seguridades respectivas y ostenten la leyenda OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS o ABANDONADOS, por lo que será el responsable de su recepción, registro y custodia.

Una vez ingresado a bodega, y en coordinación con CCTV para que éste grabe todo el procedimiento, abrirá y verificará los objetos con el propósito de hallar alguna información que permita determinar el nombre, dirección en el territorio ecuatoriano o dato de contacto en el Ecuador de sus propietarios.

De ser procedente, se procederá por una sola ocasión a notificar en la dirección o dato de contacto, que existe un bien en la EPMSA (sin entregar detalles) para que realice la petición de devolución, según lo previsto en el artículo 14 de este Reglamento.

Aquellos bienes cuyos datos de identificación y/o domicilio no fueren encontrados, serán nuevamente sellados para el posterior tratamiento que deba dar el Comité.

De todo lo efectuado por el Custodio-Guardalmacén de Bienes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, se dejará constancia escrita; especialmente, sentará una razón de haber realizado la notificación a los propietarios o, de ser el caso, de que le fue imposible localizarlos.

Desde el Ingreso a la Bodega, antes de la apertura y durante toda la verificación, el Custodio-Guardalmacén de Bienes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria llevará adelante su labor de tal forma que la cámara de CCTV no sea obstaculizada y permita una grabación adecuada que transparente la manipulación que lleve adelante el funcionario. El incumplimiento de esta obligación, será sancionada de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa.

**Art. 13.- Del procedimiento de apertura.-** Cada dos meses, el Comité se reunirá para la apertura de los objetos que consten en las Actas de Entrega de ese período y aplicará las siguientes medidas:

- a. Requerirá el apoyo del personal de la policía de antinarcóticos a efectos de que se realice una constatación de los objetos que serán revisados por el Comité. Si el resultado de la inspección fuere positivo para sustancias estupefacientes y psicotrópicas, el objeto u objetos se pondrán a órdenes de la autoridad competente.
- b. Con el resultado negativo de la inspección, el Comité junto con el Custodio-Guardalmacén de Bienes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, procederán a verificar el estado de los sellos y seguridades de los objetos olvidados, abandonados o confiscados, según corresponda y conforme se indique en el “Acta de Entrega de Bienes Olvidados/Abandonados/Confiscados para Bodega”.
- c. Posteriormente procederán a abrirlos y a elaborar un acta que detalle todos los bienes.
- d. Verificar que los objetos reportados olvidados, abandonados o confiscados ostenten la razón por la que fue imposible localizar a los respectivos dueños, mientras cumplieran el plazo de la conservación en la bodega destinada para el efecto.
- e. De los objetos que correspondan, seguirán el procedimiento establecido en el Parágrafo 5 de este reglamento.

Los miembros del Comité y el Custodio, guardarán reserva de la información encontrada, así como del contenido de los bienes.

#### Parágrafo 4°

##### Del procedimiento de devolución de los objetos olvidados, abandonados o confiscados

**Art. 14.- Entrega del objeto a su dueño o mandatario.-** Para la devolución de los objetos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El propietario presentará una solicitud para la devolución del objeto olvidado, abandonado o confiscado, en la que se detallará el objeto reclamado. A la solicitud se deberá acompañar copia de la cédula de ciudadanía y/o pasaporte. De ser posible, se adjuntará copia del comprobante de venta, contrato, o cualquier otro documento que acredite la propiedad del bien, caso contrario deberá proporcionar las características propias del bien que hagan presumir su propiedad, pudiendo incluso verificarse en las cámaras de seguridad, el bien, la persona y el lugar en donde lo olvidó. En la petición, el propietario señalará una dirección de correo electrónico y número de teléfono para notificaciones.
- b. El Custodio-Guardalmacén de Bienes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, de ser procedente, inmediatamente devolverá el objeto olvidado, abandonado o confiscado, de lo cual se dejará constancia por escrito.

El propietario de los objetos olvidados, abandonados o confiscados podrá delegar la petición a una tercera persona mediante escrito simple, cuando el bien, conforme lo señale su propietario, no supere el valor de un Salario Básico Unificado del Trabajador en General. Caso contrario se requerirá poder elevado a escritura pública. En la delegación también se hará constar el detalle de los objetos.

**Art. 15.- Caducidad.-** Si en el plazo de 60 días, contados desde el ingreso a la bodega, el objeto olvidado, abandonado o confiscado no ha sido reclamado, el Comité procederá conforme lo señalado en el parágrafo siguiente de este Reglamento.

#### Parágrafo 5°

##### Del procedimiento de destino de los objetos olvidados, abandonados o confiscados

**Art. 16.- De las monedas o divisas.-** Si se hallaren billetes o monedas de curso legal, estas serán inmediatamente depositadas en la cuenta de operación de la EPMSA para su beneficio. De ser el caso, las divisas, previamente, serán cambiadas a la moneda de curso legal para su depósito.

**Art. 17.- Del resto de bienes.-** Transcurrido el plazo previsto en el artículo 15 de este Reglamento, el Comité dispondrá su entrega a instituciones sin fines de lucro, organismos de socorro o aquellas entidades municipales que lo requieran, sin que exista una prelación determinada.

Aquellos bienes cuya entrega no fuere posible o conveniente, por cualquier causa, serán destruidos, de lo cual se dejará constancia en un acta detallada que para tal efecto, suscriban los miembros del Comité y el Custodio-Guardalmacén de Bienes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.

**Art. 18.- Constancia escrita.-** De los actos contenidos en este parágrafo se deberá dejar constancia escrita.

gpi 



**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados, en un plazo de quince días, posteriores a la vigencia del presente reglamento, se encargará de elaborar un listado de los objetos olvidados que, en aplicación de la resolución N° EPM-GG-0048-2012 de 30 de julio de 2012, no hayan sido devueltos a sus propietarios, a fin de efectuar los procedimientos previstos en los artículos 16 y 17 de este Reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.- Derogatoria.-** Se deroga el Reglamento Interno que norma el procedimiento para la baja de objetos olvidados, abandonados y confiscados en los aeropuertos internacionales del Distrito Metropolitano de Quito, emitido mediante resolución N° EPM-GG-0048-2012 de 30 de julio de 2012.

**SEGUNDA.- Vigencia.-** El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción.


Dada en la ciudad de Quito, DM el 20 de julio de 2016.



Ing. María Isabel Real G.

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
 Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES**

Elaborado	CP	
Elaborado	RM	