

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

### RESOLUCIONES:

### INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA:

INEVAL-INEVAL-2024-0009-R Clasifíquese cierta  
información del INEVAL como reservada ..... 2

### SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS:

SGR-020-2024 Institucionalícese el “Reglamento Interno  
de Higiene y Seguridad en el Trabajo”..... 8

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2024-0009-R****Quito, 21 de febrero de 2024****INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA****Considerando**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 18, numeral 2 establece: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26 dispone: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 28 señala: *“La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. (...)”*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 manda: *“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 (...)”*;

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

**Que**, el artículo 346 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación (...)”*;

**Que**, el numeral 7 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: *“Definiciones. - Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: (...) 7. Información Reservada: Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley. (...)”*;

**Que**, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *“Información reservada.- Para los efectos de la presente Ley se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso y que*

corresponda a lo siguiente: 1. Planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado; 2. Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional, declarado mediante estado de excepción por esa causa, conforme a la Constitución de la República del Ecuador; 3. La información sobre la ubicación del material bélico, cuando esta no entrañe peligro para la ciudadanía; 4. Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; 5. Información que reciban las instituciones del Estado, expresamente con el carácter de reservado o confidencial, por otro u otros sujetos de derecho internacional, siempre que, en ponderación de los derechos fundamentales, no se sacrifique el interés público; y, 6. Información expresamente establecida como reservada en leyes orgánicas vigentes. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;

**Que**, el inciso primero del artículo 16 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina: “*Período de reserva de la información. - La información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de diez años desde su clasificación.*”;

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina el procedimiento para que todos los sujetos obligados por dicha Ley realicen la clasificación de información pública como reservada;

**Que**, el artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural señala: “*El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, creado con la finalidad de promover la calidad de la educación. Su financiamiento será con recursos provenientes del Presupuesto del Sistema Nacional de Educación de conformidad con esta ley y su reglamento, y de aquellos que provengan de organismos internacionales u otros que le asignen las demás normativas legales. Para garantizar su autonomía, no estará sujeto a adscripción, fusión o ninguna otra figura organizacional (...)*”;

**Que**, el artículo 74 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina que la directora ejecutiva: “*...Es el o la representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, responsable de la aplicación efectiva de sus políticas, planes y programas. Será nombrado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a partir de una terna presentada por el Presidente de la República.*”;

**Que**, el inciso primero del artículo 16 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural dispone: “*Instrumentos y resultados de la evaluación.- Los instrumentos de evaluación tendrán el carácter de reservados. El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa o su delegado, podrán declarar la reserva de la información que consideren pertinente, conforme lo determine la ley.*”;

**Que**, el artículo 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: “*Clasificación y desclasificación de información reservada.- En la clasificación y desclasificación de la información reservada se observará el procedimiento establecido en normativa vigente. La clasificación de reserva no podrá efectuarse con posterioridad a la solicitud de acceso a la información pública. Para proceder con la declaratoria de reserva, el sujeto obligado deberá observar lo siguiente: 1. Que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable o identificable de perjuicio significativo a un bien jurídico o derecho tutelado claramente identificado o reconocido en la normativa vigente. No podrá ser utilizado como justificación un daño o perjuicio hipotético. 2. Inexistencia de un medio alternativo menos lesivo para evitar el riesgo o daño identificado. 3. Que el riesgo del perjuicio que supondría la divulgación de la información supera el interés público de*

*que esta se difunda. 4. Que la restricción no atenta contra la esencia misma del derecho a la información. 5. La concurrencia de los requisitos de temporalidad, legalidad y razonabilidad. El sujeto obligado deberá, en todos los casos, señalar la disposición legal específica en la que se sustenta la reserva.”;*

**Que**, mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de 03 de enero de 2022, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa -Ineval-, nombró a Susana Beatriz Araujo Fiallos como directora ejecutiva, constituyéndose en la máxima autoridad de este Instituto; y, su nombramiento fue formalizado con la Acción de Personal No. 005 de 05 de enero de 2022;

**Que**, mediante Resolución No. INEVAL-INEVAL-2024-0008-R de 06 de febrero de 2024, el Instituto Nacional de Evaluación Educativa resolvió clasificar parte de la información pública del Instituto como reservada;

**Que**, en acta de reunión de 14 de febrero de 2024, constan los siguientes compromisos: *“Los directores de la DPIT, DAIN y DGGI actualizarán los informes técnicos, en los cuales se incluirá la fundamentación de los numerales 1, 2 y 3 del artículo 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los mismos que serán remitidos a la CGT hasta el 19 de febrero de 2024. //Desde la CGT, se solicitará a la DIAJ la emisión del informe jurídico sobre los numerales 4 y 5 del artículo 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; dicho informe jurídico será remitido a la CGT hasta el 20 de febrero de 2024, para que se solicite a la directora ejecutiva la aprobación del trámite, y se disponga a la DIAJ la elaboración de la resolución administrativa correspondiente.”;*

**Que**, con memorando No. INEVAL-DPIT-2024-0018-ME de 20 de febrero de 2024, la directora de producción de ítems remitió al coordinador técnico de diseño y producción de evaluación educativa, el INFORME TÉCNICO DE FUNDAMENTACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A RESERVADA de 19 de febrero de 2024;

**Que**, mediante memorando No. INEVAL-DAIN-2024-0023-ME de 20 de febrero de 2024, la directora de administración de instrumentos remitió al coordinador técnico de diseño y producción de evaluación educativa, el INFORME TÉCNICO DE FUNDAMENTACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A RESERVADA de 20 de febrero de 2024;

**Que**, con memorando Nro. INEVAL-CTDPEE-2024-0017-ME de 20 de febrero de 2024, el coordinador técnico de diseño y producción de evaluación educativa remitió al coordinador general técnico, los informes técnicos de la Dirección de Administración de Instrumentos y de la Dirección de Producción de Ítems para continuar con el trámite administrativo pertinente;

**Que**, mediante memorando Nro. INEVAL-DGGI-2024-0022-ME de 20 de febrero de 2024, el director de geomática y gestión de la información remitió al coordinador técnico de gestión de la evaluación educativa, el INFORME TÉCNICO DE FUNDAMENTACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A RESERVADA de 20 de febrero de 2024;

**Que**, con memorando Nro. INEVAL-CTGEE-2024-0018-ME de 20 de febrero de 2024, el coordinador técnico de gestión de la evaluación educativa remitió al coordinador general técnico el informe técnico de la Dirección de Geomática y Gestión de la Información para continuar con el trámite administrativo pertinente;

**Que**, mediante memorando No. INEVAL-CGT-2024-0027-ME de 20 de febrero de 2024, el coordinador general técnico solicitó al director de asesoría jurídica emita el informe jurídico en relación con los

numerales 4 y 5 del art. 22 del RGLOTAIP, previo a la emisión de la resolución administrativa por parte de la máxima autoridad;

**Que**, con memorando No. INEVAL-DIAJ-2024-0034-ME de 21 de febrero de 2024, el director de asesoría jurídica emitió el informe jurídico donde indicó: “... *Las áreas técnicas del Ineval fundamentaron las razones para la reserva de aquella información relacionada a sus competencias, y determinaron que se guarde dicha reserva por el periodo de diez (10) años, conforme lo determinado en el numeral 2 del artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numerales 1, 2 y 3 del artículo 22 de su Reglamento General. //Al existir razones fácticas y legales para la determinación de la procedencia y necesidad de la clasificación de la información, así como de su periodo de reserva, se cumpliría con los parámetros establecidos en los numerales 4 y 5 del artículo 22 de su Reglamento General.*”;

**Que**, con memorando No. INEVAL-CGT-2024-0028-ME de 21 de febrero de 2024, el coordinador general técnico solicitó a la directora ejecutiva se autorice y se gestione, con quien corresponda, la emisión de la resolución correspondiente a reserva de información; y, con comentario inserto en el recorrido virtual del mencionado memorando, la directora ejecutiva dispuso al director de asesoría jurídica: “Autorizado, proceder con la elaboración de la resolución conforme a la normativa vigente”;

**Que**, los informes técnicos y jurídico mencionados, fundamentan la reserva de la información, conforme lo disponen los artículos 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 22 de su Reglamento General;

**Que**, los reactivos no pueden ser de dominio público, porque infringiría los valores que debe tener una evaluación, se perdería la igualdad de oportunidades, se obtendría datos errados que no permitirán la comparabilidad y sobre todo se tendría una evaluación con sesgos, perdiendo así totalmente la objetividad de una evaluación, siendo esto un riesgo real, demostrable e identificable;

**Que**, la divulgación de la información de las evaluaciones genera un riesgo real, debido a que la exposición de los instrumentos de evaluación o sus insumos genera que los datos estadísticos se alteren, lo que produciría una distorsión de la información, y pérdida de la objetividad y validez de las evaluaciones, así también, la comparabilidad entre ellas, lo que ocasiona de igual forma la pérdida de datos confiables para la generación de políticas públicas en beneficio de la educación del país;

**Que**, la información técnica relacionada con los sistemas informáticos es sensible y su divulgación pone en riesgo la integridad y sigilo de las evaluaciones educativas institucionales; y que, la información técnica de las operaciones resguarda la integridad de la información y garantiza el correcto desarrollo de las evaluaciones; además, sin integridad de las evaluaciones no se podría utilizar sus resultados para definir política pública necesaria para la mejora de la educación en el país;

**Que**, las evaluaciones técnicas, objetivas, pertinentes y confiables que aplica el Instituto, permiten conocer la realidad del Sistema Nacional de Educación y promueven su mejora en beneficio de la ciudadanía y del Estado; por tanto, el Ineval, a través de la reserva de la información, busca proteger el interés público y el derecho a la educación de calidad, en apego a los artículos 28 y 346 de la Constitución de la República del Ecuador;

**Que**, no existe otro medio alternativo menos lesivo para evitar el riesgo o daño identificado; de esta manera, la reserva de la información no atentaría contra el derecho al acceso a la información pública, puesto que su clasificación se la realizaría cumpliendo los parámetros establecidos por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento General;

**Que**, existen razones fácticas y disposición legal para la determinación de la procedencia y necesidad de la clasificación de la información como reservada, en un periodo de diez (10) años; de esta manera, se cumple con los tres (3) requisitos de temporalidad, legalidad y razonabilidad;

**Que**, es necesario clasificar cierta información pública del Instituto Nacional de Evaluación Educativa como reservada, para la obtención de resultados reales sobre el Sistema Nacional de Educación, y que cuyos insumos coadyuven a promover la calidad de la educación, en ejercicio de lo establecido en el artículo 346 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y artículo 16 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y su Reglamento General.

### **Resuelve**

**Artículo 1.-** Clasificar como reservada la información del Instituto Nacional de Evaluación Educativa que se enumera a continuación:

1. Reactivos (adaptación de reactivos en el marco de las evaluaciones internacionales gestionadas a través del Instituto, y los reactivos aprobados conforme a las directrices técnicas y metodológicas establecidas por el Instituto).
2. Informe de diseño y ensamble de los instrumentos de evaluación.
3. Mapas técnicos.
4. Informe de sesiones de revisión cualitativa de los instrumentos de evaluación.
5. Instrumentos de evaluación generados.
6. Instructivo de procedimientos para el respaldo y recuperación de información (base de datos).
7. Manual del mantenimiento de base de datos (base de datos).
8. Informe sobre análisis de capacidad y rendimiento de base de datos (base de datos).
9. Informe de estado de la infraestructura de datos espaciales para interpretar resultados de las evaluaciones educativas.
10. Informe de estructuración de geodatabase institucional.
11. Plan maestro de proyectos.
12. Instructivo de procedimientos de desarrollo y soluciones de software del Instituto.
13. Informe de gestión de software desarrollado y adquirido para los procesos de evaluación nacional e internacional.
14. Informe de mantenimiento de soluciones de software.
15. Inventario de software adquirido o desarrollado en el instituto.
16. Informe de estado de software adquirido o desarrollado en el instituto.
17. Informe de análisis de vulnerabilidad en software desarrollado.
18. Informe del estado del sistema de publicación de resultados de las evaluaciones educativas.

### **Disposiciones Generales**

**Primera.** - La información del artículo 1 mantendrá su clasificación como reservada por el periodo de 10 años contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

**Segunda.** - La desclasificación de información reservada se efectuará conforme las disposiciones

establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa aplicable.

**Tercera.** - Los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa están obligados a mantener la reserva de la información; su incumplimiento será considerada falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiere lugar.

**Disposición derogatoria.** - Deróguese la Resolución No. INEVAL-INEVAL-2024-0008-R de 06 de febrero de 2024, y toda disposición de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente Resolución.

**Disposición final.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Susana Beatriz Araujo Fiallos  
**DIRECTORA EJECUTIVA**



**RESOLUCIÓN Nro. SGR-020-2024**  
**Ing. M. I. JORGE CARILLO TUTIVÉN**  
**SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, el artículo 434 del Código de Trabajo establece: "En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo de 2008, se reorganizó la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103, de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre de 2009, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *“Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”*;

Que, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, elaboró el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, de conformidad lo previsto en la normativa legal vigente, documento que fue presentado para aprobación en el Ministerio del Trabajo, el 01 de febrero de 2024;

Que, el Abg. Francisco José Reyes García, Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, del Ministerio del Trabajo, aprobó el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; con domicilio en la provincia de Guayas, cantón Samborondón;

Que, mediante memorando Nro. SGR-CAF-2024-0112-M, de 15 de febrero de 2024, el Abg. Dennis Daniel Abril Ortiz, Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalizar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría de Gestión de Riesgos, debidamente aprobado por el Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil;

Que, mediante sumilla insertada en el memorando Nro. SGR-CAF-2024-0112-M, la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la presente resolución, indicando lo siguiente: *“Autorizo lo requerido, dispongo proceda con el trámite pertinente”*;

Que, en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, es necesario establecer y garantizar condiciones seguras de trabajo, a través del cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, para contar con personal altamente capacitado en prevención de riesgos y cuidado de la salud, con la finalidad de prevenir accidentes e incidentes y enfermedades ocupacionales;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** la solicitud realizada por el Abg. Dennis Daniel abril Ortiz, Coordinador General Administrativo Financiero a través del memorando Nro. SGR-CAF-2024-0112-M, del 15 de febrero de 2024, en torno a la institucionalización del “Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría de Gestión de Riesgos”, elaborado por Dirección de Administración de Recursos Humanos; y aprobado mediante Resolución MDT-RHS2024301849, suscrita por el Abg. Francisco José Reyes García, Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** el “Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría de Gestión de Riesgos”, elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, aprobado por el

Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

**Artículo 3.- DEROGAR** la Resolución Nro. SNGRE-011-2021, de fecha 3 de marzo de 2021, que contiene la institucionalización del “Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

**Artículo 5.- ENCARGAR** a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del “Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Secretaría de Gestión de Riesgos”.

**Artículo 6.- PUBLICAR** el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 19 de febrero de 2024

**PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.**



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE RAUL CARRILLO  
TUTIVÉN**

**Ing. M. I. JORGE CARRILLO TUTIVÉN  
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS  
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

# **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

## **SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS**

### **DICIEMBRE - 2023**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

<b>Registro Único de Contribuyentes (RUC)</b>	1768142760001
<b>Razón Social</b>	Secretaría de Gestión de Riesgos
<b>Actividad Económica</b>	Actividades de la Administración Pública
<b>Tamaño de la Entidad/ Institución</b>	Grande
<b>Centros de Trabajo</b>	09
<b>Dirección</b>	Vía a Samborondón, km 0.5, La Puntilla - Guayas

**1. Objetivos**

Se desarrolla el presente reglamento basado en los siguientes objetivos:

- a) Informar permanentemente a los empleados, trabajadores y contratistas sobre el compromiso que tiene la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS en la prevención de riesgos laborales.
- b) Mantener un ambiente higiénico y saludable en todas las actividades y lugares de trabajo.
- c) Garantizar que todo trabajador de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, contratistas y visitantes, cumplan con las normas, procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Observar lo dispuesto sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la Legislación Nacional vigente en el Ecuador, Normas de la Comunidad Andina y en los Convenios Internacionales ratificados en el país.
- e) Establecer y garantizar condiciones seguras de trabajo, a través del cumplimiento y aplicación del presente reglamento.
- f) Mantener personal altamente capacitado en prevención de riesgos y cuidado de la salud, con la finalidad de prevenir accidentes e incidentes y enfermedades ocupacionales.

**2. Ámbito de aplicación**

El presente reglamento se aplicará en todos los lugares de trabajo donde se desarrollen actividades de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS y para todos los servidores, trabajadores, contratistas y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad.

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, es una entidad pública dedicada a Actividades de la Administración Pública, considerada por su actividad de riesgo medio para lo cual se establece la siguiente Política en Seguridad y Salud Ocupacional.

- En la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, estamos comprometidos con la Seguridad y Salud de nuestros servidores, trabajadores, y contratistas garantizando un ambiente de trabajo saludable, previniendo lesiones y enfermedades ocupacionales a través de la identificación los peligros y riesgos asociados a las actividades a los que están expuestos, estableciendo planes y programas de preparación ante situaciones de emergencia.
- La SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, entiende la importancia de la prevención de riesgos por lo que se compromete a brindar los recursos económicos, humanos, así como técnicos para la identificación, medición, evaluación, control, gestión y vigilancia de la salud, ambiental y biológica de los factores de riesgo.
- La SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, se compromete a cumplir y hacer cumplir con toda la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- La SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, se compromete en capacitar y dar a conocer a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo y las medidas a adoptar para su prevención.
- La SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional mantendrá un mejoramiento continuo.
- La SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, periódicamente actualizará el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los cambios que se establezcan en la Entidad.



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE RAUL CARRILLO  
TUTIVEN**

---

**PhD. Jorge Carrillo Tutiven**  
**Secretario General**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Diciembre 2023  
Vigencia 2 años

**CAPITULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS****Art. 1.- Cumplimiento de la Legislación Vigente**

La Secretaría de Gestión de Riesgos cumplirá toda la legislación ecuatoriana vigente en referencia a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los convenios voluntariamente suscritos sobre la materia, en el siguiente orden de primacía:

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Tratados y Convenios Internacionales.
  - DECISIÓN 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - RESOLUCIÓN 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Leyes Orgánicas.
- d. Leyes Ordinarias.
- e. Reglamentos.
- f. Decretos.
- g. Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.
- h. Los demás actos y decisiones de los poderes públicos.
- i. Normativa Interna de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.

**Art. 2.- Obligaciones Generales del Empleador**

En observancia de lo prescrito por el artículo 11 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, respectivamente, el empleador estará obligado a otorgar a sus trabajadores condiciones de seguridad que eviten el peligro para su salud o su vida; para esto, serán obligaciones de la entidad:

- a) En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social e institucional.
- b) Formular la política institucional y hacerla conocer a todo el personal de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- c) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos;
- d) Prevenir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa y los equipos de protección individual adecuados;

- e) Organizar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador;
- f) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores y trabajadores de la SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS;
- g) Respetar un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores, servidores y trabajadores de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS;
- h) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;
- i) Informar a los servidores o trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;
- j) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- k) Organizar una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, un Servicio Médico de Entidad y un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme la Legislación Nacional vigente, designando, según el número de trabajadores y la naturaleza de sus actividades, un trabajador delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y/o establecer un servicio de salud en el trabajo;
- l) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo;
- m) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá ser revisado y actualizado periódicamente con la participación de empleadores y trabajadores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen;
- n) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;
- o) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los servidores y trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad;
- p) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro;
- q) Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
- r) Entregar gratuitamente a los servidores y trabajadores el vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios;

- s) Renovar de forma oportuna los Equipos de Protección Personal o sus componentes, de acuerdo con la necesidad y el uso que requiere el servidor o trabajador en cada área de trabajo;
- t) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los servidores y trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estado o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo;
- u) Cuando un servidor o trabajador, como consecuencia del trabajo, sufra lesiones o pueda contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la entidad, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración;
- v) La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos;
- w) Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo;
- x) Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, y de forma continua al personal, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos internos o externos; regulares y periódicos.
- y) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, o quien hiciera sus veces, y el Comité de Seguridad y Salud de la Entidad;
- z) Entregar a cada servidor o trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la entidad, dejando constancia de dicha entrega; además de lo mencionado anteriormente, proveer a los representantes de los trabajadores de todas cuantas normas relativas a prevención de riesgos se apliquen en el ámbito de la entidad;
- aa) Facilitar durante la jornada laboral la realización de inspecciones por parte de órganos internos de control y prevención que la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, haya establecido;
- bb) Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud de la SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS;
- cc) Registrar en el Viceministerio de Trabajo y empleo (Dirección de seguridad y salud), el Comité Paritario de Seguridad y Salud, así como el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad a que se refiere el artículo 414 del Código del Trabajo y enviar copia de estos al Seguro General de Riegos del Trabajo del IESS.
- dd) Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.

### **Art. 3.- Obligaciones generales de los servidores y trabajadores**

Será obligación de todo servidor o trabajador que preste sus servicios en la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, cumplir con obligaciones descritas a continuación:

- a) Cumplir con las normas, instructivos, reglamentos, programas, protocolos, procedimientos e instrucciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas para cada uno de sus puestos de trabajo o las que le apliquen de acuerdo a las actividades que realice, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Cooperar con el cumplimiento de las obligaciones que le competen a la empresa en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- c) Conocer el contenido de toda normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo que sea difundida por la empresa por medios impresos, informáticos o audiovisuales.
- d) Cumplir con las recomendaciones y directrices emitidas por el Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por las Estructuras de Atención a Emergencias.
- e) Participar activamente en todas las actividades y ejercicios de prevención de riesgos laborales establecidas por la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS;
- f) Asistir y aprobar los eventos de capacitación, formación, inducción y reinducción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los cuales hayan sido convocados por la institución, sean estos dictados por personal propio u organismos especializados del sector público o privado. Esta obligación aplica para eventos presenciales y virtuales;
- g) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus profesionales en seguridad y salud y superiores jerárquicos directos;
- h) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador;
- i) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo;
- j) Será de su exclusiva responsabilidad el buen uso y mantenimiento de los equipos de protección individual y colectiva, debiendo siempre mantenerlos en su centro de trabajo y someterse a auditorías de los mismos por parte de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en cualquier momento;
- k) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario se deberá haberlos capacitado;
- l) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;
- m) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- n) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores y trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;
- o) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El servidor o trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;
- p) Someterse a los exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa, los recomendados por la institución, así como a los procesos de rehabilitación integral;

- q) Participar activamente en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente;
- r) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes;
- s) Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la entidad y cuidar de su conservación;
- t) Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas;
- u) Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la entidad;
- v) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas psicotrópicas o estupefacientes a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias;
- w) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.
- x) Someterse a pruebas o exámenes en forma aleatoria o periódica y sin previo aviso de consumo de alcohol y drogas.

#### **Art. 4.- Derechos de los servidores y trabajadores**

Todos los servidores y trabajadores de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS tendrán derecho a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- b) Los servidores y trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan;
- c) Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de estos;
- d) Los colaboradores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección;
- e) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los servidores y trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave;
- f) Los servidores y trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación;

- g) Los servidores y trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

#### **Art. 5.- Prohibiciones del empleador, servidores y trabajadores**

- **EMPLEADOR**

En observancia de lo prescrito por el artículo 187 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS considerará las siguientes prohibiciones:

- a) Obligar a sus servidores o trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud;
- b) Permitir a los servidores o trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico;
- c) Facultar al servidor o trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal;
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores;
- e) Transportar a los servidores o trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto;
- f) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Trabajo o de Riesgos del Trabajo del IESS;
- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia entidad;
- h) Permitir que el servidor o trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

- **SERVIDORES Y TRABAJADORES**

Será prohibición de todo servidor o trabajador que preste servicios en la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, incumplir con lo prescrito en el artículo 188 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo:

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar;

- b) Introducir bebidas alcohólicas al lugar de trabajo, ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica, estupefaciente o psicotrópica;
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de la entidad, y en general en todos los sitios y zonas de trabajo;
- d) Distraer la atención en sus labores con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes;
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior;
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones;
- g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos, o transgredir las normas de seguridad e higiene impartidas o las normas para la correcta ejecución del trabajo;
- h) Portar cualquier tipo de arma o dispositivo que puede poner en peligro a las personas o instalaciones;
- i) Usar ropa inadecuada para el tipo de trabajo que ejecuta;
- j) Durante la jornada laboral en trabajos de campo, no podrán utilizar cadenas, anillos, relojes, cabello suelto, ropa suelta, gargantillas, pulseras, especialmente en lugares en los que haya máquinas en movimiento;
- k) Vender o sacar fuera de la Entidad la ropa de trabajo, los equipos de protección personal y los instrumentos de trabajo;
- L) Dejar de utilizar la ropa de trabajo y los equipos de protección individual que fue proporcionado por la entidad para su actividad;

#### **Art. 6.- Responsabilidades de las autoridades de Nivel Jerárquico Superior, Coordinadores y Directores**

Las autoridades correspondientes a los Niveles Jerárquico Superior, Coordinadores y Directores serán responsables de:

- a) Evaluar periódicamente e informar el cumplimiento de la Política de Prevención en Seguridad Salud en el Trabajo;
- b) Determinar el personal apropiado de Seguridad y Salud para la entidad;
- c) Financiar el desarrollo de la Política de Prevención en Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad;
- d) Cada requerimiento de Seguridad y Salud será regularmente supervisado y actualizado.
- e) Asegurarse que los objetivos de Seguridad y Salud planteados se consigan en la entidad.
- f) Que existan las condiciones apropiadas para permitir la comunicación efectiva de la información de Seguridad y Salud entre el Despacho, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, y Coordinaciones Zonales y los servidores y trabajadores en general.
- g) Colaborar con la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, o con quien hiciera sus veces, en la elaboración de programas, normas, procesos; proporcionando materiales idóneos para prevenir incendios, e involucrando a todo el personal;

**Art. 7.- Obligaciones y responsabilidades de los técnicos, responsables o asesores de los servicios en materia de seguridad y salud en el trabajo**

Los técnicos, responsables o asesores de los servicios en materia de seguridad y salud en el trabajo, o quienes hicieran sus veces por delegación, tienen como función fundamental la de aportar el asesoramiento técnico a la entidad, ejecutando las funciones que la institución contrate; para lo cual se establece que:

Los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la entidad el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- a) El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el art. 16 de esta Ley.
- c) La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- d) La información y Formación de los trabajadores.
- e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- f) La vigilancia de la salud de los servidores y trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

**Art. 8.- Obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros**

- a) Paralizar una tarea y/o actividad que no se esté realizando de manera segura, así como de instruir sobre la forma segura de realizar la misma;
- b) Verificar que, al terminar una operación, no queden condiciones inseguras en las áreas de trabajo tales como herramientas en el suelo, superficies húmedas y resbaladizas, maquinaria encendida, residuos pesticidas, envases de estos;
- c) Verificar que se pongan en práctica las medidas adecuadas para evitar que se produzcan o repitan accidentes debido a equipos defectuosos o mal protegidos y a procedimientos o actos inseguros;
- d) Que toda actividad de trabajo esté sujeta a un análisis de riesgo adecuado y se revise apropiadamente;
- e) Coordinar el entrenamiento apropiado para todos los trabajadores y terceros de acuerdo con las necesidades de su puesto de trabajo;

- f) Comunicar las sugerencias emitidas por sus trabajadores, al jefe del departamento encargado y/o unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo o quienes hicieran sus veces;
- g) Reportar inmediatamente todo tipo de accidentes y/o incidente a la unidad de Seguridad, oficina de personal y/o departamento médico para realizar la investigación y trámite legal.
- h) Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área.

**Art. 9.- Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre entidades o instituciones**

- a) Exigir el cumplimiento laboral, afiliación al IESS y la presentación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, debidamente aprobado ante el Ministerio de Trabajo o, en su caso (10 o menos trabajadores) el Plan Mínimo de Prevención de Riesgos para la obra o servicio a prestar.
- b) Asegurar en los contratos civiles o mercantiles al menos dos aspectos a saber: el cumplimiento por parte del contratista del Reglamento o el Plan Mínimo de Prevención de Riesgos y la supervisión que la entidad usuaria hará al respecto. Se establecerán además las sanciones específicas por incumplimiento.
- c) Garantizar para los contratistas u otros, el mismo nivel de prevención y protección que para sus trabajadores de planta. Los requerimientos para prestadores de actividades complementarias y contratistas se extenderán también para Servicios Técnicos Especializados permitidos por la legislación.
- d) Siempre que dos o más entidades o cooperativas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar o centro de trabajo de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativas y complementariamente asignadas y coordinadas entre las entidades, de acuerdo con los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los trabajadores y las trabajadoras.

**CAPITULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO**

**Art. 10.- Cumplimiento de los mandatos legales en seguridad y salud en el trabajo**

La SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS en el marco de los mandatos legales en seguridad y salud en el trabajo y en medida del presupuesto institucional se compromete a cumplir con:

1. Desarrollar un-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Organizar un Comité Central, Subcomités y Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conformar Estructuras para Atención en Emergencias.

4. Contar con una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Contar con Servicio Médico Institucional.

**Art. 11.- Organismos paritarios, funciones y conformación (comité, subcomité y/o delegados)**

- a) De conformidad con el artículo 14 del Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del Ambiente de Trabajo publicado mediante Decreto Ejecutivo 2393; la SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS, conformará un Comité de Seguridad y Salud integrado por: tres representantes nombrados por empleador y tres representantes elegidos por los servidores o trabajadores con sus respectivos suplentes; quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al presidente y secretario.
- b) La duración en funciones de este comité será de un año, pudiendo sus miembros ser reelegidos. El presidente y el secretario de este comité serán nombrados de entre sus integrantes principales y la presidencia y la secretaría serán alternadas cada año;
- c) Para ser miembro del Comité y Subcomités se requiere trabajar en dependencia en la Secretaría de gestión de Riesgos, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Los titulares del Departamento de Seguridad y Servicio Médico de SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto;
- e) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del Ministerio de Trabajo y del IESS;
- f) El Comité deberá sesionar en forma ordinaria una vez en forma mensual, y en forma extraordinaria, cuando ocurriere algún accidente o incidente grave, a criterio del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros. En ausencia del titular a las reuniones, este notificará oportunamente a su suplente, para que le reemplace en sus funciones; las reuniones se realizarán durante las horas de trabajo y se deberá realizar la respectiva acta de reunión con las respectivas firmas de asistencia;
- g) Los Subcomités en los distintos centros de trabajo, sesionarán de forma bimensual, las reuniones se realizarán durante las horas de trabajo y se deberá realizar la respectiva acta de reunión con las respectivas firmas de asistencia.

**Art. 12.- Funciones de los Organismos Paritarios**

Serán funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14, numeral 10, literales a-h del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, siendo estas las siguientes:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS, a tramitarse en el Ministerio de trabajo. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS;
- c) Realizar la inspección general de los centros de trabajo instalaciones y equipos de la SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS;
- e) Realizar sesiones mensuales;
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia;
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS, por disponer con el número de trabajadores necesarios deberá contar con una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, la misma que debe reportar directamente a la Oficina del Secretario de la Secretaria de Gestión de Riesgos o su delegado, Comité paritario de Seguridad e Higiene y Servicio Médico de Empresa.

**Art. 13.- Funciones de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría de Gestión de Riesgos**

Serán funciones de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, o de quien hiciera sus veces, las establecidas en el artículo 15 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo:

- a) Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales;
- b) Promoción y Adiestramiento a los trabajadores en materia de seguridad;
- c) Mantener actualizados los registros de accidentabilidad y las estadísticas que permitan su control y prevención;
- d) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento;
- e) Será obligación del responsable de Seguridad y Salud del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité de Seguridad y Salud;

- f) Confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el responsable, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe tener:
- 1) Planos generales del recinto laboral de la entidad, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento con su correspondiente diagrama de flujo.
  - 2) Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
  - 3) Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
  - 4) Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

#### **Art. 14.- Servicio Médico de Empresa**

La Secretaría de Gestión de Riesgos contará con servicio médico para todos sus servidores y trabajadores, cuyo funcionamiento será vigilado por profesionales de la salud con formación en Medicina Ocupacional. De no contar con el presupuesto para contratar el mencionado servicio se requerirá el apoyo del Ministerio de Salud Pública e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social según las competencias de cada entidad.

#### **Art. 15.- Gestión de riesgos laborales en la Secretaría de Gestión de Riesgos**

La Secretaría de Gestión de Riesgos ha identificado los siguientes riesgos y factores de riesgos laborales, acorde a los seis grupos de riesgo constantes en la clasificación internacional:

- 1) Riesgos Físicos
- 2) Riesgos Mecánicos
- 3) Riesgos Químicos
- 4) Riesgos Biológicos
- 5) Riesgos Ergonómicos
- 6) Riesgos Psicosociales

**RIESGOS FÍSICOS:** Ruido, vibraciones e iluminación deficiente, radiaciones no ionizantes: ultravioletas, temperaturas extremas.

**Ruido:** Ubicar los equipos ruidosos en estancias independientes y asilados, Alejar las fuentes con mayores niveles de ruido de los puestos de trabajo, Instalar apantallamientos y cerramientos acústicos para evitar el exceso de ruido, utilizar equipos de protección individual, orejeras y tapones, que cumplan la norma que fueran necesarios.

**Vibraciones:** En la medida de lo posible, utilizar equipos y herramientas que no generen vibración. Emplear medios de protección personal como guantes antivibratorios, Fijar bien las máquinas y equipos a su base para evitar movimientos bruscos e innecesarios.

**Medidas de control de la iluminación:** Controlar las luminarias, regulando la intensidad de la luz para adaptarla a cada momento concreto del día, pudiendo garantizar así el máximo confort lumínico en cualquier actividad que se lleve a cabo.

**Radiaciones no ionizantes: ultravioletas.**- Limitar el tiempo de exposición, aumentar la distancia a la fuente, ya que la dosis disminuye de manera inversamente proporcional al cuadrado de la distancia, y; apantallamiento de los equipos y la instalación.

**Temperaturas extremas:** Utilizar sistemas de ventilación y refrigeración que regule la climatización, Utilizar ropa de trabajo adecuada, dependiendo de la actividad a desarrollar, Control del tiempo de exposición a bajas como elevadas temperaturas, Hidratarse continuamente y evitar tomar bebidas alcohólicas, café, té y bebidas muy azucaradas.

**RIESGOS MECÁNICOS:** Caída de personas al mismo nivel, Choque con objetos inmóviles, Caída de objetos por desplome, Golpes y contactos con elementos móviles, Atrapamiento por o entre objetos, Superficies irregulares y resbaladizas, Tránsito de vehículo, Proyección de fragmentos, Atropello, Desplazamiento en transporte Terrestre.

**Caída de personas al mismo nivel:** Se recomienda el uso de calzado antideslizante. Limpiar rápidamente los derrames, vertidos, manchas de grasa y aceite y todo tipo de residuos y desperdicios. Evitar tener suelos mojados, resbaladizos o con restos y sustancias que puedan provocar resbalones. En caso de suelos mojados, señalarlos. Verificación del suelo desgastado, cuarteado, con irregularidades; para el caso de las baldosas sueltas o levantadas, juntas mal acabadas, desniveles, tapas de arquetas rotas o mal cerradas, desagües en malas condiciones, deberán ser reparadas de manera inmediata, utilizando la debida señalización para estos casos. Cableado suelto, es importante contar con las medidas de protección para cableados y o equipos eléctricos y electrónicos dentro del espacio de trabajo, como canaletas, espirales para cableados. Obstáculos en los pasillos, desorden y acumulación de objetos o cajas; en espacios de mucho tránsito de personas, dejar libre de obstáculos los corredores, pasillos, áreas de salida u otros espacios de trabajo donde transiten los colaboradores. Calzado inadecuado; es importante contar con calzado adecuado con suela antideslizante para el caso de los trabajadores que transitan por todos los espacios de la organización. Suelos mojados o resbaladizos; debido a las tareas de limpieza, o derrames de líquidos, fugas, vertidos de sustancias como aceites entre otros, es importante señalar inmediatamente y detener el derrame, darle el tratamiento

adecuado en base al tipo de agende derramado y restablecer el área. Desplazamientos exteriores o entradas y salidas de los lugares de trabajo los días de lluvia; contar con alfombras antideslizantes, calzado adecuado, señalética de piso mojado, con la finalidad de evitar los accidentes por caída del trabajador.

**Choque con objetos inmóviles:** Se deberá considerar la distancia de tres metros de altura desde el piso al techo. Las áreas de trabajo deberán estar libres de obstáculos que puedan generar tropiezos y caídas. Señalizar zonas de almacenamiento de cajas, equipos, maquinarias, implementos, entre otros. Todo lugar por donde deban circular o permanecer los trabajadores estará protegido convenientemente a una altura mínima de 1,80 metros cuando las instalaciones a ésta o a mayor altura puedan ofrecer peligro para el paso o estancia del personal. Cuando exista peligro a menor altura se prohibirá la circulación por tales lugares, o se dispondrán pasos superiores con las debidas garantías de solidez y seguridad. En algunos casos será necesario el uso del casco de seguridad. Las zonas de paso junto a instalaciones peligrosas deben estar protegidas. La superficie de trabajo debe estar libre de obstáculos tanto en el suelo como en la altura. Eliminar dichos obstáculos, señalar el área de trabajo y mejorar la disposición de objetos que se almacenan. La separación entre máquinas y equipos será suficiente para que los trabajadores puedan ejecutar su labor cómodamente y sin riesgo. Nunca será menor de 0.80 metros, contándose esta distancia a partir del punto más saliente del recorrido de los órganos móviles de cada máquina o equipo.

**Caída de objetos por desplome:** Pueden generarse por la manipulación de elementos, enseres o instrumentación propia de la actividad o de difícil agarre. También durante las tareas de carga, transporte o colocación de material sobre elementos de almacenamiento. Como parte de las medidas preventivas es importante revisar las condiciones de estos elementos como pueden ser mesas, armarios, estanterías. Comprobar la manipulación de elementos, enseres o instrumentación en las tareas de la actividad. Evitar circular o permanecer por debajo de zonas en las que se esté trabajando. Alejarse de fachadas o árboles en días de fuerte viento. Mantenerse alejado durante la carga y descarga de material. No quedarse nunca bajo cargas suspendidas. No golpear sobre la base de estanterías, armarios o muebles que pueda provocar la caída de los objetos que contengan. Y; para proteger al trabajador o trabajadora de estos riesgos es indispensable que vaya provisto, siempre que sea necesario, de un equipo de protección individual como pueden ser botas, cascos, guantes, gafas, mascarillas, ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su trabajo, sobre todo en las comisiones de servicio, así como en los trabajos de manipulación de cargas para evitar accidentes.

**Golpes y contactos con elementos móviles:** Golpes con las partes salientes de la máquina por distancia entre máquinas y/o elementos fijos que invaden la zona de trabajo. Mantener la distancia adecuada entre estanterías, máquinas, mobiliario, etc de aproximadamente 1 metro de distancia. Proteger en la medida de lo posible la zona ocupada por elementos fijos. Colocar en la medida de lo posible, elementos de amortiguación en puntos peligrosos. Pintar con colores llamativos aquellas zonas o partes que obstaculicen zonas de paso. Señalizar horizontalmente mediante líneas amarillas en el suelo. Usar calzado de seguridad, adecuado para la tarea a realizar. Golpes contra objetos o material acumulado (chapas, perfiles, etc.) alrededor de la

máquina. Evitar que sobresalga material de las zonas o lugares delimitados para su almacenamiento. Almacenar de manera adecuada en las zonas destinadas para ello. Señalizar las zonas de almacenamiento. Mantener el orden y la limpieza en el puesto de trabajo; no abandonar objetos, herramientas, etc. Usar calzado de seguridad, adecuado para la tarea a realizar. Choques o golpes al acceder a la trayectoria de equipos en movimiento aéreos, carros, etc. La carga/descarga de equipos, implementos, insumos y demás, se realizará con el equipo parado. Los elementos en movimiento dispondrán de avisadores luminosos y acústicos que avisen de su movimiento o desplazamiento. Los elementos en desplazamiento dispondrán de dispositivos de seguridad como paradas de emergencia, bordes sensibles, etc.

**Atrapamiento por o entre objetos:** Comprobar que dispone de los resguardos, barreras o sistemas de seguridad de doble mando, células fotoeléctricas, sistemas de accionamiento protegidos, necesarios para evitar acceder a la zona de riesgo o la puesta en marcha accidental de la máquina o equipo. No bloquear o manipular los elementos de seguridad para facilitar o agilizar una tarea. Evitar acercarse a zonas o elementos con piezas móviles. Prescindir de anillos, cadenas, complementos o prendas holgadas que puedan engancharse con las máquinas o equipos. Realizar las tareas de mantenimiento siempre con la máquina parada. Suspender la labor inmediatamente en caso de detectar alguna deficiencia en la maquinaria o equipo.

**Contacto con objetos punzantes o cortopunzantes:** Cuando trabaje con objetos cortopunzantes, no destape ni desempaqué el objeto afilado hasta que sea el momento de utilizarlo. Mantenga el objeto apuntando lejos de usted y de otras personas en todo momento. Nunca vuelva a tapar ni doble un objeto afilado. Mantenga los dedos lejos de la punta del objeto. Si el objeto es reutilizable, póngalo en un recipiente cerrado y seguro después de usarlo. Nunca le pase un objeto afilado a alguien ni lo ponga en una bandeja para que otra persona lo recoja. Eliminación adecuada de objetos cortopunzantes. Verifique que el recipiente de desechos esté hecho para eliminar objetos cortopunzantes. Reemplace los recipientes cuando estén dos tercios llenos.

**Superficies irregulares y resbaladizas:** Mantener desagües, plataformas, tapetes u otros lugares secos para pararse cuando se usen procesos mojados. Mantener pisos y áreas de trabajo libres de clavos sobresalientes, astillas, agujeros y tablas sueltas. Mantener pasillos despejados y en buen estado. Marcar pasillos y corredores de forma permanente. Usar cubiertas y barandillas para proteger a los trabajadores de hoyos, tanques, cisternas abiertas, entre otros.

**Tránsito de vehículo:** Mantén una distancia prudente con el vehículo del frente. No consumir bebidas alcohólicas ni estupefacientes antes de conducir. Respeta las señales de tránsito. No utilices dispositivos móviles mientras conduces. No exceder los límites de velocidad. Mantén el vehículo en buenas condiciones. Utilizar cinturón de seguridad. Ajuste del reposacabezas al tamaño adecuado.

**Proyección de fragmentos:** Para la protección adecuada de la cara se utilizarán pantallas, abatibles o fijas, según las necesidades. Como protección de las manos se utilizarán guantes de protección. A lo anterior se unirá la utilización de delantales, polainas, siempre que las proyecciones pueda alcanzar otras partes del cuerpo. Como

medio de protección de los ojos, se utilizarán gafas de seguridad, en función del riesgo que deban proteger como proyecciones de líquidos o impactos.

**Atropello:** Cruza por las zonas señalizadas y sin correr. Debes cruzar en línea recta, sin hacer movimientos bruscos que desorienten a los conductores. Después de comenzar tu recorrido no dejes de estar vigilante al entorno. Mira en ambas direcciones siempre. Esto podría asegurarte de que él te ha visto y le comunicas que deseas cruzar la calle. En el caso de ser necesario, utilizar chalecos reflectantes. Además de prendas que llamen la atención en horas nocturnas, sobre todo en zonas de poca visibilidad. Si vas a cruzar una calle que tiene varios carriles, debes esperar a que los coches se hayan detenido, pues la visibilidad se disminuye cuando un solo vehículo se detiene en un paso de cebra.

**Desplazamiento en transporte terrestre:** Utilizar adecuadamente los medios y equipos de protección facilitados por esta cartera de estado. No inutilizar los mecanismos y herramientas de seguridad. Informar de inmediato a los encargados o supervisores, sobre cualquier riesgo para la seguridad. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la salud y seguridad de los trabajadores. Cooperar con la empresa para garantizar condiciones de trabajo seguras. Velar por la seguridad y salud, tanto individuales como de los demás trabajadores y personas que puedan verse afectadas por algún daño producto de la actividad laboral.

**RIESGOS QUÍMICOS:** Exposición a agentes químicos tóxicos, irritantes, corrosivos.

**Exposición a agentes químicos tóxicos, irritantes, corrosivos.-** Mantener identificados y rotulados los riesgos químicos que existen en el lugar de trabajo. Manipule adecuadamente todo equipo y sustancia química. Mantener medidas de prevención y actuación en el caso de novedades por derrames o la exposición a materiales peligrosos. Utilice equipos de protección personal (EPI) adecuado en caso de ser necesario. Se debe reemplazar el EPP viejo o dañado, y se debe inspeccionar el EPP antes de cada uso. Mantener medidas de control adecuadas, como una buena ventilación. Todos los materiales peligrosos deben estar debidamente rotulados y en envases adecuados. Mantener los envases de materiales peligrosos debidamente etiquetados y que todos los productos químicos se almacenen en los contenedores y lugares apropiados. Mantener los productos químicos en áreas secas, frescas y ventiladas, y separe los materiales incompatibles. Asegurar las tapas y cerraduras de todos los productos químicos, libre de fugas y herméticas al vapor, en todos los contenedores de materiales peligrosos. Mantener el área de almacenamiento libre de artículos que puedan causar tropiezos, caídas o derrames, y libres de materiales que puedan fomentar plagas o roedores. Mantener siempre limpias las áreas de trabajo. Asegurar el orden y limpieza del área de almacenamiento. Informar de cualquier inquietud sobre contenedores dañados o posibles fugas o derrames.

**RIESGOS BIOLÓGICOS:** Exposición a contaminantes biológicos.

**Exposición a contaminantes biológicos.-** Contar con las medidas de control de la evolución de las personas expuestas a las posibles enfermedades que puedan derivar del contacto con agentes biológicos. Mantener la limpieza de los lugares y áreas de

trabajo. Contar con equipos y prendas de protección adecuados que deben ser utilizados en operaciones concretas de manejos de riesgos biológicos.

**RIESGOS ERGONÓMICOS:** Uso de trabajo en pantalla de visualización de datos, carga física por levantar / manejar objetos pesados o hacerlos inadecuadamente, carga física por postura parado o sentado, movimientos repetitivos, uso de trabajo en pantalla de visualización de datos, levantamiento manual de cargas, carga y ritmo de trabajo, tareas repetitivas.

**Medidas preventivas;** Rediseño del lugar de trabajo. Modificar las disposiciones de los espacios físicos, reduciendo las distancias entre los equipos de trabajo a emplear y espacios, evitando desplazamientos innecesarios. Reducir los espacios entre los equipos de trabajo para ganar espacio y poder sentarse y acceder a las cargas con medios mecánicos.

Facilidad de medios mecánicos para el transporte y elevación de cargas. Generar procedimientos de trabajo para la manipulación de cargas. Reorganización de grupos de trabajo para las tareas de manejo manual de cargas. Capacitar al personal sobre el correcto uso de los equipos y manipulación manual de cargas. En el caso de no contar con las medidas preventivas, adaptación de puestos de trabajo a las condiciones regulares de los colaboradores.

**RIESGOS PSICOSOCIAL:** Carga y ritmo de trabajo, Alta responsabilidad, Toma de decisiones, Minuciosidad de la tarea, Trato con usuarios, Acoso laboral, Amenaza delincuencia, Inadecuada supervisión, Organización del trabajo, Jornadas extendidas, Relaciones interpersonales.

Realizar evaluaciones periódicas del riesgo psicosocial. Distribución y organización clara de las tareas y puestos de trabajo. Controlar la carga laboral de los trabajadores y facilitar la conciliación. Mantener protocolos de actuación ante el acoso laboral o agresiones. Favorecer el plan de desarrollo de carrera y la promoción de los trabajadores. Participación por parte de los servidores en tomas de decisiones.

Formación en prevención de riesgos laborales apropiada. Elaborar e implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales. Generar los reportes en del manejo adecuado del programa de riesgos psicosociales. Realizar talleres de sensibilización en temas relacionados a derechos laborales de grupos prioritarios y en condiciones de vulnerabilidad social, inclusión social, igualdad, lenguaje positivo y no discriminación en el ámbito laboral.

#### **Art. 16.- No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva**

La institución debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas.

Los procedimientos deben definir requisitos para:

- a) La identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias para la SST;
- b) La investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;

- c) La evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;
- d) El registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas; y
- e) La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

En los casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una evaluación de riesgos previa a la implementación.

Cualquier acción correctiva o acción preventiva que se tome para eliminar las causas de una no conformidad real o potencial debe ser adecuada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos para la SST encontrados.

La institución debe asegurarse de que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del sistema de gestión de la SST.

#### **Art. 17.- De los trabajos de alto riesgo y/o especiales**

La Secretaría de Gestión de Riesgos deberá desarrollar un programa que facilite a los servidores y trabajadores expertos en áreas operativas, poder certificar sus competencias laborales en institución y contribuir con el fortalecimiento de la misma en el ámbito respectivo.

#### **Art. 18.- Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos**

Para prevenir las amenazas procedentes de riesgos antrópicos y propias de la naturaleza, la Secretaría de Gestión de Riesgos establecerá los siguientes instrumentos:

##### **a. Plan de Emergencia**

La Secretaría de Gestión de Riesgos debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) Identificar situaciones de emergencia potenciales;
- b) Responder a tales situaciones de emergencia.

La institución debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la SST asociadas.

Al planificar su respuesta ante emergencias, la organización debe tener en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, los servicios de emergencia y los vecinos.

La institución también debe realizar pruebas periódicas de su procedimiento o procedimientos para responder a situaciones de emergencia, cuando sea factible, implicando a las partes interesadas pertinentes según sea apropiado.

La institución debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia.

#### **b. Brigadas y simulacros**

La Secretaría de Gestión de Riesgos deberá contar con al menos el 5% del total de sus trabajadores como brigadistas de emergencias los mismos que se dividirán en las siguientes brigadas:

- Brigada Contra Incendios
- Brigada de Atención y primeros Auxilios
- Brigada de Evacuación e información

Las brigadas deberán estar formadas y entrenadas para cualquier tipo de siniestro.

Las brigadas deberán respaldar su formación con cursos certificados.

Los simulacros deberán realizarse periódicamente según la planificación de la gestión anual, pero se recomienda:

- Simulacro de escritorio – cada 2 meses
- Simulacro planificado – cada 6 meses
- Simulacro imprevisto – anualmente

Los simulacros deberán contar con registros de participación e informe de resultados.

#### **c. Planes de contingencia**

Es la capacidad que deberá tener la institución para reaccionar ante un evento inesperado que interrumpa las operaciones del negocio y que, a pesar de este, se continúen sus actividades y operaciones más críticas.

Para asegurar la continuidad de la institución se debe disponer de un conjunto de instrucciones en la que se indiquen cómo la organización debe recuperar y restaurar sus funciones críticas parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre, la **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, establecerá estas instrucciones dentro de su Plan de Emergencias donde consolidan todos los procedimientos a seguir ante un evento inesperado permitiendo que la organización continúe entregando los productos y servicios críticos a un nivel aceptable, mientras se recupera paralelamente la operación normal.

**Art. 19.- Señalización de seguridad**

Para la implementación de la señalización de seguridad se considerará lo descrito en la norma NTE INEN 3864-1, ya sea de tipo informativa, preventiva, obligatoria, prohibitiva o de emergencia y será colocada de acuerdo con el criterio del Técnico en Seguridad y Salud o quien hiciere sus veces.

**Art. 20.- Documentos técnicos de Higiene y Seguridad****a. Planos del centro de trabajo**

Se contará con los planos de las áreas de trabajo que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial, incluyendo, además, la memoria pertinente para el puesto bajo control de los riesgos detectados.

**b. Recinto laboral institucional**

Los planos generales del recinto laboral institucional, en escala 1:1000, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama.

**c. Áreas de puestos de trabajo**

La entidad elaborará los planos de sus instalaciones y de todos los centros de trabajo donde realicen sus actividades.

Los planos deberán contener las áreas de puestos de trabajo y sus riesgos más importantes.

**d. Detalle de los recursos**

Los planos del centro de trabajo contendrán a detalle los servicios de prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios y de todo el sistema de seguridad con el que se cuenta para tal fin, además contará con la señalización que oriente la fácil evacuación en caso de emergencia.

**e. Rutas de evacuación de emergencia**

1. La evacuación de los locales con riesgos de incendios, deberá poder realizarse inmediatamente y de forma ordenada y continua.

2. Todas las salidas estarán debidamente señalizadas y se mantendrán en perfecto estado de conservación y libres de obstáculos que impidan su utilización.

3. Todo servidor o trabajador deberá conocer las salidas existentes.

4. No se considerarán salidas utilizables para la evacuación, los dispositivos elevadores, tales como ascensores y montacargas.

5. La entidad formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los usuarios.

**Art. 21.- Gestión de Salud en el Trabajo**

La Secretaría de Gestión de Riesgos a través de la Unidad de Seguridad e Higiene establecerá los exámenes médicos de acuerdo con el tiempo y nivel de exposición a los diferentes riesgos laborales a los que se encuentran expuestos los servidores y trabajadores en los distintos puestos de trabajo.

**Art. 22.- Exámenes Médicos Preventivos**

Además del reconocimiento médico ocupacional se requerirá a los servidores y trabajadores realizarse exámenes clínicos de acuerdo con el tipo de riesgo al que se encuentran expuestos en cada puesto de trabajo y se describirán en la matriz de vigilancia epidemiológica de acuerdo al siguiente detalle:

- Pre ocupacionales o de inicio o de ingreso
- Ocupacionales o periódicos anuales
- Reintegro
- Post ocupacional de retiro o de salida

**Art. 23.- Aptitud médica laboral**

Todo servidor o trabajador posterior a la realización de los exámenes médicos ocupacionales recibirá la calificación de aptitud médica laboral que considera no solamente los riesgos laborales a los que se encuentra expuesto sino también los antecedentes del trabajador otorgándole distintos grados de aptitud que se encuentran descritos en el Acuerdo Ministerial MSP 0341-2019 y el Acuerdo 00051 del 2019 donde se detalla el contenido del CERTIFICADO DE APTITUD PARA EL TRABAJO.

**Art. 24.- Registro de los Exámenes Médicos Preventivos**

Los resultados de los exámenes médicos preventivos serán registrados en el formato establecido por la Unidad de Seguridad e Higiene y bajo el sigilo correspondiente en el expediente médico del servidor o trabajador de la institución.

**Art. 25.- Prestación de primeros auxilios**

En cada uno de los centros de trabajo se debe disponer de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los servidores y trabajadores durante la jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá, además, de un local destinado a enfermería.

El empleador garantizará el buen funcionamiento de estos servicios, debiendo proveer de entrenamiento necesario a fin de que por lo menos un trabajador de cada turno tenga conocimientos de primeros auxilios.

Además, se colocará en lugar visible, sea en las oficinas o en el local del botiquín de urgencia del centro, una redacción detallada de las direcciones y teléfonos de la unidad asistencial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que corresponda y de otros hospitales cercanos.

**Art. 26.- Protección de grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad**

La institución de acuerdo con el número de servidores y trabajadores en nómina contratará personal con discapacidad y se sujetará a los dispuesto en los Numerales 33, 34 y 35 del Art. 42 del Código de Trabajo, además de adecuar y proteger a los servidores y trabajadores en condición de vulnerabilidad debida a su estado de salud, discapacidad o embarazo y lactancia así también si fuesen menores de edad o tercera edad.

**Art. 27.- Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales**

La institución promoverá el adecuado mantenimiento de los servicios generales tales como comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros aplicables a las actividades de la entidad.

**Art. 28.- Registros internos del Servicio Médico**

La Secretaría de Gestión de Riesgos, establecerá un procedimiento para la elaboración de Registros y Archivos, el cual permita establecer el control del registro y estadística de:

- Estadística y Registro de Morbilidad
- Registro de ausentismo por enfermedad común y profesional

### **CAPITULO III: PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**

**Art. 29.- Programa de prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales**

La Secretaría de Gestión de Riesgos, dará cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Interministerial MDT-MSP 2019-0038, Registro Oficial N°114 del 06 de enero del 2020 donde se detallan las directrices para la implementación del Programa de Prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados en lo aplicable a la Secretaría de Gestión de Riesgos.

**Art. 30.- Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales**

Los riesgos psicosociales deberán ser identificados, evaluados y analizados bajo metodologías avaladas en el Ecuador y/o Internacionalmente.

La discriminación laboral como parte de los riesgos psicosociales deberá ser tratada según lo especificado en el Acuerdo Ministerial 0082 en el cual se establece la normativa para la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral además también dará cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 398 en lo relacionado al VIH-SIDA.

#### **CAPITULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES**

##### **Art. 31.- Registro y estadísticas**

La institución mantendrá un sistema de registro y notificación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, así como de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas de acuerdo con el caso, conforme a la normativa legal vigente en esta materia.

##### **Art. 32.- Procedimiento en caso de accidente o incidentes de trabajo y enfermedades profesionales**

El procedimiento para seguir en casos de incidentes, accidentes y presunción de enfermedades profesionales se realizarán de acuerdo con lo expresado en la normativa legal vigente tanto para la investigación, así como la notificación a las entidades competentes, además establecerán los respectivos registros de indicadores o índices de gestión descritos para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

##### **Art. 33.- Investigación de los Accidentes e Incidentes de Trabajo**

El área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes/accidentes para:

- a) Determinar las deficiencias de SST subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes;
- b) Identificar la necesidad de una acción correctiva;
- c) Identificar oportunidades para una acción preventiva;
- d) Identificar oportunidades para la mejora continua;
- e) Comunicar los resultados de tales investigaciones.

Las investigaciones se deben llevar a cabo en el momento oportuno. Cualquier necesidad identificada de acciones correctivas o de oportunidades para una acción preventiva debe tratarse de acuerdo con las partes pertinentes.

Se deben documentar y mantener los resultados de las investigaciones de los incidentes, así como realizar el respectivo registro y notificación a la autoridad competente.

##### **Art. 34.- Notificación de los Accidentes de Trabajo**

Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la entidad; el responsable de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciera sus veces en la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de

Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Entidades Contratistas, los representantes de dichas entidades deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

Adicionalmente, en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del siniestro, el empleador deberá presentar todos los documentos habilitantes para la calificación del siniestro; de no hacerlo se entenderá como inobservancia de las normas de prevención de riesgos del trabajo, en cuyo caso se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Responsabilidad Patronal.

**Art. 35.- Re-adecuación, re-ubicación y re-inserción de trabajadores**

Los servidores o trabajadores que hubieren sufrido incidentes, accidentes de trabajo o tengan un diagnóstico de enfermedad ocupacional confirmada podrán ser re ubicados en otro puesto de trabajo previo consentimiento del trabajador y sin mengua de su remuneración.

Además, se dará cumplimiento a lo dispuesto por Riesgos del Trabajo cuando se emitiera certificados donde se solicite la reinserción del servidor o trabajador, readecuando cuando aplique el puesto de trabajo actual o reubicándolo de acuerdo con las especificaciones dadas por los Técnicos de Riesgos del Trabajo.

**Art. 36.- Registro y Estadística de sospechas de Enfermedades Profesionales**

Se registrará y reportará a los organismos de control que corresponda, las estadísticas de sospechas e enfermedades profesionales, conforme lo indique la normativa legal en esta materia.

**Art. 37.- Procedimiento para la Investigación, Registro y Notificación de sospechas de Enfermedades Profesionales.**

El área encargada de Salud en el Trabajo o quien hiciera sus veces establecerá, mantendrá e implementará los procedimientos y formatos para la investigación, registro y notificación de las sospechas de enfermedades profesionales reportadas a los organismos de control.

**CAPITULO V: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Art. 38.- Información de Prevención de Riesgos**

En relación con sus peligros para la Seguridad y Salud en el Trabajo y su gestión, la institución debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- La información e inducción de los riesgos y peligros de la entidad y su puesto de trabajo;
- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización;
- La comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;

- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas.

**Art. 39.- Inducción, Participación y Consulta**

La Secretaría de Gestión de Riesgos, debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) La inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal nuevo que ingrese a trabajar en la institución.
- b) La participación de los trabajadores mediante su:
  - Adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles;
  - Adecuada participación en la investigación de incidentes;
  - Involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de SST;
  - Consulta cuando haya cualquier cambio que afecte a su SST;
  - Representación en los temas de SST.

Se debe informar a los servidores y trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes en temas de SST.

- c) la consulta con los contratistas cuando haya cambios que afecten a su SST.

La institución debe asegurarse de que, cuando sea apropiado, se consulte a las partes interesadas externas sobre los temas de SST pertinentes.

**Art. 40.- Capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud**

La institución debe asegurarse de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos en la SST, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y deben mantener los registros asociados; para ello debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La institución debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para que las personas que trabajan para ella sean conscientes de:

- Las consecuencias para la SST reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SST de un mejor desempeño personal;
- Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la política y procedimientos de SST y con los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias.

Los procedimientos de formación deben tener en cuenta los diferentes niveles de:

- Responsabilidad, aptitud, dominio del idioma y alfabetización; y
- Riesgo.

Para lo cual se incluirá en el Plan Anual de Capacitación de la institución la capacitación específica en temas de Seguridad y Salud para:

- Nivel Directivo (Jerárquico Superior)
- Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Personal Brigadista
- Personal que realiza actividades de alto riesgo

Además, el área encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizar eventos de capacitación destinados a reforzar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes a los servidores y trabajadores en general, registrando la asistencia de los mismos y custodiando los verificables.

#### **Art. 41.- Certificación de competencias laborales**

La institución deberá desarrollar un programa que facilite a los servidores y trabajadores expertos en áreas operativas, certificar sus competencias laborales en la institución, cuando aplique que los servidores y trabajadores se certifiquen para la obtención de la Certificación de Competencias Laborales siempre y cuando amerite que la entidad realice trabajos eléctricos relacionados con las actividades de la entidad.

#### **Art. 42.- Entrenamiento**

La institución deberá implementar un programa de entrenamiento para todo el personal que deba realizar trabajos de que involucren riesgo y posibles daños considerables, para que así desarrollen destrezas y habilidades necesarias para la identifiquen y controlen los riesgos a los que estén expuestos.

### **CAPITULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

#### **Art. 43. Incumplimientos**

Todos los servidores y trabajadores que presten sus servicios en la **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, están obligados a acatar y cumplir estrictamente con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud debidamente aprobado, así como los procedimientos, instructivos, programas y demás documentos que norman la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Conforme lo disponga el Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo, las faltas se catalogarán de la siguiente manera:

- a) Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas;
- b) Se considerará faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la entidad;

- c) Se considera faltas muy graves, la reincidencia a las faltas graves, violación al reglamento interno que, con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la entidad.

#### **Art. 44.- Sanciones a los servidores y trabajadores**

Se tomarán medidas disciplinarias contra los servidores y trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la entidad, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la entidad de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, serán:

1. Amonestación Verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada;
4. Solicitud de visto bueno, o Sumario Administrativo de conformidad con lo previsto en el Código Trabajo y LOSEP respectivamente.

El empleador podrá dar por terminada la relación de trabajo, previo visto bueno o sumario administrativo según corresponda, por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los servidores y trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Quedan incorporadas al presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Constitución Política del Ecuador, los reglamentos e instrumentos que rigen la seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la firma del Secretario General de la **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, y de la aprobación y registro por parte del Ministerio de Trabajo y será de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de **SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, el cual por disposición del Código del Trabajo será renovado en dos años.

Es responsabilidad de la Unidad de Seguridad, Salud y Ambiente o quien hiciera sus veces entregar un ejemplar del presente Reglamento a todos los trabajadores de la entidad para su aplicación estricta.

### DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad de Samborondón, el día 11 de diciembre de 2023.

#### ELABORADO POR:



---

**Firma**

**Nombre del técnico**

MSc. Hamilton David Flor Montecé

**Número de cédula de identidad**

0925013955

#### APROBADO POR:



---

**Firma**

**Nombre del representante legal**

PhD. Jorge Carrillo Tutiven

**Número de cédula de identidad**

0917206831

**Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación del Documento**

<b>Acción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	Ing. Ángel Rodríguez Apolinario	Analista Administrativo de Recursos Humanos 3	 Firmado electrónicamente por: ANGEL VICENTE RODRIGUEZ APOLINARIO
	Ing. Edith Camacho Vega	Analista Administrativo de Recursos Humanos 2	 Firmado electrónicamente por: ROSA EDITH CAMACHO VEGA
	Psic. Hamilton David Flor Montecé	Líder Responsable de los Procesos de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional	 Firmado electrónicamente por: HAMILTON DAVID FLOR MONTECE
Revisado por:	Abg. Ericka Nativi Merchan	Directora de Administración de Recursos Humanos	 Firmado electrónicamente por: ERICKA ESTEFANIA NATIVI MERCHAN
Aprobado por:	PhD. Jorge Carrillo Tutiven	Secretario General	 Firmado electrónicamente por: JORGE RAUL CARRILLO TUTIVEN



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.