

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

026	Se delegan atribuciones al señor Subsecretario de Gabinete Ministerial	3
030	Se designa al señor CPNV-EMC Tapia Aldás Juan Carlos, como Director Ejecutivo del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR)	7

REGLAMENTO:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

-	Se expide el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del CACES	10
---	--	----

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

MDEP-SC-2026-0012-R	Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 10009, Gestión de la Calidad - Orientación para las herramientas de calidad y su aplicación (ISO 10009:2024, IDT)	47
MDEP-SC-2026-0013-R	Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/IEC TS 17012, Evaluación de la conformidad - Directrices para el uso de métodos de auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión (ISO/IEC TS 17012:2024, IDT).....	50

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE
ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA:**

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2026-0155

Se amplía el plazo para la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Sindicato de Choferes Profesionales del Azuay Ltda. “En Liquidación”, con domicilio en el cantón Cuenca, provincia de Azuay.....

53



MINISTERIO
DE DEFENSA
NACIONAL

PUBLICADO EN LA ORDEN
GENERAL MINISTERIAL
No. 006 DE 14-ENE-2026

ACUERDO MINISTERIAL N° 026

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a los deberes primordiales del Estado, en el numeral 8, establece: *“Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral (...)”*;

Que el artículo 154 ibidem, confiere a las ministras y ministros de Estado además de las facultades previstas en la ley, la de: *“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 226 ibidem, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

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

Que el artículo 233 ibidem, determina que ningún servidor público está exento de las responsabilidades en el ejercicio de sus funciones y por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente, por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Los servidores públicos, sus delegados estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito, las acciones y penas que se deriven de ellas son imprescriptibles;

Que el artículo 10, letra m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece las atribuciones del ministro de Defensa Nacional, entre ellas, las siguientes: *“(...) b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas; (...) m) Delegar su representación legal al Subsecretario General, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que el artículo 28, inciso primero ibidem, señala: *“Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos”*;

Que el artículo 47 ibidem, preceptúa: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere*

delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

Que el artículo 68 ibidem, establece: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;*

Que el artículo 69 ibidem, determina: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*

Que acerca de la prohibición de delegación, el artículo 72 ibidem, dispone: *“No pueden ser objeto de delegación: (...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia (...)”;*

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que los ministros de Estado son competentes para su despacho de todos sus asuntos inherentes, sin autorización del presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados por la ley; y sus competencias y atribuciones pueden ser delegadas a funcionarios de menor jerarquía. Delegación que debe ser otorgada mediante Acuerdo Ministerial y publicado en el Registro Oficial, los delegados responderán directamente de los actos directamente de los actos realizados en ejercicio de la delegación;

Que el artículo 55 ibidem, establece: *“(...) Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de las Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o por Decreto (...)”;*

Que la Norma de Control Interno N° 200-05, manifiesta: *“Delegación de autoridad”, emitida por la Contraloría General del Estado, establece: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.*

La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1722 de 6 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 594 de 20 de mayo de 2009, se expidió el Reglamento de la Junta Investigadora de Accidentes (JIA) que establece la estructura, funcionamiento, actividades, atribuciones y responsabilidades de dicho órgano;

Que el Acuerdo Ministerial N° 424 de 10 de noviembre de 2025, publicado en la Orden General Ministerial N° 179 de la misma fecha, expide las disposiciones para estandarizar los procesos investigativos ejecutados por las Juntas Investigadoras de Accidentes Militares (JIAM);

Que acerca del presidente de la JIAM, el artículo 3 ibidem, señala: *“El ministro de Defensa Nacional nombrará a quien ejerza de forma permanente las atribuciones de presidente de la JIAM, conforme al perfil profesional requerido para el cumplimiento de la función.*

El perfil mínimo requerido será:

- a. *Oficial Piloto*
- b. *Curso de Estado Mayor*
- c. *Preparación en investigación de accidentes aéreos*;

Que con el fin de optimizar la gestión y en observancia de los principios de eficacia, eficiencia y desconcentración administrativa, es pertinente delegar ciertas atribuciones relativas a la Junta Investigadora de Accidentes Militares (JIAM);

Que mediante el memorando N° MDN-GAB-2025-1476-ME de 25 de noviembre de 2025, la Subsecretaría de Gabinete Ministerial, remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el proyecto de Acuerdo Ministerial para su revisión y legalización, manifestando lo siguiente: "(...) *En referencia al Acuerdo Ministerial Nro. 424, publicado en la Orden Ministerial Nro. 179 del 10 de noviembre de 2025, me permito adjuntar la propuesta de Acuerdo Ministerial para delegar funciones relacionadas a la Junta Investigadora de Accidentes Militares (JIAM) y nombrar al señor Presidente de la JIAM para aquellos accidentes o incidentes aéreos graves suscitados con aeronaves militares; a fin de que se digne disponer a quien corresponda se realice la revisión de mencionado proyecto de acuerdo, y se continúe, en caso de no existir observaciones, los trámites correspondientes para su legalización y publicación*"; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 69, numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, artículos 10, letras g) y m) y 12 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; y los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar al señor subsecretario de Gabinete Ministerial del Ministerio de Defensa Nacional, las siguientes atribuciones en relación a la Junta Investigadora de Accidentes Militares (JIAM):

1. Gestión y control administrativo: elaborar, revisar, suscribir y aprobar todos los instrumentos administrativos y normativos internos necesarios para la gestión, control y soporte de las funciones de la JIAM. Esta delegación incluye, pero no se limita a:
 - Autorización de la movilización de equipos y personal de la JIAM para el inicio de investigaciones *in situ*.
 - Suscripción de resoluciones de carácter administrativo (no técnico) que regulen los procedimientos internos de la Junta.
2. Coordinación y Representación: Coordinar las actividades de la JIAM con otras dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y otros organismos de la Función Ejecutiva.
3. Otros Actos: Ejercer cualquier otra atribución específica que el señor ministro le confiera expresamente para garantizar el funcionamiento logístico y administrativo de la JIAM.

Art. 2.- Designar como presidente de la Junta Investigadora de Accidentes Militares (JIAM) al servidor que se encuentre en funciones de Asesor Aéreo de la Dirección de Asesoría Técnica Especializada del Ministerio de Defensa Nacional.

El ejercicio de esta presidencia será inherente al cargo y deberá cumplirse en estricta observancia del Reglamento de la Junta Investigadora de Accidentes, de lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial N.º 424, publicado en la Orden General Ministerial N.º 179 de 10 de noviembre de 2025, incluido el perfil mínimo requerido, y de la demás normativa vigente aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El delegado informará cuatrimestralmente al señor ministro de Defensa Nacional sobre las gestiones ejecutadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores, civiles o militares, que actúen en virtud de la presente delegación deberán hacer constar expresamente esta circunstancia en todo acto o resolución que emitan, y observarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables; en consecuencia, serán responsables, por acción u omisión, del ejercicio de las atribuciones delegadas.

TERCERA.- El señor ministro de Defensa Nacional podrá avocar conocimiento de cualquier asunto o procedimiento administrativo, aún cuando se haya efectuado la delegación, cuando lo estime pertinente por razones de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial.

CUARTA.- En caso de que se expidan reformas a las leyes, reglamentos, normas técnicas, directrices o demás normativa invocada en el presente instrumento, dichas reformas se entenderán incorporadas automáticamente a esta delegación, sin necesidad de modificar el Acuerdo.

QUINTA.- Encargar a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional la publicación del presente Acuerdo Ministerial en la Orden General Ministerial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda normativa de igual o inferior jerarquía que se contraponga al presente instrumento legal.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General Ministerial.

Publíquese y comuníquese. –

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a **14-ENE-2026**



Firmado electrónicamente por:
**GIAN CARLO LOFFREDO
RENDON**
Validar únicamente con FirmaEC

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



CERTIFICO. - Que el documento que en 04 (cuatro) páginas antecede, es fiel copia del documento firmado que consta en los Archivos Digitales de Ordenes Generales Ministeriales de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado: **"Acuerdo Ministerial No. 026, del 14 de enero de 2026; publicado en la Orden General Ministerial No. 006, de la misma fecha"**

Quito, D.M. 15 de enero de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE FRANCISCO
ZUNIGA ALBUJA**
Validar únicamente con FirmaEC



Firmado electrónicamente por:
**DARWIN VINICIO VACA Sr. José Francisco Zúñiga Albuja
SAAVEDRA DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL**
Validar únicamente con FirmaEC

S.P.D. Vaca

Base Legal: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, con respecto a las atribuciones del director/a de Secretaría General en el Art. 9 numeral 3.2.6 de Gestión de Secretaría General literal d).
Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente Art. 7 y 9.

**PUBLICADO EN LA ORDEN
GENERAL MINISTERIAL
No. 008 DE 16-ENE-2026**



MINISTERIO
DE DEFENSA
NACIONAL

ACUERDO MINISTERIAL N° 030

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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 226 ibidem, determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece como una de las atribuciones del ministro de Defensa Nacional, la siguiente: *"(...) g) Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza; (...)"*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, preceptúa: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley."*;

Que el artículo 1 de la Ley del Instituto Oceanográfico de la Armada expedida mediante Decreto Supremo N° 642, publicado en el Registro Oficial N° 108 de 25 de julio de 1972, señala: *"Artículo 1.- Créase, con sede en la ciudad de Guayaquil y con jurisdicción nacional, el Instituto Oceanográfico de la Armada, como órgano dependiente de la Comandancia General de Marina, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios."*;

Que el artículo 5 ibidem, determina: *"El Director será un oficial General de la Armada especializado en Hidrografía y Oceanografía, nombrado por Acuerdo Ministerial. (...)"*;

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *"(...) Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, (...) todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...)"*;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 940, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 581 de 22 de noviembre de 2011, el Instituto Oceanográfico de la Armada, se adscriben al Ministerio de Defensa Nacional los institutos de investigación pertenecientes a las Fuerzas Armadas del Ecuador: Instituto Oceanográfico de la Armada - INOCAR, e Instituto Geográfico Militar -IGM, como institutos generadores de geoinformación y servicios especializados; en los ámbitos de defensa de la soberanía e integridad

territorial, apoyo al desarrollo nacional, cooperación con organismos del Estado y organismos internacionales;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1038, publicado en el Registro Oficial N° 209 – Suplemento de 22 de mayo de 2020, dispone: *“Artículo 1.- Fusiónesse el Instituto Oceanográfico de la Armada y el Instituto Antártico Ecuatoriano, en una sola entidad denominada "Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada", el cual estará adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, y tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil.”;*

Que el artículo 3 ibidem, señala: *“El Director Ejecutivo del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada, será designado por el Ministro de Defensa Nacional”;*

Que a través del Acuerdo Ministerial N° 034 del 25 de enero de 2024 publicado en Orden General Ministerial N° 012 de la misma fecha, el señor CPNV-EMT NELSON ANDRÉS PAZMIÑO MANRIQUE, fue designado como director Ejecutivo del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada del Ecuador - (INOCAR);

Que del Acuerdo Ministerial N° 121 del 27 de marzo de 2024 publicado en la Orden General Ministerial N° 048 de la misma fecha, se desprende lo siguiente:

“Art. 1.- Reformar el artículo 1 del Acuerdo Ministerial N° 034 de 25 de enero de 2024, publicado en la Orden General Ministerial N° 12 de 25 de enero de 2024, en la que se reemplaza la siguiente frase:

Remplácese la frase: “Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada del Ecuador - (INOCAR)” por “Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada”;

Que con memorando N° MDN-SUD-2026-0008-ME de 14 de enero de 2026, el señor subsecretario de Apoyo al Desarrollo Sector Defensa, menciona lo siguiente:

“(…) a la vez referirme al oficio ARE-COGMAR-CDO-2026-0022-O de 12 de enero de 2026 y oficio INOCAR-INOCAR-2026-0022-OF de 13 de enero de 2026 (anexos), mediante los cuales se informa a esta cartera de Estado respecto del trasbordo efectuado del personal militar, entre otros, correspondiente al cambio de Director en el Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada (INOCAR) entre el CPNV-EMT Pazmiño Manrique Nelson Andrés, en calidad de saliente, y el CPNV-EMC Tapia Aldas Juan Carlos, como entrante, movimiento notificado mediante Mensaje Naval Nro. ARE-DIGTAH-PER-N-171800Z-DIC-2025-R.

Por lo expuesto y considerando que en la Ley de creación del INOCAR, artículo 5, se señala textualmente que: “El Director será un oficial General de la Armada especializado en Hidrografía y Oceanografía, nombrado por Acuerdo Ministerial (...)”, mucho agradeceré se digne disponer a quien corresponda la emisión del Acuerdo Ministerial.

Para efectos de lo solicitado, adjunto al presente sírvase encontrar la Libreta de Vida Naval y credenciales del señor Oficial”; y,

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 154, numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 10, literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, y el artículo 5 de la Ley del Instituto Oceanográfico de la Armada,

ACUERDA:

Art. 1.- Designar como director Ejecutivo del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), al señor CPNV-EMC TAPIA ALDÁS JUAN CARLOS, en remplazo del señor CPNV-EMT NELSON ANDRÉS PAZMIÑO MANRIQUE.

Art. 2.- Remítase copia auténtica del presente Acuerdo Ministerial, al señor comandante general de la Fuerza Naval, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Art. 3.- El señor director deberá cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; en todos los actos administrativos que ejecute o decida sobre la base de la presente designación, siendo responsable por la acción u omisión de este instrumento jurídico.

Art. 4.- El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la Orden General Ministerial y en el Registro Oficial.

Publíquese y Comuníquese. -

Dado en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito D.M., **16-ENE-2026**



Firmado electrónicamente por:
**GIAN CARLO LOFFREDO
RENDON**
Validar únicamente con FirmaEC

Gian Carlo Loffredo Rendón
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



**REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



CERTIFICO. - Que el documento que en 03 (tres) páginas antecede, es fiel copia del documento firmado que consta en los Archivos Digitales de Ordenes Generales Ministeriales de la Dirección de Secretaría General de esta Cartera de Estado: **"Acuerdo Ministerial No. 030 del 16 de enero de 2026, publicado en la Orden General Ministerial No. 008 de la misma fecha"**

Quito, D.M. 16 de enero de 2026



Firmado electrónicamente por:
**JOSE FRANCISCO
ZUNIGA ALBUJA**
Validar únicamente con FirmaEC

**Sr. José Francisco Zúñiga Albuja
DIRECTOR DE SECRETARÍA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO ULLOA
VARGAS**
Validar únicamente con FirmaEC

SGOP. L. ULLOA

Base Legal: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, con respecto a las atribuciones del Director/a de Secretaría General en el Art. 9 numeral 3.2.6 de Gestión de Secretaría General literal d).
Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente Art. 7 y 9.



Dra. Ximena María Córdova Vallejo, PhD
PRESIDENTA

Considerando:

- Que** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que** el artículo 353 de la Norma Suprema establece que el sistema de educación superior se regirá por: *“(…) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”*;
- Que** el artículo 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES): *“Es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (…)”*;
- Que** el artículo 173 de la Ley LOES dispone: *“El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior (…)”*;
- Que** el literal b) del artículo 176 de la LOES determina que es función del o la presidente/a del CACES, entre otras: *“(…) b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo (…)”*;
- Que** el Código Orgánico Administrativo establece en su artículo 130 que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”*; **Que** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) establece como atribuciones y responsabilidades del Presidente/a de la misma institución, entre otras: *“(…) b) Ser la máxima autoridad administrativa e institucional del CACES”*;
- Que** el artículo 10 numeral 1.4.2.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES dispone: *“Gestión de Administración del Talento Humano. Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones con la aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional a fin de coadyuvar con la misión institucional. Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.”*;

- Que** el Estatuto referido en el considerando que precede establece como atribuciones y responsabilidades del Director/a de Administración del Talento Humano, entre otras: “(...) *m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional (...)*”;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 595 de 15 de noviembre de 2022, el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo;
- Que** mediante Resolución No. 175-SE-26-CACES-2022 de 21 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES resolvió: “*Artículo Único. - Elegir a la doctora Ximena María Clemencia Córdova Vallejo, como Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley Orgánica de Educación Superior*”;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 255 expedido el 2 de mayo de 2024 y publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 554 de 9 de mayo de 2024, se expidió el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establece las disposiciones para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y las obligaciones de empleadores y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial MDT-2024-196, el Ministerio del Trabajo expidió las normas generales para el cumplimiento y control de las obligaciones laborales de los empleadores públicos y privados en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Que** resulta necesario actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión preventiva, prevenir los riesgos laborales y proteger la seguridad y salud de los servidores y trabajadores públicos;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código Orgánico Administrativo y la normativa inherente a Seguridad y Salud en el Trabajo,

RESUELVE

Expedir el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

El Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) será revisado y actualizado periódicamente, con la participación del empleador o su delegado, debidamente facultado, y el responsable de prevención de riesgos laborales, servidores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.

DATOS GENERALES DEL CONSEJO

1	Registro Único de Contribuyente (RUC):	1768160820001															
2	Razón social:	Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.															
3	Actividad económica:	Otras actividades de la administración pública en general															
4	Nivel de Riesgo:	Riesgo Bajo															
5	Tamaño del Consejo:	Mediana "B"															
6	Dirección:																
	a) Centro de trabajo matriz Quito	Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas, Edificio Cabrera Chávez															
	b) Centro de trabajo sucursal 1	Av. Patria E2-21 y 10 de agosto, Edificio Banco de Préstamos oficinas 201 – 205.															
	c) Centro de trabajo sucursal 2	Av. Río Amazonas y Jorge Washington, Edificio Rocafuerte.															
7	Número de puestos de trabajo:	64 puestos de trabajo.															
8	Número de los Centros de Trabajo:																
<table><tr><th>Lugar o centro de trabajo</th><th>Dirección (provincia, cantón, parroquia, calle principal, número y calle secundaria)</th><th>Número de trabajadores por centro de trabajo</th></tr><tr><td>Centro de trabajo matriz</td><td>Pichincha, Quito, Parroquia Belisario Quevedo, Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas, Edificio Cabrera Chávez</td><td>146</td></tr><tr><td>Centro de trabajo sucursal 1</td><td>Av. Patria E2-21 y 10 de agosto, Edificio Banco de Préstamos oficinas 201 – 205.</td><td>1</td></tr><tr><td>Centro de trabajo sucursal 2</td><td>Av. Río Amazonas y Jorge Washington, Edificio Rocafuerte.</td><td>0</td></tr><tr><td>Total de trabajadores y servidores públicos:</td><td colspan="2">147 trabajadores y servidores</td></tr></table>			Lugar o centro de trabajo	Dirección (provincia, cantón, parroquia, calle principal, número y calle secundaria)	Número de trabajadores por centro de trabajo	Centro de trabajo matriz	Pichincha, Quito, Parroquia Belisario Quevedo, Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas, Edificio Cabrera Chávez	146	Centro de trabajo sucursal 1	Av. Patria E2-21 y 10 de agosto, Edificio Banco de Préstamos oficinas 201 – 205.	1	Centro de trabajo sucursal 2	Av. Río Amazonas y Jorge Washington, Edificio Rocafuerte.	0	Total de trabajadores y servidores públicos:	147 trabajadores y servidores	
Lugar o centro de trabajo	Dirección (provincia, cantón, parroquia, calle principal, número y calle secundaria)	Número de trabajadores por centro de trabajo															
Centro de trabajo matriz	Pichincha, Quito, Parroquia Belisario Quevedo, Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas, Edificio Cabrera Chávez	146															
Centro de trabajo sucursal 1	Av. Patria E2-21 y 10 de agosto, Edificio Banco de Préstamos oficinas 201 – 205.	1															
Centro de trabajo sucursal 2	Av. Río Amazonas y Jorge Washington, Edificio Rocafuerte.	0															
Total de trabajadores y servidores públicos:	147 trabajadores y servidores																

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**1.- Objeto**

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad del Trabajo del CACES, tiene por objeto:

1. Establecer las normas internas en el ámbito de salud y seguridad ocupacional para su cumplimiento obligatorio según las actividades que realizan diariamente en los puestos de trabajo todos los servidores y trabajadores públicos del CACES, a fin de prevenir los riesgos derivados del trabajo.
2. Identificar y prevenir los riesgos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otras eventualidades que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores y trabajadores públicos, estableciendo reglas y medidas efectivas de control.
3. Cumplir con toda la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Proporcionar las directrices necesarias para la protección integral de todos los servidores y trabajadores públicos frente a los riesgos laborales que se puedan presentar en el CACES.

5. Fortalecer la cultura de seguridad y salud en el trabajo mediante la capacitación a todos los servidores y trabajadores públicos del Consejo, en materia de prevención de riesgos laborales.
6. Promover la cultura de prevención de riesgos y el mejoramiento continuo de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; a fin de prevenir y evitar daños a las personas, instalaciones y/o procesos en los diferentes puestos de trabajo del CACES.

2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y servidores de la institución, así como proveedores que se encuentren prestando servicios en la institución en cualquiera de los centros de trabajo donde se desarrollen actividades del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo público, técnico que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, el cual se compromete a mejorar continuamente las condiciones de trabajo de todos sus servidores y trabajadores para la prevención de lesiones o deterioro de su salud, mediante el cumplimiento y compromiso de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo detallados a continuación:

- a) Proporcionar y promocionar información necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo a través de charlas, capacitaciones o medios informativos.
- b) Realizar inspecciones que permitan la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales privilegiando el control colectivo e individual.
- c) Evaluar periódicamente el estado de salud de los trabajadores y servidores públicos de la institución, para identificar y controlar oportunamente los riesgos de salud relacionados con el trabajo.
- d) Realizar el plan de trabajo anual, que incluya acciones de seguimiento y mejora continua que habiliten el progreso del desempeño del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- e) Desarrollar iniciativas de concienciación, sensibilización y formación permanente de los servidores públicos, contratistas y proveedores en aspectos de seguridad y salud laboral.
- f) Implementar programas de prevención o mitigación de los factores de riesgo o riesgos detectados en las inspecciones efectuadas.

Esta política será implantada y comunicada a todo el personal que labora en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y estará a disposición para su revisión periódica y mejora continua en sus procesos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Art. 3.- Obligaciones generales del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES.- El empleador estará obligado a otorgar a sus servidores y trabajadores públicos condiciones de seguridad que eviten el peligro para su salud o su vida; para esto, serán obligaciones del CACES:

1. Formular la política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacerla conocer a todo el personal del CACES; así como prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Identificar y evaluar los riesgos laborales, en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en la matriz de riesgos.
3. Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador/servidor, 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 los servidores y trabajadores públicos vestimenta y equipos de protección individual más adecuados en función del riesgo analizado.
4. Programar la sustitución progresiva de aquellos procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por unos que produzcan un menor o ningún riesgo para los servidores y trabajadores públicos.
5. 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 públicos.
6. Mantener 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, servidores y trabajadores públicos.
7. 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.
8. Informar a los servidores y trabajadores públicos por escrito y/o 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.
9. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores y trabajadores públicos, que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de mantenimiento u otras áreas específicas de riesgo alto.
10. Designar, según la naturaleza de sus actividades y el número de servidores y trabajadores públicos, un comité de seguridad y salud, subcomités o delegados de seguridad laboral, en los centros de trabajo que así lo ameriten, cumpliendo con la normativa legal requerida.
11. Impulsar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo en función de las capacidades únicas de los servidores y trabajadores públicos, tomando en cuenta su estado de salud física y mental; este Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá ser revisado y actualizado periódicamente siempre que las condiciones laborales lo ameriten.
12. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
13. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los servidores y trabajadores públicos, en los emplazamientos de trabajo de su responsabilidad.
14. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

15. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
16. Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los servidores y trabajadores públicos, en las diferentes actividades relacionadas al puesto de trabajo.
17. Reubicar, previo consentimiento del servidor o trabajador público y sin afectación de su remuneración, a quien, como consecuencia del trabajo, haya sufrido lesiones o adquirido una enfermedad profesional, conforme al dictamen de la Comisión de Evaluación de Incapacidades del IESS o del facultativo del Ministerio del Trabajo, en coordinación entre el jefe inmediato y la Dirección de Administración del Talento Humano.
18. Especificar en el Reglamento interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes de las autoridades, directores, técnicos y mandos medios del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en materia prevención de riesgos del trabajo.
19. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al nuevo personal que ingresa a laborar al CACES.
20. Capacitar en materia de prevención de riesgos a los servidores y trabajadores públicos del CACES con especial atención a las autoridades, a través de cursos regulares y periódicos.
21. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del CACES, Servicio Médico o Servicio de Seguridad y Salud.
22. Proveer a los representantes de los trabajadores y a todos los servidores y trabajadores públicos, un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos se apliquen en el CACES, dejando constancia de dicha entrega.
23. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos del CACES.
24. Notificar inmediatamente a las autoridades del trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en los centros de trabajo, y **remitir** copia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.

Art. 4.- Obligaciones generales y derechos de los servidores y trabajadores públicos del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES.- Todos los servidores y trabajadores públicos del CACES tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
2. Cumplir con las normas, reglamentos y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como las instrucciones que les impartan sus jefes directos u otras autoridades institucionales.
3. Usar adecuadamente los instrumentos, materiales de trabajo y equipos de protección individual y colectiva proporcionados por el Consejo y cuidar de su conservación.
4. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores y trabajadores públicos que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
5. Planificar con su línea de reporte directo las tareas a realizar, a fin de entenderlas claramente y evitar errores operativos, productivos, u ocasionar incidentes o accidentes.

6. Participar activamente en los programas de “Prevención Integral al uso y consumo de Drogas”, y demás impuestos en normativa legal vigente.
7. Asistir a las capacitaciones y/o cursos programados por la Dirección de Administración del Talento Humano, referentes a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar sus actividades laborales observando las disposiciones de seguridad para cada una de ellas, con la finalidad de protegerse a sí mismos, a sus compañeros y a las instalaciones.
9. Utilizar los elementos, artículos o aparatos, tales como materiales de oficina en general, únicamente para los fines para los cuales fueron diseñados, evitando destinarlos a usos distintos.
10. Informar a sus superiores jerárquicos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe un peligro para la vida o la salud de los servidores y trabajadores.
11. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y preventivos, programas de inmunización y procesos de rehabilitación integral establecidos por la normativa aplicable, así como guardar el reposo médico prescrito cuando corresponda. El cumplimiento del reposo médico podrá ser verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano y/o el Médico Ocupacional.
12. Informar al jefe inmediato de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a con la finalidad de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
13. Cuidar de su higiene personal para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por el Consejo.
14. Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio. No dejar desperdicios, materiales o herramientas, en lugares que puedan ocasionar accidentes.
15. Usar correctamente las baterías sanitarias, procurando su buen mantenimiento y cuidando su limpieza.
16. Cuidar de los extintores asignados a cada área, bocas de incendios equipadas y demás equipos; y si estos han sido usados deberán reportar a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Además, deberán conocer sobre el uso y manejo de extintores.
17. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
18. Reportar a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración del Talento Humano cuando haya presenciado un accidente y colaborar durante la investigación del mismo.
19. Informar oportunamente a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre cualquier dolencia que sufra y/o diagnóstico médico, para su análisis. En cualquier caso, de enfermedad, especialmente en las infectocontagiosas, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá guardar la reserva del caso.
20. El servidor y trabajador público tiene la obligación de devolver el equipo de protección personal utilizado cuando haya una reposición de equipos, cambio de trabajo o terminación de la relación laboral.
21. Acatar las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 5.- Prohibiciones del empleador (Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES).- Son prohibiciones para el CACES, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

1. Obligar a sus servidores y trabajadores públicos 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.
2. Permitir a los servidores y trabajadores públicos que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de sustancias estupefacientes;
3. Facultar a los servidores y trabajadores públicos el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa de trabajo y el equipo de protección personal.
4. 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.
5. Transportar a los servidores y trabajadores públicos en vehículos inadecuados o en mal estado, o por conductores que no se encuentren en óptimas condiciones de salud.
6. Incumplir las disposiciones sobre prevención de riesgos que se establezcan en la ley, reglamentos, las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o demás entes de control que regulen la materia.
7. Incumplir las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) sobre el cambio temporal o definitivo de los servidores y trabajadores públicos en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución.
8. Permitir que el servidor o trabajador público realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado y/o capacitado previamente.
9. Impedir o dificultar las reuniones de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité o Subcomités de Higiene y Seguridad en el Trabajo y demás actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por dicha Gestión, Comité Paritario o entidades externas relacionadas.
10. Las demás establecidas por la normativa jurídica vigente, así como las regulaciones de los organismos de control.

Art. 6.- Prohibiciones de los servidores y trabajadores.- Las siguientes son prohibiciones para los servidores y trabajadores públicos del CACES, en materia de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Incumplir o faltar a las normas del presente Reglamento o de cualquier otro cuerpo normativo vigente asociado a las normas de seguridad impartidas, en general, por el CACES y, en particular, por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., para los cuales no estén capacitados, entrenados y/o autorizados.
3. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
4. Incumplir las reglas, normas, instructivos y órdenes que todo servidor y trabajador público se comprometió a cumplir desde el momento de su vinculación.
5. Fumar en las instalaciones internas y externas aledañas al Consejo no autorizadas para realizar esta actividad.
6. Utilizar inadecuadamente los equipos de seguridad, deteriorarlos, transformarlos, contaminarlos, esconderlos, sustraerlos o sacarlos del Consejo sin la autorización correspondiente.
7. Utilizar inadecuadamente los servicios higiénicos, lavaderos de manos, dispensadores de jabón, destruirlos, contaminarlos, sustraerlos, etc.
8. Apilar materiales u obstruir el acceso a equipos de extinción de incendios (extintores, bocas de incendio), paneles eléctricos, salidas de emergencia o sistemas de alarma existentes en el Consejo.

9. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para su ejecución.
10. Realizar trabajos eléctricos sin la capacitación necesaria, equipo de seguridad adecuado e incumpliendo métodos de trabajo.
11. Realizar el mantenimiento de cualquier elemento o sistema en movimiento, sin pararlo totalmente, sin colocar las tarjetas de seguridad, sin señalizar, sin desenergizar y sin bloquear.
12. Ensuciar, bloquear, desacatar e irrespetar la señalización en Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo instalada.
13. Reubicar, mover o accionar los extintores u otros dispositivos de seguridad sin causa inminente de peligro.
14. Bloquear el acceso a los extintores, camillas, botiquines, pulsadores y salidas de emergencia, así como desconectar, dañar o suspender sistemas de alarmas.
15. Dañar los gabinetes y disponer, sin necesidad alguna, de elementos y equipos de protección individual colocados en las diferentes áreas del Consejo para los casos de emergencias.
16. Destruir los medios impresos (afiches, avisos, carteles o cualquier tipo de información), equipos de comunicación o luces de emergencia usados por el Consejo en calidad de promoción de la Higiene, Seguridad y Salud.
17. Ingerir o ingresar bebidas alcohólicas y/u otras sustancias psicotrópicas o estupefacientes a las instalaciones, oficinas u otros sitios del Consejo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
18. Faltar a las reuniones relacionadas con Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciese sus veces.
19. Proporcionar información falsa durante la investigación de accidentes o durante exámenes médicos preventivos o exámenes de rutina.
20. Arrojar residuos o desperdicios en lugares o recipientes que no sean adecuados para el efecto.
21. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministrados por el empleador en actividades distintas al trabajo para las que fueron destinadas.
22. Distraer la atención de sus labores con juegos, riñas o discusiones que puedan ocasionar accidentes.
23. Inobservar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
24. Ingresar a áreas restringidas sin cumplir con las normas de seguridad establecidas previamente.
25. Usar combustibles para la limpieza de los equipos, más aún en zonas con riesgo de incendio.
26. Simular o provocar premeditadamente alguna lesión incapacitante para ausentarse del trabajo o conseguir alguna prebenda.
27. Negarse a colaborar en casos de emergencias por accidente, incendios o desastres.
28. Subirse a equipos no diseñados para el transporte de personas.
29. Transportar en los vehículos del Consejo a personas ajenas al Consejo, salvo previa autorización.
30. Subirse o pararse sobre máquinas o instalaciones no diseñadas para tal fin.
31. Desobedecer las señales de alarma, órdenes de evacuación, salidas de emergencia, lugares de concentración, órdenes de retirarse a sus domicilios o de reintegrarse al trabajo.
32. Prender fuego en áreas no autorizadas para realizar esta actividad.
33. Realizar trabajos en altura (alturas desde y mayores a 1,8 metros), con andamios en mal estado, sin el debido equipo de protección individual y sin anclarse correctamente.

34. Apilar o estibar materiales de una manera insegura, por encima de los límites establecidos y señalizados, así como encima de casilleros, archivadores o cualquier otra superficie relativamente alta.
35. Poseer cualquier tipo de arma en los predios del Consejo. Se exceptúa de esta disposición el personal de vigilancia.
36. Usar recipientes no adecuados para el manejo de sustancias químicas e hidrocarburos y sin el respectivo rombo de identificación de peligros NFPA.
37. Para el personal que maneja vehículos del Consejo, queda prohibido el uso de celulares mientras conduce el vehículo.
38. Transportar o elevar pesos por sobre los límites de la capacidad de carga establecidos en la norma legal vigente.
39. Las demás que determine la normativa vigente.

Art. 7.- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - La Dirección de Administración del Talento Humano del CACES será la encargada de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual contará con un profesional técnico con formación en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual será responsable de:

Art. 8.- Responsabilidades del Técnico de Seguridad e Higiene en el Trabajo del CACES. - El profesional técnico asignado a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo del CACES será responsable del cumplimiento de las siguientes funciones técnico-legales:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y todas las normas afines a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en coordinación con el médico ocupacional.
3. Desarrollar e implementar Planes de Emergencia y Contingencia.
4. Identificar, medir y evaluar periódicamente los factores de riesgo que se presentan en las instalaciones del Consejo, tomando esto como insumo para definir los correspondientes controles operativos individuales para cada puesto de trabajo o los colectivos para el caso de accidentes mayores.
5. Formar las brigadas de emergencia y solicitar la capacitación específica (Brigada Contra incendio, Brigada de Primeros Auxilios y Brigada de Evacuación).
6. Coordinar con las Brigadas de Emergencias, Médico Ocupacional y las Autoridades Nominativas del Consejo, actividades como prácticas, entrenamientos y simulacros.
7. Asesorar técnicamente a los servidores y trabajadores, en materia de control de incendios, almacenamiento de materiales y elementos, protección de instalaciones eléctricas, primeros auxilios, ventilación, equipos de protección personal, planes de emergencia y demás documentos relevantes y contenidas en el presente Reglamento.
8. Colaborar con el diseño y ejecución de medidas correctivas y preventivas ante los riesgos inherentes al puesto de trabajo, que resulten de procesos AT (accidente de trabajo), EP (enfermedad profesional) o inspecciones efectuadas por los entes de control competentes.
9. Asesorar al Organismo Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cumplimiento de sus funciones técnico-legales respecto de la Seguridad y Salud en el Trabajo, monitoreando el cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo y coordinando acciones y actividades conjuntas, incluido el plan de trabajo que será elaborado de manera conjunta.
10. Determinar los riesgos de trabajo, cuando se implante una nueva área o proceso, los cuales serán analizados juntamente con el Médico Ocupacional y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Investigar los accidentes de trabajo, con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el servidor o trabajador involucrado, llenando el formato investigación de accidentes interno.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de seguridad y salud.
13. Desarrollar capacitaciones, charlas, diálogos, difusiones, etc., a los servidores y trabajadores públicos en el contenido de las directrices, normas, procedimientos, instructivos y programas desarrollados para su implantación.
14. Mantener actualizado los planes de emergencias, mapas de riesgos, mapas de evacuación y mapas de recursos.
15. Revisar y elaborar las reformas que fueren necesarias al presente Reglamento.
16. Supervisar, evaluar los resultados y coordinar las actividades concernientes a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Diseñar, desarrollar e implantar el sistema de gestión de prevención de riesgos en cumplimiento a la norma vigente, siendo las gestiones a desarrollar: administrativa, técnica, talento humano y programas y procedimientos operativos básicos.
18. Gestionar ante la Máxima Autoridad o su delegado, los recursos que permitan cumplir con los principios declarados en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Objetivos, Metas y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Elaborar las directrices, normas, procedimientos, instructivos y programas como elementos de soporte para el control de los factores de riesgo identificados y el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Realizar inspecciones periódicas en el lugar de trabajo con el fin de identificar acciones, condiciones subestándares y emitir recomendaciones de mejora.
21. Realizar el acompañamiento y asesoramiento técnico al Comité Paritario del Consejo.
22. Coordinar actividades de seguridad y la salud en el trabajo (SST) con Medicina Ocupacional.
23. Dar seguimiento y notificar al ente del Sistema Nacional de Seguridad Social correspondiente, los accidentes de trabajo y presunción de enfermedades profesionales ocurridas en el lugar y/o centro de trabajo y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias para evitar su ocurrencia.
24. Cumplir con lo establecido en el actual Reglamento y demás disposiciones establecidas por la autoridad competente.

Art. 9.- Obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores, otros.- Son obligaciones de las personas naturales o jurídicas que realicen trabajos de cualquier índole en las instalaciones del CACES, en calidad de prestadores de actividades complementarias contratistas o subcontratistas, a más de las estipuladas en el presente reglamento las siguientes:

1. Los contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros estarán obligados a cumplir con todos los requisitos establecidos en el compendio de normas legales vigentes ecuatorianas, para la gestión de riesgos relacionados con el trabajo que garantice la seguridad y salud de sus trabajadores y de igual manera toda aquella normativa que entre en vigencia durante la ejecución del contrato o prestación de servicios.
2. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás normativa legal aplicable en materia de prevención.
3. Presentar la información requerida por el CACES sobre la gestión de seguridad, salud ocupacional.
4. Presentar la documentación que avale la legalidad de la ejecución de sus actividades, emitida por las entidades competentes.
5. En caso de incumplimiento de los contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros, serán sancionados de acuerdo con lo estipulado en cada uno de los contratos individuales que hayan suscrito con el CACES.

Art. 10.- Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre el CACES y otras empresas.-

1. Siempre que el CACES comparta el espacio de trabajo con una o más empresas y/o instituciones, será solidariamente responsable por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativa y complementariamente asignadas y coordinadas entre las empresas y/o instituciones, de acuerdo con los factores de riesgo a los que se encuentren expuestos los trabajadores del CACES.
2. En todo trabajo y/o servicio que implique la participación de varias empresas o instituciones dentro de una instalación o centro de trabajo del CACES, se aplicarán las medidas de prevención expuestas en el presente reglamento, además de la normativa legal aplicable y aquella que entre en vigencia durante el período contractual.

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

Art. 11.- Conformación de organismos paritarios funciones.- El CACES, al contar con más de 50 trabajadores, conformará un comité de seguridad y salud en el trabajo, integrado en forma paritaria por tres (3) representantes de los trabajadores elegidos por mayoría simple, y tres (3) representantes designados por el empleador, de entre sus miembros principales se elegirá al Presidente y al Secretario, si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo ejercerán sus funciones por dos años, pudiendo ser reelegidos.

El comité de seguridad y salud en el trabajo sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando ocurra un accidente de trabajo, presunción de enfermedad profesional, posterior a un proceso de inspección por parte de la autoridad competente, o, a petición motivada que esté relacionada a la seguridad y salud en el trabajo. Las sesiones deben efectuarse en horas laborables y se dejará constancia en un acta de reunión con la firma de los miembros que participen en la misma.

Todos los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se adoptarán por mayoría simple. De no contarse con dicha mayoría que permita la definición de los acuerdos, se recurrirá al voto dirimente de los responsables de seguridad y salud en el trabajo, según el tema que se trate.

El Técnico de seguridad e higiene del trabajo y el Médico Ocupacional de la Dirección del Talento Humano, serán parte del Comité, actuando con voz y sin voto.

Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y al IESS, así como al empleador. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

Art. 12.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Son atribuciones y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
2. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Higiene y Seguridad del Consejo a tramitarse en el Ministerio del Trabajo. Asimismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición

- de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Consejo.
3. Realizar la inspección general del edificio, instalaciones y equipos de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
 4. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Consejo.
 5. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores y trabajadores públicos, reciban una formación adecuada en dicha materia;
 6. Analizar las condiciones de trabajo en el Consejo y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
 7. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento de Higiene y Seguridad del Trabajo;
 8. Elaborar un cronograma anual de las actividades a desarrollar por los integrantes del Comité y mantener disponibles las evidencias de su cumplimiento.
 9. Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su reporte al CACES en el mes de enero.
 10. Aprobar el procedimiento y/o el lineamiento para el correcto funcionamiento del Comité Paritario.

Art. 13.- Gestión de riesgos laborales propios del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.- El CACES realizará la identificación, medición, evaluación y control de riesgos laborales, así como el seguimiento periódico para mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

El CACES se compromete a aplicar todos los métodos y técnicas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para prevenir y/o minimizar la exposición a los factores de riesgo laboral. Se priorizará el control de los factores de riesgo laborales conforme la jerarquía para la implementación de las medidas de prevención y protección: eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo y control sobre el trabajador.

El CACES, conforme los riesgos laborales detallados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales implementará las medidas preventivas y de protección que se citan a continuación:

El CACES, para la gestión de los riesgos identificados los agrupará en las siguientes categorías:

1. Riesgos físicos. - Abarca los factores ambientales de naturaleza física, considerando esta como la energía que se transmite en el medio y que, en contacto con el ser humano, puede generar efectos negativos en su salud.
2. Riesgos químicos. - Comprende las sustancias químicas que forman parte de materiales e insumos y que, según su estado físico (sólido, líquido, humo, gases, vapores, etc.), pueden generar daños a la salud del ser humano al entrar en contacto.
3. Riesgos biológicos. - Comprende el conjunto de microorganismos presentes en determinados ambientes y que, al entrar en contacto con el organismo humano, pueden generar efectos negativos en su salud.
4. Riesgos de seguridad. - Los riesgos de seguridad son aquellos factores o circunstancias del entorno, presentes en una actividad laboral, dentro o fuera de una locación, con probabilidad de causar daño o lesión al trabajador debido a la exposición a estos.
5. Riesgos ergonómicos. - Incluye el conjunto de factores derivados de las condiciones del espacio físico de trabajo y de las actividades del puesto de trabajo, que pueden generar efectos negativos en el sistema musculoesquelético de la persona.

6. Riesgos psicosociales. - Comprende el conjunto de factores que se derivan del proceso, la organización, el contenido y el medio ambiente de trabajo que, en interacción con características individuales de la persona, determinan efectos en el bienestar del servidor o trabajador y su condición de salud.

Art. 14.- Temperaturas extremas.- El CACES procurará para los servidores y trabajadores públicos mantener temperatura de confort entre 17 °C y 24 °C en los lugares de trabajo, cuando los niveles de temperatura fueran diferentes al rango establecido, se optará por medios naturales o artificiales para lograr condiciones adecuadas.

Art. 15.- Ruido.- La eliminación o disminución de ruido y sus efectos en la salud de los servidores y trabajadores públicos, se conseguirá aplicando las siguientes normas de seguridad:

- Observar que en los espacios de trabajo donde se acumulan fuentes de ruido, estos sean lo suficientemente amplios o dispongan de materiales que atenúen el ruido en su entorno.
- Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los equipos y máquinas que son fuente de emisión de ruido.
- Adquirir equipos de trabajo, teniendo en cuenta que su emisión de ruido este dentro de los límites permisibles.
- Prohibir la instalación de máquinas o aparatos que produzcan ruido o vibración adosados a paredes o columnas, excluyéndose los dispositivos de alarma o señales acústicas.

Art. 16.- Iluminación.- Se controlará este factor de riesgo considerando las siguientes medidas de prevención:

- Adecuar la intensidad de iluminación a las exigencias visuales de las tareas y mantener los lugares de tránsito con suficiente iluminación natural o artificial.
- Eliminar o apantallar las fuentes de luz deslumbrantes.
- Limpiar periódicamente las cubiertas de las lámparas y mantener los puntos de luz activos.
- Mantener las paredes pintadas con colores claros, que contribuyan a reflejar la luz natural o artificial, con el objeto de mejorar el sistema de iluminación.
- Disponer de iluminación de emergencia por toda la instalación, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación.

Art. 17.- Ventilación.- Se controlará este factor de riesgo considerando las siguientes medidas preventivas:

- Procurar en los lugares de trabajo mantener por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los servidores y trabajadores públicos del Consejo.
- Verificar que los equipos de extracción de aire funcionen y solicitar su mantenimiento cuando se presenten averías.
- En las áreas donde existan o se liberen contaminantes químicos, la prevención de riesgos para la salud se realizará evitando en primer lugar su generación, su emisión en segundo lugar, y como tercera acción su transmisión, y solo cuando resultaren técnicamente imposibles las acciones precedentes, se utilizarán los medios de protección personal, o la exposición limitada a los efectos del contaminante.

Art. 18.- Considerando la realidad institucional y la normativa vigente, se establece reglas generales para el control de los siguientes factores de riesgo químicos identificados en el Consejo:

- Contacto con productos químicos (Solventes, pinturas, blanqueadores, cemento).
- Presencia de material particulado (Polvo).

Art. 19.- Contacto Con Productos Químicos (solventes, pinturas, blanqueadores, cemento).- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- Capacitar a los servidores y trabajadores públicos en la identificación de los riesgos asociados al almacenamiento y manipulación de los productos químicos utilizados para los trabajos de mantenimiento menores y las medidas preventivas establecidas en la respectiva hoja de seguridad o tarjeta de emergencia del producto químico.
 - Dotar a los servidores y trabajadores públicos de equipos de protección personal, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el fabricante del producto químico.
- Destinar un espacio adecuado en las instalaciones del lugar de trabajo para el almacenamiento seguro de los productos químicos.

Art. 20.- Presencia de Material Particulado (Polvo).- La medida para el control de este factor de riesgo será que, durante el desarrollo de actividades en las que se genere polvo se emplearán equipos de protección respiratoria que minimicen la afectación a la salud de los servidores y trabajadores públicos.

Art. 21.- Transmisión de Enfermedades por presencia de vectores (mosquitos, roedores).- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano mantendrá el nivel de inmunidad, desarrollando periódicamente campañas de inmunización para los servidores y trabajadores públicos que requieren realizar visitas en regiones tropicales en las que existe presencia de mosquitos transmisores de enfermedades.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano coordinará con la Dirección Administrativa Financiera la realización de trabajos de desratización de forma periódica al interior del edificio.
- La Dirección Administrativa Financiera realizará el mantenimiento y la limpieza periódica de los componentes del sistema de almacenamiento de agua (bombas, cisterna, etc.) destinada para el consumo humano.

Art. 22.- Servicios Higiénicos.- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- Todos los servicios higiénicos del Consejo se mantendrán limpios y estarán provistos de recipientes especiales y cerrados para depósito de desechos.
- Cuando los servicios higiénicos se comuniquen con los lugares de trabajo, estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior natural o forzada.
- Se mantendrán con las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización;
- El Consejo cuidará que todos los elementos de los servicios higiénicos tales como grifos, desagües, estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.
- Queda prohibido usar estos locales para funciones distintas a las que están destinadas y en cualquier caso los servidores y trabajadores públicos mantendrán en perfecto estado de conservación.

Art. 23.- Agentes Biológicos.- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán adoptadas e implementadas por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano y serán las siguientes:

- Acoger todas las medidas emitidas por la autoridad competente.

- Adoptar medidas de higiene y protección personal específicas, que eviten o dificulten la dispersión del agente biológico.
- Vigilar la salud y gestionar la disposición de los servidores y trabajadores públicos las vacunas disponibles, para los agentes biológicos a los que están expuestos.
- Establecer protocolos de prevención y manejo para el Riesgo por Agentes Biológicos.
- Formar e informar sobre cualquier medida relativa a la seguridad y la salud que se adopte en relación con el riesgo biológico.

Art. 24.- Caídas a Distinto Nivel (Alturas Inferiores a 1.80 metros).- Se controlará este factor de riesgo verificando periódicamente que las escaleras fijas o manuales se mantengan en buen estado y presenten las condiciones adecuadas, informando a los servidores y trabajadores públicos las recomendaciones a tomar en cuenta durante el desplazamiento sobre las escaleras, así como durante el uso de escaleras manuales en la ejecución de trabajos de mantenimiento menores.

Art. 25.- Caídas al mismo nivel (Por desplazamiento sobre superficies resbalosas, irregulares o con desniveles).- Las medidas para el control del riesgo serán:

- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo de la Dirección de Administración del Talento Humano notificará a la Dirección Administrativa Financiera cuando se observen pisos deteriorados, desniveles pronunciados, en áreas de tránsito o de trabajo, pisos de material resbaladizo sin elementos antideslizantes, áreas que no cuentan con iluminación mínima para el normal tránsito de los servidores y trabajadores públicos.
- Informar a los servidores y trabajadores públicos la obligatoriedad de mantener un buen nivel de orden y limpieza, dejando los pasillos y áreas de trabajo libres de obstáculos.
- Solicitar la limpieza inmediata de cualquier producto o sustancia presente sobre los pisos del Consejo y que representan riesgo de resbalones.

Art. 26.- Accidentes durante el desplazamiento en medios de transporte (Terrestre, aéreo, acuático).- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- Todos los vehículos del CACES, que se utilicen para transportar a los servidores y trabajadores públicos, recibirán mantenimiento periódico y sus componentes se conservarán en condiciones óptimas de manera que se eviten accidentes por fallas mecánicas o mal estado de sus componentes.
- Todos los servidores y trabajadores públicos del CACES y personas contratadas para la conducción de vehículos, cumplirán la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento vigente y las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas para este tipo de actividad.
- Todos los servidores y trabajadores públicos que viajen en calidad de pasajeros en los vehículos del CACES cumplirán la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento vigente y las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan para el control de este riesgo.
- Al momento de utilizar transportes aéreos, los servidores y trabajadores públicos del CACES cumplirán las normas establecidas por la aerolínea o autoridad aeroportuaria correspondiente.
- Al momento de utilizar transportes acuáticos, los servidores y trabajadores públicos del CACES cumplirán las normas establecidas por la autoridad correspondiente.

Art. 27.- Caídas de materiales/ Herramientas durante su manipulación.- En las actividades que estén expuestas a caída de herramientas y objetos desde alturas será obligatorio

el uso de casco y calzado de seguridad, además del cumplimiento de las normas de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan para el control de este factor de riesgo.

Art. 28.- Contacto con partes cortantes, punzantes de materiales / herramientas.- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- Mantener un adecuado orden en el que se delimite y señalice las zonas destinadas al apilamiento y almacenamiento de materiales, equipos, evitando que los materiales estén fuera de los lugares destinados al efecto respetando las zonas de paso.
- Se deberán utilizar guantes de seguridad certificados contra riesgos mecánicos en los trabajos que requieran la manipulación de equipos, materiales, herramientas que presenten elementos, partes, bordes con riesgo de generar cortes, fricción o pinchazos.

Art. 29.- Contacto Eléctrico Directo/ Indirecto.- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano capacitará a todos los servidores y trabajadores públicos que realizan trabajos de mantenimiento de sistemas eléctricos, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, y se observará las disposiciones establecidas en la legislación para este tipo de actividades.
- Todo trabajo en instalaciones de energía eléctrica se realizará observando las siguientes condiciones: contar con el personal calificado, herramientas y materiales calificados, contar con el aislamiento de energía apropiado.
- En caso de fallos o anomalías en el sistema eléctrico del edificio todo servidor y trabajador público deberá informar inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 30.- Choque Contra Objetos Inmóviles.- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano tendrá la obligatoriedad de cumplir las siguientes disposiciones:
 - Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.
 - Prestar especial atención en las proximidades de cruces, pasillos y ascensores.
 - Cerrar siempre los cajones y las puertas de mesas, armarios y archivos después de su uso.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional coordinará con la Dirección Administrativa Financiera la adquisición e instalación de señalética para señalar puertas y vitrales que se encuentran en áreas de tránsito y que representan riesgo de golpes contra los mismos, con el fin de evitar choques accidentales.

Art. 31.- Exposición a Actos Delictivos (Asaltos, Violencia Física).- Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- Se mantendrá un sistema de control y monitoreo con el fin de precautar la seguridad física de los servidores y trabajadores públicos y de los bienes del Consejo, mediante procedimientos de control de acceso, registro de entrada o de acreditación de las personas que visitan el lugar de trabajo.

- La obligatoriedad de poner en conocimiento de la autoridad competente la salida de bienes, insumos o equipos del Consejo, la cual deberá autorizar su movimiento conforme los lineamientos establecidos para ello.
- Evitar transportar visiblemente bienes personales o del Consejo.

Art. 32.- Vehículos.- Serán obligaciones de los conductores de vehículos del Consejo a más de las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, lo siguiente:

- Conducir los vehículos del Consejo siempre y cuando esté autorizado.
- Tener actualizada su respectiva licencia de conductor.
- Conocer y aplicar las leyes de tránsito vigentes en el país.
- No utilizar el celular u otro dispositivo electrónico similar mientras conduce.
- Transportar pasajeros solamente en vehículos autorizados para ello, no se permitirá transportar personas en baldes de vehículos de carga.
- Usar y obligar a los pasajeros a usar los cinturones de seguridad.
- No llevar en los vehículos públicos pasajeros particulares por ningún concepto.
- Tomar las precauciones pertinentes para el transporte de pasajeros, combustibles, materiales, equipos y provisiones.
- Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo a su cargo en el tiempo estipulado.
- Comunicar cualquier desperfecto en el vehículo al supervisor responsable.
- No conducir el vehículo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas.
- No permitir que otra persona que no es la responsable del vehículo lo conduzca.
- No abandonar el vehículo, dejándolo prendido o con las llaves en el arranque.
- Revisar diariamente en los vehículos el nivel de combustible, agua, aceite, líquido de frenos, luces, llantas, antes de ponerlos en movimiento.
- Para viajes que superen las 3 horas continuas de conducción, el conductor deberá realizar obligatoriamente una pausa de por lo menos veinte (20) minutos, en el caso de no disponer de un conductor de relevo.
- Ninguna autoridad podrá disponer a un conductor el incumplimiento de los horarios máximos de conducción ni la aplicación de dichas pausas.
- En caso de ocurrir un accidente de tránsito con el vehículo, el conductor de ser posible debe solicitar ayuda inmediata y reportar el accidente a su superior inmediato y a las autoridades de tránsito respectivas.
- Ubicar los vehículos en las áreas operativas y administrativas en los lugares asignados, estacionados en reversa, dejando libres los espacios de circulación, de tal manera que se pueda evacuar inmediatamente en caso de alguna eventualidad o emergencia.

Art. 33.- Transporte y levantamiento Manual de Cargas.- Los servidores públicos del CACES., adoptarán las precauciones necesarias para evitar una sobrecarga física que pueda resultar perjudicial a su salud, observando las siguientes medidas de seguridad:

- Utilizar para el manejo de materiales los medios de transporte o equipos de elevación auxiliares (coches, montacargas, transportadores o similares).
- Controlar que al realizar el levantamiento manual de cargas estas no deben superar los 23Kg. y utilizar la técnica ergonómica correcta.
- Solicitar ayuda para el levantamiento manual de cargas mayores a los 23 Kg. y/o utilizar métodos de ingeniería apropiados para estos fines.
- Impedir el transporte manual de cargas voluminosas que compliquen la visibilidad del servidor o trabajador público.
- Manipular la carga considerando el peso y tamaño; forma y facilidad de sujeción disponibles (agarraderas o puntos de sujeción); altura a la cual se manipulará y la distancia a la cual será trasladada.

- Usar las prendas de protección personal apropiadas a los riesgos a los que están expuestos.

Art. 34.- Movimiento Corporal Repetitivo.- En los puestos de trabajo en los cuales se desarrollen actividades que impliquen movimientos corporales repetitivos, con las extremidades superiores, la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano, recomendará e implementará medidas preventivas como ejecución de pausas activas y la adopción de posturas correctas, además que verificará y gestionará, que los servidores públicos, previamente al desarrollo dicha actividad se encuentren capacitados, con el propósito de evitar lesiones músculo esqueléticas.

Art. 35.- Exigencia De Posturas Forzadas (de pie, sentado, encorvado).- En los puestos de trabajos que tengan actividades donde se presenten posiciones forzadas, la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano, capacitará a los servidores públicos para la adopción de posturas correctas de trabajo y la implementación de pausas activas.

Art. 36.- Uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD's).- Para controlar los riesgos asociados al uso de pantallas de visualización de datos PVD's, la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano, informará al personal expuesto sobre normas para la organización del puesto de trabajo, ubicación y uso de pantallas de visualización, juntamente con programas de pausas activas que reduzcan el riesgo de presentarse fatiga visual, mental y trastornos músculo esqueléticos a nivel de cuello y extremidades superiores.

Art. 37.- Demandas Cuantitativas (relación cantidad de trabajo - tiempo disponible).- Con el fin de evitar los efectos producidos por la cantidad de trabajo y el tiempo disponible para su ejecución la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano, establecerá recomendaciones para que cada servidor o trabajador público expuesto sea capaz de manejar este tipo de situaciones, tales como: organización del trabajo, realización de pausas activas y pasivas del trabajo, redistribución de los espacios de trabajo, siempre y cuando las condiciones del lugar de trabajo lo permitan.

Adicional, los líderes de cada unidad procurarán:

- Respetar el horario de trabajo, tiempos de pausas saludables y alimentación.
- Establecer metas de trabajo diarias y semanales, de tal modo que se pueda organizar el trabajo y generar los resultados esperados.
- Distribución equilibrada de las tareas.

Art. 38.- Demandas de Fatiga Mental.- Con el fin de evitar la fatiga mental por la exigencia intelectual que demandan las actividades del puesto de trabajo se desarrollarán las siguientes medias de control:

- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano llevará a cabo capacitaciones periódicas para potenciar las capacidades del servidor o trabajador público para dar respuesta a las exigencias mentales que demanda el trabajo, con el fin de conseguir la adaptación entre las condiciones de trabajo y las características de las personas que lo desarrollan.
- Los titulares de cada unidad procurarán realizar la adaptación del trabajo a la persona, analizando los puestos, los métodos de trabajo empleados, además de la distribución de pausas activas o pasivas a lo largo de la jornada de trabajo, con miras a atenuar el trabajo monótono o repetitivo, factor que incide en la fatiga mental.

Art. 39.- Demandas de la Jornada de Trabajo.- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano con la colaboración de la Unidad de Comunicación Social realizará difusiones con recomendaciones para el aprovechamiento del tiempo con el fin de cumplir los horarios de trabajo establecidos y evitar en lo posible que los servidores y trabajadores públicos prolonguen sus horarios de salida de manera que se mantenga un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

Art. 40.- Exigencias de Responsabilidad del Cargo.- Con el fin de evitar la fatiga mental generada por las exigencias de responsabilidad del cargo, se desarrollarán las siguientes medidas de control:

La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano con la colaboración de la Unidad de Comunicación Social difundirá recomendaciones preventivas para el manejo del Riesgo Psicosocial a fin de que se analicen e implementen técnicas de organización del trabajo, actividades de relajación y la adaptación de nuevas configuraciones de trabajo, las que deberán estar acorde a la metodología, técnicas, instrumentos y plan de trabajo que se encuentre en el programa de prevención de riesgos psicosociales del CACES, aprobado y publicado la plataforma SUT del Ministerio del Trabajo.

Art. 41.- De los trabajos especiales.- El CACES, por la naturaleza de su actividad económica no desarrolla ni ejecuta actividades especiales por lo que no amerita un análisis en este sentido.

Art. 42.- Señalización de Seguridad.- La señalización de seguridad se establecerá en orden para indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementarias a las mismas.

La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:

- Se usarán con preferencia los símbolos evitando en general la utilización de palabras escritas;
- Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización y en su defecto se utilizarán aquellos con significado internacional.

Art. 43.- Colores y Símbolos.- Las señalizaciones de seguridad serán resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deberán mantenerse en buen estado, limpias y renovarse cuando estén deterioradas.

El CACES implementará señalética de seguridad, elaborada según los colores y símbolos estandarizados por el NTE INEN-ISO 3864-1:2013 “Símbolos Gráficos. Colores de Seguridad y Señales de Seguridad”, con el fin de informar a los servidores y trabajadores públicos.

Art. 44.- Señales de Prohibición.- Se coloca cuando por legislación, reglamentación o condición de efecto nocivo comprobado prohíbe un determinado comportamiento, serán de forma circular, con un pictograma negro sobre fondo blanco y una banda transversal descendente color rojo, atravesando el pictograma de izquierda a derecha a 45°. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Prohibición	Rojo	Negro	

Art. 45.- Señales de Advertencia.- Se emplean con el fin de alertar sobre la presencia de un peligro, serán de forma triangular con un pictograma negro sobre fondo amarillo.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Precaución	Amarillo	Negro	
	Precaución	Combinación: Amarillo - Negro	N/A	Delimitación de áreas compartidas para circulación peatonal – vehicular

Art. 46.- Señales de Acción Obligatoria.- Informan la obligatoriedad de cumplir una determinada acción, serán de forma circular con un pictograma blanco sobre fondo azul, el cual debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Acción Obligatoria	Azul	Blanco	

Art. 47.- Señales de Seguridad.- Señal de seguridad que se utiliza para indicar una ruta de evacuación, punto seguro o alguna acción de seguridad, serán de forma rectangular o cuadrada con un pictograma blanco sobre fondo verde.

El color verde debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
	Condición Segura	Verde	Blanco	

Art. 48.- Señalización de Equipos contra Incendios.- Señal de seguridad que indica la ubicación de los equipos de lucha contra incendios, serán de forma rectangular o cuadrada con un pictograma blanco sobre fondo rojo.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO	EJEMPLO
--------	-------------	--------------------	---------------	---------

	Equipo contra incendios	Rojo	Blanco	
---	-------------------------	------	--------	---

Art. 49.- Señalización Complementaria.- Señal de seguridad que indica la ubicación de los equipos de lucha contra incendios, serán de forma rectangular o cuadrada con un pictograma blanco sobre fondo rojo.

FIGURA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR SÍMBOLO
	Información Complementaria	Blanco	Negro

Art. 50.- Plan de Emergencia.- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano del CACES desarrollará las acciones para lograr una respuesta organizada, ante todo tipo de emergencia que pueda afectar a los servidores públicos o la infraestructura del lugar de trabajo, para lo cual:

La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará un plan de emergencias que contemple las acciones a tomar ante todas las hipótesis de emergencia previstas, sean estas de origen natural, por fallas tecnológicas o producidas por el hombre, que pueden afectar a los servidores y trabajadores públicos y a las instalaciones del lugar de trabajo, el cual será aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Las emergencias que se pueden suscitar y la actuación general sigue un plan de actuación ante el siniestro que se esté suscitando y en cada una de ellas son:

EMERGENCIA	ACTUACIÓN RECOMENDADA
Incendio	Evacuar de inmediato siguiendo las rutas establecidas, si es seguro hacerlo.
Explosión	Evacuar después de la explosión , una vez evaluados los riesgos y siguiendo instrucciones de emergencia. Si existe riesgo inminente identificado previamente, podría ordenarse evacuar antes.
Inundación	Evacuar las áreas amenazadas o afectadas según el nivel de riesgo y las instrucciones de las autoridades.
Terremoto	No evacuar durante el movimiento sísmico. Aplicar "Agáchese, Cúbrase y Sujétese". Evacuar cuando termine el sismo y sea seguro hacerlo.
Temblor	Igual que para terremoto: no evacuar durante el movimiento , evacuar después si es necesario.
Erupción volcánica	Evacuar cuando lo indiquen las autoridades o los planes de emergencia. No es correcto indicar simplemente "NO evacuar".
Vientos fuertes	Generalmente no evacuar , salvo que exista riesgo estructural, inundaciones asociadas o una orden de evacuación.

EMERGENCIA	ACTUACIÓN RECOMENDADA
Amenaza de bomba	Evacuar de inmediato siguiendo el protocolo de seguridad.
Robo	Normalmente no evacuar ; seguir los protocolos de seguridad y las instrucciones de las autoridades.

Cada unidad de la estructura organizacional del CACES seleccionará a los servidores públicos del Consejo que conformarán las brigadas para atención de emergencias mayores, sin embargo, la Dirección de Administración del Talento Humano designará y capacitará a estos, con el propósito de brindar la primera respuesta al momento de materializarse las emergencias previstas en el plan.

La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano del CACES, capacitará a todo el personal en las acciones a tomar en caso de emergencia, de acuerdo con el tipo de evento que se presente.

Art. 51.- Brigadas y Simulacros.- Se planificará y desarrollará al menos un simulacro anual en el cual se contemple una o varias de las situaciones de emergencia establecidas en el plan, las cuales podrán ser con aviso previo (primera vez) o sin aviso al personal.

Los simulacros de emergencia pueden tener diferentes hipótesis y dependiendo del caso se efectuará una evacuación parcial o total.

La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano del CACES, con el fin de asegurar la correcta aplicación del plan de emergencias, conformará una estructura para atención de emergencias, la cual estará compuesta de la siguiente manera:

- Brigada Contra Incendios (BI). - Que tiene como función principal utilizar los equipos contraincendios disponibles en el lugar de trabajo para el control de un conato de incendio.
- Brigada de Primeros Auxilios (BA). - Que tiene como función principal brindar primeros auxilios básicos a los servidores y trabajadores públicos que lo requieren durante una emergencia.
- Brigada de Evacuación (BE). - Que tiene como función principal dirigir la evacuación de todos los servidores y trabajadores públicos que se encuentran en el lugar de trabajo hasta el punto de encuentro.
- Brigada de Comunicación (BC). - Tiene como finalidad dirigir, en caso de emergencia, las acciones fundamentales que deben llevar a cabo tanto las brigadas como el personal en general, así como tomar las decisiones de mayor jerarquía que puedan requerirse, basados siempre en un análisis lo más rápido y lo más preciso posible.
- Líder de Brigada. - Es el responsable de mantener activa la brigada para la atención de emergencias.
- Director de Brigada. - Su misión es diseñar, planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una emergencia.

Art. 52.- Responsabilidades del Director de Brigada para atención de Emergencias Mayores.- Son responsabilidades de quien funge como Director de Brigada para la atención de Emergencias Mayores:

- Asumir el manejo y control de emergencia.
- Garantizar la estructura organizacional de la brigada.

- Supervisará los programas de formación necesarios para la implementación del plan de emergencia, para los diferentes grupos de brigada, confirmando la asistencia de los brigadistas.
- Mantener actualizados los registros de entrenamiento y estar disponible para la inspección por la autoridad competente.
- Supervisar y proponer las fechas tentativas para los simulacros periódicos de emergencia.
- Establecer una cadena de mando para actuar en ausencia del jefe y/o líder de la brigada.
- Presentar a la máxima autoridad o su delegado, anualmente las actividades para el funcionamiento del plan, para que pueda ser aprobado.
- Verificar las alarmas con el director administrativo o su encargado, y poner en marcha el plan de emergencias, de acuerdo con la emergencia y magnitud del evento.
- Establecer comunicación permanente con los otros integrantes de las brigadas de emergencia.
- Establecer claramente las funciones de cada uno de los grupos de brigadistas, y de esta forma priorizar la intervención de cada uno dentro de la emergencia.
- Dirigir y orientar con prontitud, la investigación correspondiente al siniestro ocurrido.
- Recibir y analizar el reporte e informe emitido por los grupos de brigadas de emergencias, que actuaron, como apoyo en el momento de ocurrida la emergencia, consolidarlo y poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.
- Orientar el ingreso a las instalaciones, en caso de haberse requerido la evacuación.
- Actualizar periódicamente el plan de emergencias y realizar revisiones trimestrales, realizando los ajustes a que tenga lugar, si es necesario.
- Coordinar los procedimientos que serán tomados en cuenta en caso de una emergencia, con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, ECU 911, Cruz Roja, Secretaría de Riesgos o quien hiciese sus veces, que son competentes para actuar en caso de un siniestro.
- Mantener actualizado el inventario del plan de emergencias, en lo concerniente a recursos humanos, materiales y físicos.
- Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, con el propósito de levantar el inventario de riesgos; de tal forma que se pueda realizar control permanente sobre estos y presentar las solicitudes de reparación.
- Recibir y evaluar los informes redactados por los líderes de los grupos pertenecientes a la brigada.

Art. 53.- Responsabilidades del Líder de Brigada para atención de Emergencias Mayores

- Asistir a todas las capacitaciones en temas relacionados con incendios, evacuaciones, rescate, manejo de crisis y demás que se consideren necesarias para el manejo adecuado de una emergencia planificados por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano del CACES.
- Conocer e identificar las actividades que se deben desarrollar en caso de emergencia.
- Motivar a los Brigadistas de su equipo.
- Recibir la llamada de emergencia y comunicar al director de Emergencia del evento que se está iniciando.
- Apoyar la Evacuación, en caso de ser necesario.
- Comunicar constantemente al Director de Emergencias las labores que se están realizando y las necesidades que se generan, durante y después de la emergencia.
- Determinar las acciones correctivas al interior de la Brigada de emergencia.
- Realizar el inventario de los recursos utilizados y el estado en que han quedado para su pronta reposición.

- Elaborar un informe de las actividades que se desarrollaron durante la emergencia mayor, con la colaboración de los integrantes de la brigada de la cual es líder y reportarlo al Director de la Brigada de emergencia.

Art. 54.- Responsabilidades de los Integrantes de las Brigadas para Atención de Emergencias Mayores.- Son responsabilidades de quienes integran la estructura para atención de emergencias:

- Asistir a todos los eventos de capacitación y entrenamiento a los que hayan sido convocados, relacionados con el plan de emergencias.
- Participar en los ejercicios prácticos programados por el Consejo.
- Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con el plan de emergencias, durante las situaciones de emergencia que se presenten en el lugar de trabajo.
- Hacer uso y mantener en buen estado los bienes, insumos entregados para dar cumplimiento a las funciones asignadas como integrante de las estructuras de atención de emergencias.
- Evaluar la situación de emergencia y únicamente en los casos en los que se observe que existe riesgo para los servidores y trabajadores públicos, declarar la evacuación del edificio.
- Cuidar de las prendas de identificación de brigadistas y equipos de emergencia del CACES.
- Actuar en caso de presentarse una emergencia en el Consejo.
- Elaborar reportes e informes junto al líder de Brigada de emergencia, una vez ejecutado el simulacro, el cual será entregado a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 55.- Planes de Contingencia.- Requisitos Generales de Infraestructura para Prevención de Incendios.- Con el fin de mantener la resistencia al fuego de la estructura del edificio se observará lo siguiente:

- Se instalarán equipos para la detección de incendios, principalmente en áreas en las que existe mayor carga de material combustible como áreas de archivo y bodegas de almacenamiento de bienes, materiales o equipos.
- Se realizará la inspección y mantenimiento periódicos de los elementos para el control de incendios como lámparas de emergencia, detectores de humo, extintores portátiles, pulsadores de emergencia y gabinetes contra incendios.
- Todas las puertas ubicadas en la ruta de evacuación permitirán su apertura manual o desactivación hacia afuera y su apertura en sentido de salida.
- Implementación de mapas de evacuación en todos los pisos, señalización de la ruta de evacuación en todo su trayecto hasta la salida de emergencia del edificio.

Art. 56.- En la prevención de incendios.- Se considerarán las siguientes normas generales:

- Ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso y almacenamiento de líquidos inflamables y una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento.
- Utilización de arena u otra sustancia no combustible para la limpieza de derrames de líquidos inflamables.
- Aislamiento o separación de las zonas en donde exista mayor peligro de incendio.
- Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos.
- Las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotuladas con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.
- En las áreas de trabajo especialmente expuestas a riesgos de incendios, no se empleará maquinaria, elementos de transmisión, aparatos o útiles que produzcan chispas o

calentamientos capaces de originar incendios por contacto o proximidad con sustancias inflamables.

- Se prohíbe fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.
- Los residuos que puedan originar un incendio se depositarán en recipientes, contenedores, cerrados e incombustibles, los recipientes se vaciarán con frecuencia adecuada.
- El material destinado al control de incendios no podrá ser utilizado para otros fines, estará siempre libre de obstáculos y señalizado.
- Todo el personal en caso de incendio está obligado a actuar según las instrucciones que reciba y dar la alarma en petición de ayuda.

Art. 57.- Controles y exámenes médicos ocupacionales.- El CACES, a través del médico ocupacional realizará evaluaciones médicas preventivas a los servidores y trabajadores públicos de acuerdo con los factores de riesgo identificados durante las siguientes fases de la relación laboral:

- Evaluación médica pre ocupacional/inicial, con el fin de conocer el estado de salud del servidor o trabajador público previo al inicio de sus actividades laborales en el Consejo e identificar si existe una condición de salud específica que puede afectarse por la exposición a los factores de riesgo presentes en las tareas de su puesto de trabajo. Se realiza al servidor o trabajador público antes de que ingrese al puesto de trabajo.
- Evaluación médica periódica, consiste en evaluaciones médicas de la salud de los servidores y trabajadores públicos al menos una vez al año con la finalidad de realizar el monitoreo de los efectos en la salud del servidor público por la exposición a factores de riesgo a los que se encuentra expuesto.
- Evaluación médica de reintegro, consiste en evaluaciones médicas para reincorporar al servidor o trabajador público al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud. Se debe aplicar de manera obligatoria cuando el usuario se reincorpore a su actividad laboral (oficio, labor u ocupación que desempeña el individuo) en caso de ausencia prologada mayor o igual a quince días (15) por motivos de salud, periodo de maternidad o incapacidad laboral.
- Evaluación médica de retiro, es aquella evaluación que deberá realizar al servidor o trabajador público, una vez que se dé por terminada la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor o trabajador público se desvincula del Consejo, en relación a los factores de riesgo a los que estuvo expuesto por las actividades inherentes a su cargo.

Art. 58.- Aptitud médica laboral.- Una vez ejecutadas las evaluaciones médicas pre ocupacional – inicio, periódica, reintegro, y retiro como resultado de todo el proceso, se emitirá el certificado laboral en dos (2) copias originales, una de las cuales será archivada como parte de la historia clínica ocupacional y la otra entregada al usuario para los fines pertinentes.

El Médico Ocupacional del CACES, acreditará la aptitud de una persona para el desempeño de determinadas funciones, mediante el certificado de salud laboral, teniendo presente las tareas que va a desempeñar y los riesgos físicos, químicos, mecánicos, psicosociales y biológicos a los que se enfrentará el servidor o trabajador público, dicho certificado se emitirá únicamente cuando se hayan realizado a los servidores y trabajadores públicos del CACES una evaluación médica pre ocupacional-inicio, periódica y/o de reintegro.

El certificado laboral contará con las posibles restricciones que tenga un servidor o trabajador público, esta información se evaluará en base a los exámenes médicos realizados.

Todo lo mencionado procede siempre y cuando se cuente con el médico ocupacional.

Art. 59- Prestación de Primeros Auxilios.- El CACES, garantizará la prestación de los servicios de primeros auxilios cuando sea necesario.

Adicional, el Médico Ocupacional capacitará, entrenará y adiestrará a la Brigada de Primeros Auxilios para dar respuesta a una emergencia cuando esté ausente o en horarios especiales.

Art. 60.- Protección de grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad.- El CACES en estricto cumplimiento con las leyes y normas que regulan la actividad laboral, controlará que todos los recursos humanos que inicien una relación laboral en la entidad cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

Art. 61.- Prevención de Riesgos del personal femenino.-

- El CACES, evitará la exposición de la población femenina a factores de riesgo ocupacionales que pueden comprometer su salud reproductiva, así como las etapas de embarazo y lactancia, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional, emitirá recomendaciones en caso de haberse identificado el riesgo de afectación a las servidoras y trabajadores públicos del CACES en su salud reproductiva y en las etapas antes descritas.
- Las mujeres tendrán iguales derechos y oportunidades, garantizándoles idéntica remuneración por trabajo de igual valor, además, velará por la salud y seguridad de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- El CACES verificará que las mujeres en estado de gestación, conforme lo determinan las normas legales y técnicas vigentes, desarrollen trabajos que no impliquen riesgo para su salud o la de su hijo/a.
- Se mantendrá un registro de servidoras públicas que se encuentren en periodo de gestación, maternidad y lactancia.
- La Dirección de Administración del Talento Humano a través del Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Médico Ocupacional, mediante un informe justificado adoptarán las condiciones de trabajo emitidas por el médico especialista, incluyendo la adaptación al puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, o cambio de puesto, de ser el caso, con la autorización de la autoridad competente, hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la servidora pública sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

Art. 62.- Prevención de Riesgos de mujeres en lactancia.- El CACES implementará y verificará el adecuado funcionamiento del lactario. Los parámetros mínimos de adecuación y uso son los siguientes:

- Área no menor a diez metros cuadrados (10 m), con disponibilidad de tomacorrientes.
- Ambiente tranquilo y privado, que permita extraer la leche en forma relajada, sin interferencias externas.
- Espacio equipado con una mesa y un sillón que permita extraer su leche cómodamente sentada.
- El área física del lactario debe ser independiente del baño.
- Lactario equipado con una refrigeradora donde la madre pueda almacenar la leche extraída durante su jornada.
- Un lavabo en el área, para facilitar el lavado de manos y de senos.
- Jabón líquido para el lavado de manos y toallas desechables para el secado.
- Ventilación e iluminación, preferentemente natural.

- El control de la implementación y uso de las salas de apoyo a la lactancia materna se realizará en el Sistema Único del Trabajo (SUT), plataforma informática del Ministerio de Trabajo, en el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 63.- Prevención de Riesgos de Menores de edad.- El CACES no contempla la contratación de menores de edad para el desarrollo de las actividades relacionadas al cumplimiento de la misión del Consejo.

Art. 64.- Prevención de Riesgos de Pasantes y Practicantes.- El CACES, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, previo al inicio de prácticas o pasantías informará a los interesados sobre los factores de riesgo ocupacionales y las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el Consejo.

Los responsables de unidad, en los que se desarrollarán pasantías o prácticas vigilarán que los pasantes y practicantes no realicen actividades que impliquen la exposición al riesgo de materialización de accidentes.

Art. 65.- Prevención de Riesgos de Personas con Discapacidad

- El CACES cumplirá la legislación vigente relacionada al trabajo de personas con discapacidades y evitará la exposición a riesgos que puedan agravar su discapacidad actual.
- Los responsables de las unidades en las que desarrollarán sus actividades las personas con discapacidad vigilarán que los servidores y trabajadores públicos, ocupen espacios de trabajo adecuados y desempeñen actividades que no impliquen riesgo de agravar su discapacidad.
- Se garantizará la protección de servidores/as públicos/as que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- Se considerará diseños y accesibilidad adecuada en la infraestructura del Consejo para personas que tienen discapacidad.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional evitará la exposición a factores de riesgo que puedan agravar la condición física y mental de las personas con discapacidad.
- Se mantendrá un registro de los servidores públicos que se encuentren en calidad de sustitutos, persona con discapacidad o enfermedad catastrófica.
- Verificará que las personas con discapacidad cuenten con la documentación habilitante que valide su condición, emitido por la autoridad competente y conforme a la normativa legal vigente.
- Verificará que las personas en calidad de sustitutos cuenten con la documentación habilitante que valide su condición, emitido por la autoridad competente y conforme a la normativa legal vigente.
- Verificará que las personas con enfermedades catastróficas cuenten con el respectivo certificado médico emitido por un especialista del Ministerio de Salud Pública y/o el IESS que se encuentre dentro del listado Enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, según el MSP.

Art. 66.- Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de Servicios Sanitarios Generales

- Observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos los comedores, alojamientos y las instalaciones sanitarias.
- Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo.

Art. 67.- Registro internos de la salud en el trabajo.- Los servidores y trabajadores públicos del CACES tendrán derecho a conocer los resultados de las valoraciones médicas realizadas, así como a la confidencialidad de la información, cuyo manejo y custodia será de exclusiva responsabilidad del médico ocupacional, dicha información podrá ser proporcionada al empleador previo consentimiento expreso del servidor y trabajador público.

El archivo y el custodio de la historia clínica ocupacional se regirán a la normativa legal vigente establecidas por la Autoridad Sanitaria para asegurar la confidencialidad de los datos que contienen y la trazabilidad del uso de la información, es importante mencionar que el archivo podrá ser de carácter físico y/o electrónico poniendo énfasis en los siguientes acápites:

- La historia clínica ocupacional sólo podrá ser manejada por personal sanitario. Como tal se entenderá a los siguientes profesionales: médicos, psicólogos, odontólogos, trabajadoras sociales, obstétricas, enfermeras, además de auxiliares de enfermería y personal de estadística en el ámbito de sus competencias.
- El acceso a documentos archivados electrónicamente será restringido, el responsable del servicio o establecimiento de salud (para efectos del CACES será el/la directora/ de Administración del Talento Humano), autorizará mediante claves de acceso personales al personal sanitario en el ámbito de sus competencias.
- La custodia física de la historia clínica ocupacional es responsabilidad del Consejo. El personal sanitario, para el caso del CACES el Médico Ocupacional, en el ámbito de sus competencias, es responsable de la custodia y del buen uso que se dé a la misma, generando las condiciones adecuadas para el efecto.
- La vida útil de la historia clínica ocupacional será de acuerdo con la normativa legal vigente de archivo y conservación.

CAPITULO III

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Art. 68.- Programa de Prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales.

- El CACES adopta el desarrollo del Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Drogas en los Espacios Laborales, con base en el Acuerdo Interministerial No. MDT-MSP-2019-0038 y el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-196, artículo 19, literal d).
- Las acciones orientadas a la implementación de programas de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales se basarán en los enfoques de salud pública y de derechos humanos, direccionados a fomentar el desarrollo de prácticas de vida saludable y el fortalecimiento de los factores protectores de los servidores y trabajadores, observando los lineamientos establecidos en el Acuerdo Interministerial No. MDT-MSP-2019-0038.
- El Médico Ocupacional y el Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los responsables de la formulación e implementación del Programa de Prevención Integral del Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u Otras Drogas en el espacio laboral y conformarán un equipo multidisciplinario para la ejecución de las diferentes actividades.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano deberá planificar el Programa de Prevención Integral del Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco u Otras Drogas durante el primer trimestre de cada año, implementarlo durante todo el ejercicio fiscal y reportar periódicamente los resultados mediante indicadores de gestión en el sistema informático que determine el Ministerio del Trabajo.

- Para la implementación del programa se realizarán las siguientes fases:
 - Sensibilización y socialización;
 - Diagnostico general;
 - Ejecución de estrategias de prevención;
 - Evaluación del programa;
 - Derivación y referencia de casos por consumo problemático de alcohol, tabaco u otras drogas.
- Si por el consumo de alcohol, tabaco u otras drogas se derivaren accidentes de trabajo, se podrán incorporar medidas de control con el fin de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores y trabajadores y la seguridad institucional.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano deberá efectuar el registro, aprobación y notificación del programa mediante el Sistema Único de Trabajo (SUT) o la plataforma informática que determine el Ministerio del Trabajo, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Art. 69.- Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.

- El CACES implementará el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, con base en el Acuerdo Ministerial No. 093 (Sector Público), el Acuerdo Ministerial No. 398 y el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-196, artículo 19, literal e), conforme a los parámetros y formatos establecidos por el ente rector en materia laboral, el cual deberá contener acciones orientadas a fomentar una cultura de no discriminación, igualdad de oportunidades y buen trato en el ámbito laboral.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano implementará el programa y realizará su reporte anual al Ministerio del Trabajo, a través del sistema informático que se determine para el efecto, conforme a la normativa vigente.
- Se prohíbe solicitar la prueba de detección del VIH/SIDA como requisito para acceder o mantener un empleo en el Consejo.
- El Médico Ocupacional promoverá la realización de la prueba de detección del VIH/SIDA de manera voluntaria, individual, confidencial y acompañada de consejería, garantizando el respeto a los derechos de los servidores y trabajadores.
- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano promoverá acciones de sensibilización sobre la prevención del VIH/SIDA dentro de la institución, debiendo incluir este tema dentro del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.

CAPÍTULO IV

REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

Art. 70.- Registro y Estadística.- El CACES mantendrá un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgo realizadas y las medidas de control, registro al cual tendrá acceso las autoridades competentes.

Los accidentes de Trabajo y enfermedades de origen laboral se pondrán en conocimiento del Ministerio de Trabajo a través de la respectiva denuncia verbal o escrita.

Cuando el diagnóstico de enfermedad profesional lo realice el médico tratante del afiliado, el trabajador entregará dicho diagnóstico al empleador par su registro y estadística sin perjuicio de la gestión de aviso al Seguro General de Riesgos del Trabajo que el empleador debe realizar.

Art. 71.- Procedimiento en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.- El CACES, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, con la colaboración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, investigará los accidentes de trabajo reportados por los servidores o trabajadores públicos del Consejo a la Dirección de Administración del Talento Humano y/o entidad competente, conforme lo determine los distintos procedimientos para su fin, con el propósito de identificar las causas que lo originaron y establecer acciones para su control que eviten su repetición.

Por lo que de acuerdo con la Resolución C.D. 513 Reglamento del Seguro General de Riesgo de Trabajo el CACES, realizará las siguientes actividades:

- Llevar el registro de los accidentes, enfermedades de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.
- Comprobar el déficit de gestión realizada y existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente o las medidas de seguridad aplicadas en el trabajo.
- Definir y realizar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo.
- El Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con el Médico Ocupacional, registrarán en la página web de riesgos de trabajo del IESS los índices reactivos y proactivos del año anterior.

Art. 72.- Investigación.- La investigación será realizada por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano, contando con la colaboración de servidores o trabajadores públicos, compañeros del accidentado y el propio accidentado, de ser posible. La investigación se iniciará dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el siniestro.

Todo accidente deberá ser notificado por el servidor o trabajador público a la Dirección de Administración del Talento Humano, investigado y reportado por la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano tanto al jefe inmediato como al ente regulador, de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes del Consejo.

Art. 73.- Notificación.- El CACES, a través de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración del Talento Humano reportará a la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS o quien hiciere las veces, lo siguiente:

- Accidentes de trabajo acontecidos a los servidores o trabajadores públicos del Consejo, dicho reporte se realizará durante los primeros diez días laborables contados desde la fecha de ocurrencia del evento.
- Afecciones a la salud, que se presume son enfermedades ocupacionales por parte del médico ocupacional luego de aplicados los criterios de diagnóstico, dichas afecciones se reportarán durante los primeros diez días laborables contados desde la fecha de realización del diagnóstico médico presuntivo.
- Registro de incidentes de trabajo y estadísticas respectivas.
- Estadísticas de accidentabilidad e índices reactivos anuales, a reportarse en el mes de enero de cada año.
- Índices proactivos que el Consejo desarrolle para evaluar la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Institución Contratistas, los representantes de dichas institución o instituciones deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

Art. 74.- Readecuación, reubicación y reinserción de servidores o trabajadores.- La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces realizará la identificación de riesgos, el análisis del puesto y emitirá el informe pertinente con las recomendaciones, así como también con todos sus documentos verificables para reubicar o reinsertar a los servidores o trabajadores públicos, teniendo como base los dictámenes o informes médicos de Riesgo del Trabajo u otras recomendaciones de los entes competentes, a la Dirección de Administración del Talento Humano, quien a criterio y observancia del mismo, será responsables de la materialización de la decisión del acto administrativo pertinente, a fin de brindar y garantizar la seguridad y protección personal del servidor público.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Art. 75.- Información.- El CACES para la difusión colectiva de todo tipo de información relacionados a la seguridad, salud y al medio ambiente, utiliza entre otros los siguientes medios:

- Difusión física del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Información mediante señalización industrial.
- Carteleras informativas.
- Trípticos Informativos.
- Página web y/o correo institucional.

Art. 76.- Capacitación.- La Dirección de Administración del Talento Humano del CACES, diseñará un programa de capacitación documentado que incluya temas de prevención, en función de los riesgos detectados en los diferentes procesos de trabajo, con su respectivo cronograma de actividades. Los episodios de inducción y capacitación se lo deberán hacer de forma periódica y en función a los diferentes procesos de trabajo.

Todos servidores y trabajadores públicos, que se incorporen a laborar en el CACES, previo al desarrollo de sus funciones recibirán la inducción inicial de seguridad e higiene del trabajo que están a cargo de profesionales o especialistas en seguridad y salud con la coordinación de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Además, se deberá tener en cuenta:

- Las capacitaciones externas en materia de seguridad y salud en el trabajo que reciban los servidores o trabajadores serán acreditadas mediante certificados emitidos por entidades públicas o privadas avaladas por operadoras de capacitación acreditadas.
- Las capacitaciones internas impartidas por el Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo o Médico Ocupacional de la institución no requieren del aval y por ende no llevarán su logotipo en los certificados entregados a los servidores o trabajadores.
- La Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Trabajo juntamente con los organismos paritarios planificarán, desarrollarán y ejecutarán programas de capacitación general para los trabajadores sobre temas referentes a:
 - Identificación de peligros y control de riesgos.

- Planes y respuestas ante emergencias.
- Normas y procedimientos de seguridad.
- Utilización correcta de equipos de protección personal.

Art. 77.- Certificación por competencias laborales.- El CACES, define las siguientes disposiciones:

De acuerdo con el Acuerdo Ministerial No. 013 del Ministerio del Trabajo, referente a la Certificación de Competencias Laborales en Prevención de Riesgos Laborales, todos los servidores y trabajadores que se encuentren dentro del Catálogo Nacional de Cualificaciones deberán obtener la respectiva certificación de competencias laborales. Esta certificación será otorgada por institutos educativos o entidades debidamente calificadas por el Comité Interinstitucional de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Asimismo, el CACES verificará que el personal de las empresas contratistas y subcontratistas cuente con las certificaciones de competencias laborales correspondientes, conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 013 del Ministerio del Trabajo.

Art. 78.- Entrenamiento.- De acuerdo con el Acuerdo Ministerial N.º 196, Art. 4 numeral 6, se debe garantizar el desarrollo gratuito de programas de educación, capacitación, entrenamiento y actualización para todos los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estos programas deben asegurar que los trabajadores conozcan, por escrito o por otros medios, los riesgos laborales a los que están expuestos, así como las medidas de prevención y protección a adoptar, con el fin de prevenir, minimizar o eliminar dichos riesgos.

Por otra parte, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 231, establece que el plan de salud ocupacional debe incluir un programa de higiene ocupacional orientado a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales presentes en los lugares de trabajo que puedan afectar la salud de los servidores y trabajadores.

CAPÍTULO VI

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Art. 79.- Incumplimientos.- Será causal de sanción toda acción u omisión cometida por los servidores o trabajadores públicos en el ejercicio de sus funciones y que signifique transgresión de derechos y deberes o incursión en prohibiciones previstas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y normativa conexas, constituirá una falta administrativa que acarreará sanciones disciplinarias administrativas, sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

Las sanciones se impondrán de acuerdo con la gravedad de las faltas y en base a la normativa legal vigente.

Art. 80.- Sanciones.- Las sanciones que podrá aplicar el CACES serán de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CACES, Reglamento Interno de los Trabajadores del CACES, LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo, de acuerdo con el grado de responsabilidad y la gravedad de la falta.

DEFINICIONES

Con el fin de estandarizar el vocabulario de higiene, seguridad y salud en el trabajo empleado en el contenido del presente reglamento se establecen las definiciones de los siguientes términos:

1. **Accidente de trabajo:** Es todo suceso imprevisto y repentino que sobreviene por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral, relacionado con el puesto de trabajo, ocasione al trabajador lesión orgánica corporal o perturbación funcional. incapacidad o muerte.
2. **Accidentes en tránsito:** Son aquellos causados, durante el recorrido o tránsito habitual en una relación cronológica de intermediación a la hora de entrada y salida del trabajador, desde su domicilio o residencia al lugar y/o centro de trabajo, o viceversa, sin que el trayecto sea modificado por motivos personales.
3. **Afiliados:** Son los trabajadores que gozan de la cobertura en el Sistema Nacional de Seguridad Social, según los parámetros establecidos en la normativa vigente.
4. **Agentes biológicos:** Son microorganismos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo, que tienen un determinado ciclo de vida y que pueden originar alteraciones en la salud de los trabajadores.
5. **Agentes físicos:** Son distintas formas de energía presentes en el ambiente de trabajo, que tienen la capacidad de generar daños a la seguridad y salud de los trabajadores. Debido a su interacción con la materia pueden producir diferentes cambios, desde una modificación sustancial de la misma, hasta un cambio momentáneo de su estado.
6. **Agentes químicos:** Es todo elemento o compuesto químico que puede presentar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, debido a sus propiedades fisicoquímicas, químicas o toxicológicas y a la forma en la que se utiliza o se halla presente en el ambiente de trabajo.
7. **Ambiente de trabajo:** Son las características del lugar y/o centro de trabajo que pueden tener una influencia significativa sobre la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador, tales como: locales, instalaciones, equipos, productos, energía, procedimientos, métodos de organización y orden en el trabajo, entre otros.
8. **Análisis de puesto de trabajo:** Es el proceso de investigación en los casos de presunción de enfermedades profesionales que efectúa la entidad del Sistema Nacional de Seguridad Social respecto de un puesto de trabajo, para determinar que actividades, responsabilidades y riesgos laborales existen.
9. **Autoridad competente:** Es el funcionario. servidor público o jerárquico superior, facultado para establecer políticas públicas, emitir reglamentos, acuerdos, resoluciones, disposiciones, y otros actos administrativos, en el ámbito de sus competencias.
10. **Carga de trabajo:** Es el conjunto de actividades psicofísicas requeridas para el puesto de trabajo. dentro de la jornada laboral.
11. **Certificado de salud en el trabajo:** Es un documento formal que acredita el estado de salud de un trabajador, con base en su historia clínica ocupacional, emitido con firma de responsabilidad por profesionales, debidamente habilitados por la autoridad sanitaria nacional. Para el caso de las evaluaciones médicas, pre ocupacional de inicio, periódica y de reintegro se considerará la aptitud médica laboral. Para la evaluación médica de retiro se considerará la condición de salud.
12. **Condiciones de trabajo:** Son aquellos agentes o factores de riesgo que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores; siendo aquellos: a) Las características generales de los locales, instalaciones, maquinas, equipos, herramientas, productos y demás útiles existentes en el lugar y/o centro de trabajo; b) La naturaleza de los agentes biológicos, físicos y químicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el numeral anterior. que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y, d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores de riesgo ergonómicos y psicosociales.
13. **Emergencia:** Es el evento que acontece de forma imprevista y puede afectar a la integridad física de las personas, a los bienes y/o al ambiente, ya sea individual o colectivamente; alcanzando, en ocasiones, llegar a constituir un hecho de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, que requiere de una respuesta eficaz e inmediata.

14. **Emergencia médica:** Es la situación o estado de salud que se presenta repentinamente, que requiere una inmediata atención y tratamiento, y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida de quien la presenta.
15. **Empleador:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada que, ejecute su actividad en el territorio ecuatoriano, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, en relación de dependencia.
16. **Enfermedad profesional:** Es la patología médica contraída o daño sufrido, como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral, que el trabajador realiza por cuenta ajena.
17. **Equipo de Protección Personal - EPP:** Es el implemento destinado al uso adecuado por parte del trabajador, con la finalidad de protegerlo de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud en el lugar y/o centro de trabajo.
18. **Espacio confinado:** Es el lugar cerrado o en gran parte cerrado, con aberturas limitadas de entrada, salida y ventilación natural desfavorable, pequeño y restrictivo o de gran tamaño, que presenta para los trabajadores riesgos razonablemente previsibles de incendios, explosión, pérdidas de conocimiento, asfixia o ahogamiento, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.
19. **Evaluación de riesgos laborales:** Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos de la actividad laboral que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empleador esté en condiciones de tomar una decisión sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas.
20. **Factor de riesgo:** Es el elemento agresor o conjunto de ellos que, estando presente en las condiciones de trabajo, puede aumentar la probabilidad de ocurrencia de un accidente, incidente de trabajo o enfermedad profesional.
21. **Gestión de seguridad y salud en el trabajo:** Es el proceso integral destinado a la prevención y mitigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que permite cumplir las políticas y objetivos organizacionales, enmarcados en la normativa vigente.
22. **Grupos de atención prioritaria:** Son las personas adultas mayores, niñas, niños y/o adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, quienes recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado.
23. **Higiene del trabajo:** Es la técnica preventiva dedicada a identificar, evaluar y controlar los factores contaminantes biológicos, físicos o químicos presentes en el ambiente de trabajo, que puedan causar alteraciones en la salud o enfermedad al trabajador.
24. **Inspección especializada:** Es el control especializado que realizan las autoridades competentes del cumplimiento de las disposiciones legales, relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus labores, con preponderancia en seguridad y salud en el trabajo.
25. **Investigación de accidente de trabajo o enfermedad profesional:** Es la técnica utilizada por el empleador y/o autoridades competentes para el análisis específico de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que permite conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas, para poder adoptar las medidas necesarias tendientes a impedir que éstas se repitan.
26. **Lugar y/o centro de trabajo:** Son sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer y ejercer su jornada laboral, incluido los destinados para el desarrollo del teletrabajo, bajo el control directo o indirecto del empleador o por cuenta propia, así como también las unidades o repartos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, y las entidades de seguridad ciudadana y orden público.
27. **Medidas de prevención:** Son acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos laborales, dirigidas a proteger la salud y seguridad de los trabajadores dentro del ejercicio de su jornada laboral.

28. **Peligro:** Es la amenaza, fuente, situación, condición o características que potencialmente pongan en riesgo la vida, afectar la seguridad y salud de los trabajadores, así como la infraestructura o el entorno.
29. **Permiso de trabajo:** Es el documento temporal que autoriza el trabajo controlado en condiciones potencialmente peligrosas. Este documento es emitido por el empleador a través del técnico de seguridad e higiene del trabajo, el mismo que incluye la evaluación de riesgos y establece protocolos de seguridad, comunicación y supervisión para minimizar los riesgos de salud y seguridad a los que se puede enfrentar el trabajador.
30. **Planes de conservación:** Es el conjunto de acciones, estrategias y evaluaciones establecidas por el empleador con el fin de mantener un estado de salud inicial del trabajador.
31. **Planes de emergencia:** Son procedimientos generales de reacción y alerta ante una emergencia, en los que consta un inventario de recursos, coordinación de actividades operativas, capacitación, entrenamiento y simulacros con el fin de salvaguardar la vida, proteger los bienes, mitigar riesgos y recobrar la normalidad a la brevedad posible.
32. **Promoción de la salud en el trabajo:** Es el proceso orientado a formar, capacitar, prevenir y sensibilizar a todos los trabajadores, para que aumente el control sobre su salud, incluyendo la realización de una serie de acciones y actividades que benefician la productividad y competitividad en los lugares y/o centros de trabajo.
33. **Responsables de seguridad y salud en el trabajo:** Es el monitor o técnico de seguridad e higiene del trabajo, profesional médico con formación de 4to nivel en las ramas de seguridad y salud en el trabajo y el profesional médico con especialidad médica en Medicina del Trabajo designados por el empleador para desempeñar la gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el lugar y/o centro de trabajo.
34. **Puesto de Trabajo:** Es el conjunto de actividades inherentes al cargo desarrollado por el trabajador, en el lugar y/o centro de trabajo.
35. **Riesgo grave e inminente para la seguridad o salud:** Es el evento probable que se materialice inmediatamente en un accidente de trabajo, debido a su complejidad, puede ocasionar graves consecuencias, inclusive la muerte o incapacidad permanente del trabajador.
36. **Riesgo laboral:** Es la probabilidad de que ocurra un evento o la exposición a peligros y la severidad de la lesión o enfermedad, que fuera producida por el evento o exposición; y que, afecten la posibilidad de cumplir las labores de manera temporal o permanente.
37. **Salud en el trabajo:** Es la rama de la salud pública que promueve y mantiene el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, evitando el daño o deterioro a la salud causado por las condiciones de trabajo.
38. **Servicio Integral de Salud en el Trabajo - SISAT:** Es el servicio de promoción, prevención, vigilancia, diagnóstico y manejo de patologías relacionadas con el trabajo, que busca brindar una atención integral dirigida a la recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores con pertinencia intercultural y enfoque de género, a través de la gestión de los recursos humanos, administrativos y económicos, mediante la participación de trabajadores y empleadores para el abordaje integral de la salud.
39. **Sistema Nacional de seguridad y salud en el trabajo:** Según la Occisión Nro. 584 del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.
40. **Registro de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo, o en Actos de Servicio:** Es el proceso sistemático que consolida los datos e índices de accidentes de trabajo o en actos de servicio y enfermedades profesionales, registrados por los entes del

Sistema Nacional de Seguridad Social, cuyo desarrollo y actualización estará a cargo del ente rector del trabajo.

41. **Trabajador:** Es toda persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero, además que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes, o por cuenta propia y los trabajadores y servidores de las instituciones públicas, incluyendo a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, y a las entidades de seguridad ciudadana y orden público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las normas expedidas por el Ministerio del Trabajo, las disposiciones emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y demás normativa aplicable. En caso de conflicto entre las disposiciones del presente Reglamento y una norma de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

SEGUNDA: La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de la difusión, aplicación y seguimiento del presente Reglamento, así como de la ejecución de las políticas, normas y procedimientos inherentes a la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito, el día 31 del mes de julio del año 2026.

 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: XIMENA MARIA CLEMENCIA CORDOVA VALLEJO REPRESENTANTE LEGAL	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: GABRIEL GUADALUPE MURAKAMI TÉCNICO DE SST
Nombre: Dra. Ximena M. Córdova Vallejo, Ph.D	Nombre: Gabriel Guadalupe Murakami
Cédula: 1704613742	Cédula: 1712088739

Resolución Nro. MDEP-SC-2026-0012-R**Quito, 06 de octubre de 2026****MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026, en su artículo 1 se dispone *“Fusióñese por absorción el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Las entidades absorbidas se integrarán a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional. Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional”*;

Que, en la normativa ibidem el artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Economía y Finanzas pasará a denominarse “Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

Que, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en el año 2024, publicó la Norma

Técnica Internacional ISO 10009:2024, *Gestión de la calidad — Orientación para las herramientas de calidad y su aplicación*;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “*b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)*”, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 10009, Gestión de la calidad — Orientación para las herramientas de calidad y su aplicación (ISO 10009:2024, IDT); su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad y aprobado por la Directora de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión Nro. NOR-0186 de 06 de octubre de 2026, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 10009, Gestión de la calidad — Orientación para las herramientas de calidad y su aplicación (ISO 10009:2024, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 10009, Gestión de la calidad — Orientación para las herramientas de calidad y su aplicación (ISO 10009:2024, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que “*cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico*”; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 10009, Gestión de la calidad — Orientación para las herramientas de calidad y su aplicación (ISO 10009:2024, IDT)**, que proporciona orientación sobre la selección y aplicación de herramientas que pueden utilizarse en un sistema de gestión de la calidad para: a) caracterizar un proceso o una variable; b) facilitar la resolución de problemas; c) poner de relieve las áreas susceptibles de mejora; d) mejora la eficacia.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 10009:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

aesl/basp



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO XAVIER
CALDERON MORALES**

Resolución Nro. MDEP-SC-2026-0013-R

Quito, 06 de octubre de 2026

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026, en su artículo 1 se dispone *“Fusióñese por absorción el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Las entidades absorbidas se integrarán a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional. Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional”*;

Que, en la normativa ibidem el artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Economía y Finanzas pasará a denominarse “Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”*;

Que, la Disposición General Sexta del Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026 establece que: *“[...] en la normativa vigente en donde se haga referencia a [...] ‘Ministerio de Economía y Finanzas’, [...] ‘ente rector de la producción’ [...] y otras denominaciones similares se entenderá como Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”*;

Que, la Disposición General Séptima del mismo Decreto dispone que *“(...) una vez concluido el proceso de fusión por absorción el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo ejercerá las*

rectorías, competencias, atribuciones y funciones que correspondían a las entidades absorbidas, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y el ordenamiento jurídico, a través de los respectivos Viceministerios contemplados en la estructura institucional, los que ejercerán procesos sustantivos dentro del ámbito de sus respectivas competencias. (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDEP-MDEP-2026-0018-A del 1 de agosto de 2026, publicado en el Registro Oficial N° 352 de 21 de agosto de 2026, la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo acuerda: *“declarar como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo a las siguientes unidades administrativas: Viceministerio De Producción, Industria y Turismo”*, y señala en su Artículo 2.- *“Las Entidades Operativas Desconcentradas señaladas en el artículo precedente gozarán de autonomía administrativa, financiera y de gestión. Asimismo, tendrán la facultad para ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación de sus respectivos presupuestos asignados, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable”*;

Que, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en el año 2024, publicó la Especificación Técnica Internacional ISO/IEC TS 17012, Evaluación de la conformidad — Directrices para el uso de métodos de auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: *“b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)*”, ha formulado la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/IEC TS 17012, Evaluación de la conformidad — Directrices para el uso de métodos de auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión (ISO/IEC TS 17012:2024, IDT); su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad y aprobado por la Directora de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión Nro. NOR-0185 de 06 de octubre de 2026, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/IEC TS 17012, Evaluación de la conformidad — Directrices para el uso de métodos de

auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión (ISO/IEC TS 17012:2024, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem donde establece: *“En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/IEC TS 17012, Evaluación de la conformidad — Directrices para el uso de métodos de auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión (ISO/IEC TS 17012:2024, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *“cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico”*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/IEC TS 17012, Evaluación de la conformidad — Directrices para el uso de métodos de auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión (ISO/IEC TS 17012:2024, IDT)**, que proporciona orientación sobre el uso de métodos de auditoría remota en auditorías de sistemas de gestión. Es aplicable a todas las organizaciones que planifican y realizan todo tipo de auditorías internas o externas de sistemas de gestión.

ARTÍCULO 2.- Esta Especificación Técnica Ecuatoriana **ETE INEN-ISO/IEC TS 17012:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

aesl/basp



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO XAVIER
CALDERON MORALES**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2026-0155**

FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “(...) *Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que,** el artículo 309 *ibidem* dispone: “(...) *El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones (...)*”;
- Que,** el número 4) del artículo 307 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero establece: “(...) *En la resolución de liquidación voluntaria o forzosa se dispondrá, al menos, lo siguiente: (...) 4. El plazo para la liquidación que será de hasta tres (3) años, pudiendo ser prorrogada por dos (2) años, previa solicitud debidamente sustentada por el liquidador y autorizada por el Superintendente (...)*”;
- Que,** mediante Acuerdo No. 00000068, de 04 de enero de 2010, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a

la *Cooperativa de Ahorro y Crédito del Sindicato de Choferes del Azuay Ltda*, con domicilio en el cantón Cuenca, provincia de Azuay;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-001118, de 17 de mayo de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA, adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSESF-2023-0317, de 25 de septiembre de 2023, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió liquidar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA, y designó como liquidador al señor Jhonatan Bernardo Rodríguez Chogllo, servidor público de este Organismo de Control;

Que, con Resolución No. SEPS-INFMR-2024-0017, de 09 de mayo de 2024, este Organismo de Control, acepto la renuncia del liquidador señor Jhonatan Bernardo Rodríguez Chogllo y nombró liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA “EN LIQUIDACIÓN” a la señora Julia Dolores Sucuzhañay Santacruz, servidora pública de la Superintendencia de Economía popular y Solidaria;

Que, del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNLESF-2026-022, de 10 de septiembre de 2026, se desprende que mediante trámite “(...) *SEPS-UIO-2026-001-092978 de 14 de agosto de 2026* (...)”, la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA “EN LIQUIDACIÓN” solicitó la ampliación del plazo para la liquidación, a efecto de lo cual acompaña el cronograma correspondiente;

Que, en el antedicho Informe Técnico la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero, sobre la base del informe presentado por la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, analiza y recomienda lo que sigue: “(...) *Con base en los antecedentes expuestos y a la normativa aplicable y en razón de que la liquidadora ha sustentado debidamente su solicitud, la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero recomienda a usted señor Intendente, proponer al señor Intendente General Técnico, autorizar la ampliación del plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA, EN LIQUIDACIÓN, hasta el 25 de septiembre de 2028, al amparo de lo*

establecido en el numeral 4 del artículo 307 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, plazo durante el cual la liquidadora ejecutará las actividades antes descritas previo al cierre del proceso de liquidación o la constitución del fideicomiso”;

- Que,** mediante memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNLESF-2026-2318, de 10 de septiembre de 2026, la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNLESF-2026-022, a la vez que recomienda: “(...) *autorizar la ampliación del plazo de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Sindicato de Choferes Profesionales del Azuay en Liquidación, hasta el 25 de septiembre de 2028 (...)*”;
- Que,** con memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2026-2348, de 14 de septiembre de 2026, recomienda a la Intendencia General Técnica: “(...) *autorizar la ampliación del plazo de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY EN LIQUIDACIÓN, hasta el 25 de septiembre de 2028, conforme las disposiciones del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)*”;
- Que,** mediante memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2026-2494, de 18 de septiembre de 2026, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** como se desprende de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2026-2494, el 18 de septiembre de 2026, la Intendencia General Técnica emitió su proceder para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001, de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de ampliación de plazo de liquidación de las entidades controladas por la Superintendencia.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Ampliar el plazo para la liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

DEL AZUAY LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 0190365980001, domiciliada en el cantón Cuenca, provincia de Azuay, hasta el 25 de septiembre de 2028, de conformidad con lo establecido en el artículo 307 número 4) del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar con la presente Resolución a el/la liquidador/a de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY LTDA “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSESF-2023-0317; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución y cumplimiento, encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, quien dejará constancia de la notificación y publicación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días de septiembre de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**FREDDY ALFONSO
MONGE MUÑOZ**

FREDDY ALFONSO MONGE MUÑOZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/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.