

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ**

Manabí - 2024

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	1360000120001
2. RAZÓN SOCIAL	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí
3. ACTIVIDAD ECONÓMICA	Desempeño de funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales
4. TAMAÑO DE LA INSTITUCIÓN - MATRIZ	Grande
5. TAMAÑO DE LA INSTITUCIÓN - PATIO DE MÁQUINAS	Grande
6. CENTROS DE TRABAJO	Dos (2)
7. DIRECCIÓN MATRIZ	Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, Parroquia Portoviejo cabecera cantonal, calle Córdova, entre las calles Olmedo y Ricaurte, Edificio de la Prefectura. Teléfono: 052630336
8. DIRECCIÓN PATIO DE MÁQUINAS	Provincia de Manabí, Cantón Portoviejo, Parroquia Andrés de Vera, Prolongación de la calle Pedro Gual SN y Teodoro Wolf, Edificio Patio de Máquinas de la Prefectura. Teléfono: 052638068

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Objetivos

- a) Normar las actividades para un trabajo seguro de los servidores públicos, amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo del Gobierno Provincial de Manabí.
- b) Socializar los riesgos identificados por puestos de trabajo en el Gobierno Provincial de Manabí.
- c) Generar una cultura preventiva en Seguridad y Salud Ocupacional, orientado a la prevención de riesgos laborales, incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento rige para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, siendo un instrumento de cumplimiento general y obligatorio.

Las personas y/o instituciones que oferten y/o presten obras, bienes o servicios a la institución, observaran las disposiciones del presente Reglamento en lo que corresponda.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABI

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, que ejecuta competencias y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes, por lo que, en atención y cumplimiento al ordenamiento jurídico nacional, a los Tratados y Convenios Internacionales, comprometidos en cumplir los más altos estándares de calidad en la prestación de nuestros servicios emite su política de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprometiéndose a:

1. Identificar los peligros, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y el surgimiento de enfermedades profesionales.
2. Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y con los convenios que la República del Ecuador suscriba sobre la materia.
3. Lograr el compromiso de los servidores públicos de la institución y generar una cultura institucional que considere a la Seguridad y Salud en el Trabajo como condición básica de empleo.
4. Asignar recursos financieros, humanos y tecnológicos para promover y mejorar continuamente la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta política será socializada y actualizada periódicamente en busca de la mejora continua, de conformidad con las necesidades de la organización y será publicada en un lugar visible en el centro de la institución, garantizando que sea entendida por los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

Econ. José Leonardo Orlando Arteaga

REPRESENTANTE LEGAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABI

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.

- a) Formular la política institucional y hacerla conocer a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, determinando la obligatoriedad de su cumplimiento;
- b) Prever los objetivos, recursos, programas y responsables en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- c) Identificar y evaluar los riesgos, 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 mapa de riesgos;
- d) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el servidor público, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar sin costo alguno para el servidor público de la institución, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;
- e) Programar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el servidor público de la institución;
- f) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores públicos;
- g) 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 por los organismos de control, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y servidores públicos;
- h) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nuevas metodologías y tecnologías;
- i) Informar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, la obligatoriedad de su cumplimiento por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de

prevenidos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;

- j)** Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- k)** Designar, según el número de servidores públicos según la naturaleza de sus actividades, un delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y/o establecer un servicio de salud en el trabajo;
- l)** Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los servidores públicos, teniendo en cuenta su estado de salud física y mental, conservando la ergonomía de las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo;
- m)** Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los servidores públicos en sus lugares de trabajo y de su responsabilidad;
- n)** Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro;
- o)** Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes;
- p)** Entregar gratuitamente a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, vestimenta adecuada para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios;
- q)** Proporcionar a los servidores públicos de la institución los instrumentos, indumentaria y equipos de protección individual adecuados para la ejecución del trabajo en los casos que se requieren;
- r)** Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que realicen actividades peligrosas, especialmente cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicológicas de los respectivos puestos de trabajo;
- s)** Ubicar en otra sección de la institución al servidor público sin mengua de su remuneración, que, por consecuencia del trabajo, sufra lesiones o pueda contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluación de Incapacidades del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo;
- t)** Considerar la resistencia a la reubicación de funciones por enfermedad ocupacional debidamente comprobada por la Comisión de Evaluación de Incapacidades del IESS, como omisión a las medidas de prevención y seguridad de riesgos establecidos en la

institución;

- u) Capacitar a los servidores públicos de la institución, en materia de riesgos del trabajo, prevención de accidentes y en la correcta utilización de equipos, maquinarias y herramientas para el desempeño de su trabajo;
- v) Conceder a los/las servidores/as públicas del Gobierno Provincial de Manabí víctimas de violencia de género, el tiempo necesario para tramitar y acceder a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente;
- w) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, sin maltrato de palabra o de obra; y
- x) Comunicar de manera inmediata a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus lugares de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud de la institución.

2. OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ AMPARADOS POR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y EL CÓDIGO DE TRABAJO.

OBLIGACIONES GENERALES. - Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, tienen las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Cumplir con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo dispuesto en el presente Reglamento;
- b) Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los instrumentos, máquinas, herramientas, equipos, vehículos o materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva si fuere el caso que sean proporcionados por la institución para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conoce ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- d) Informar oportunamente al médico ocupacional o quien haga sus veces, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El servidor público debe informar al médico las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores públicos que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;

- f) Participar en el control de desastres, organismos paritarios, brigadas de emergencias, simulacros, entrenamientos y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la institución, de conformidad con la normativa vigente;
- g) Asistir obligatoriamente a las inducciones, capacitaciones, eventos, charlas y programas sobre prevención de riesgos laborales, salud ocupacional, control de desastres, primeros auxilios, salvamento y socorro programados por la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) Cumplir con las todas las obligaciones y funciones en caso de ser delegado de Seguridad e Higiene del Trabajo, ya sea por el Representante Legal o por los servidores públicos de la institución;
- i) Someterse a los exámenes y controles médicos programados por el responsable de SSO, por el médico ocupacional y/o quien haga sus veces, cumpliendo las prescripciones médicas, así como los procesos de rehabilitación integral, de ser el caso;
- j) Colaborar en los programas de Seguridad y Salud Ocupacional, inspecciones de seguridad, control de herramientas, estudios médicos, sociales y psicológicos que se realicen a nivel nacional;
- k) Los servidores públicos de la institución están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo;
- l) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos;
- m) Los servidores públicos están en la obligación de cooperar plenamente en la consecución de fines y objetivos del Servicio Médico de la Institución, de acuerdo con lo sugerido por la ley;
- n) Utilizar de manera eficiente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la institución y velar por su conservación;
- o) Abstenerse de consumir e introducir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias;
- p) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los servidores públicos; y
- q) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES. - Conforme lo determina la Decisión 584,

artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23,24, el Código de Trabajo artículo 410, el Decreto Ejecutivo 2393, artículo 13 y el Acuerdo Ministerial 1404 artículo 18, todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, tienen derecho a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar;
- b) Estar informados sobre los riesgos del trabajo vinculados a las actividades que realizan;
- c) Solicitar por parte de los servidores públicos de la institución a la autoridad competente la necesidad de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo, comprende que los servidores públicos deben estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta;
- d) Interrumpir su actividad cuando consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de los otros servidores públicos. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave;
- e) Conocer los resultados de sus exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Así mismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el servidor público preste su consentimiento expreso;
- f) Recibir la información y capacitación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo; y
- g) Solicitar el cambio de funciones por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación.

3. PROHIBICIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ Y DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. - Son prohibiciones generales en materia de seguridad y salud para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, las siguientes:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al servidor público que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares señalados por la institución;

- d) Exigir o aceptar del servidor público de la institución, dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al servidor público de la institución interés sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los servidores públicos de la institución;
- g) Hacer propaganda política o religiosa entre los servidores públicos de la institución;
- h) Sancionar al servidor público de la institución con la suspensión del trabajo;
- i) Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los servidores públicos de la institución que dichas autoridades practicaren;
- j) Permitir a los servidores públicos de la institución que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier sustancia tóxica;
- k) Obligar a los servidores públicos de la institución a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas, salvo que previamente se adopten medidas preventivas necesarias para la protección de la salud;
- l) Facultar al personal el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal;
- m) Permitir el trabajo en maquinarias, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas, medidas de protección y otras seguridades que pongan en riesgo la integridad física de los servidores públicos de la institución;
- n) Transportar a los servidores públicos en vehículos inadecuados para este efecto;
- o) Permitir que los servidores públicos realicen una labor riesgosa para la cual no fue capacitados previamente;
- p) Dejar de cumplir las disposiciones sobre prevención de riesgos emanados por la Ley, los Reglamentos y las disposiciones de emitidas por el Ministerio de Trabajo y/o Riesgos del Trabajo del IESS; y
- q) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión Provincial de Valuación de Incapacidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS, sobre el cambio temporal o definitivo de los servidores públicos, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución.

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. - Son prohibiciones en materia y salud para los servidores públicos amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y los amparados por el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Efectuar trabajos de riesgo sin la debida capacitación y entrenamiento, previo a la labor que va a realizar;
- b) Asistir a su lugar de trabajo o permanecer en el mismo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia psicotrópica, así como ingresar bebidas alcohólicas y otras sustancias tóxicas a los sitios de trabajo;
- c) Fumar o prender fuego dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
- d) Utilizar o manipular maquinaria, equipos y herramientas que no cuenten con las guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
- e) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas o discusiones y demás actos de indisciplina, que puedan ocasionar accidentes;
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, equipos e instalaciones, sistemas eléctricos, sistemas hidráulicos, mecanismos de seguridad contra incendios etc., sin conocimiento técnico o sin previa autorización superior;
- g) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones;
- h) Destruir afiches, avisos, publicaciones y señalética colocados para la promoción de las medidas de prevención de riesgos;
- i) Utilizar joyas como anillos, esclavas, cadenas y relojes mientras se manipulen maquinarias, equipos o se realicen actividades con electricidad;
- j) Vender la ropa de trabajo, herramientas y otros útiles de seguridad que la institución le proporcione para que realice sus actividades específicas de manera segura;
- k) Inobservar las normas o instrucciones de seguridad impartidas por la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional; e
- l) Incumplir las disposiciones que disponga sus jefes de brigadas en los distintos equipos de emergencia de la institución.

4. RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL, DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y DIRECTIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABI.

- La máxima autoridad ejecutiva de la institución, asume la plena responsabilidad de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, determinado en el presente instrumento normativo, el financiamiento de los programas de Seguridad y Salud

y la evaluación periódica de su cumplimiento.

- La Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí o la que haga sus veces, a través, de la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, asumirá las siguientes responsabilidades:
 - a) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinado en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, gestionará los recursos económicos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, para el financiamiento de los programas preventivos de Seguridad y Salud, y la prevención integral al uso y consumo de drogas, además será de su responsabilidad cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos, instructivos y disposiciones de este reglamento;
 - b) Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, cuando aplique, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos. Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de la institución;
 - c) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;
 - d) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los servidores públicos de la institución en los lugares de trabajo de su responsabilidad;
 - e) Comunicar a las diferentes Direcciones del GADPM los hallazgos y observaciones detectados en las auditorias e inspecciones de Seguridad y Salud Laboral, realizados por los Técnicos de la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional;
 - f) Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes;
 - g) Entregar gratuitamente a los servidores públicos de la institución la vestimenta adecuada para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios; y
 - h) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los servidores públicos de la institución en actividades peligrosas, especialmente cuando sufran dolencias, defectos físicos o se encuentren en estados y situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- Las Direcciones del Gobierno Provincial de Manabí, asumirán las siguientes responsabilidades:
 - a) Cumplir con todas las recomendaciones en temas de prevención de riesgos laborales realizadas por los técnicos del área competente;
 - b) Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales de manera segura;

- c) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento;
- d) Disponer y dar total apoyo a la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional. Para el cumplimiento de la gestión preventiva según lo dictamina la ley en materia de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e) La Dirección Administrativa o la encargada de las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas deberá garantizar un perfecto estado físico y mecánico para utilización de los mismos, para lo cual tendrá que disponer en un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para instalaciones, maquinarias, vehículos y herramientas; y,
- f) En todos los requerimientos que realicen según sean las necesidades como contratación de servicios externos o en administración directa de obras, siempre incluir el cumplimiento a la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD. - Son obligaciones y responsabilidades del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional responsable en materia de prevención de riesgo las siguientes:

- a) Formular la política institucional y hacerla conocer a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
- b) Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- c) Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- d) Proponer el método para la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo;
- e) Observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los servidores públicos, incluidos los comedores, alojamientos y las instalaciones sanitarias, cuando estas facilidades sean proporcionadas por la institución;
- f) Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento, el estado de la maquinaria y de los equipos, y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo;
- g) Verificar las condiciones de las nuevas instalaciones, maquinarias y equipos antes de iniciar su funcionamiento;
- h) Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud;

- i) Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva;
- j) Elaborar la Memoria Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL MEDICO OCUPACIONAL. -

- a) Vigilar la salud de los servidores públicos en relación con el trabajo que desempeñan;
- b) Mantener los registros y estadísticas relativos a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- c) Participar en el análisis de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, así como de las enfermedades producidas por el desempeño del trabajo;
- d) Participar en el análisis de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, así como de las enfermedades producidas por el desempeño del trabajo;
- e) Cooperar en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional y de reinserción laboral;
- f) Colaborar en difundir la información, formación y educación de los servidores públicos y empleadores en materia de salud y seguridad en el trabajo, y de ergonomía, de acuerdo con los procesos de trabajo;
- g) Fomentar la adaptación al puesto de trabajo, equipos y herramientas, a las capacidades de los servidores públicos, considerando la ergonomía y demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo;
- h) Gestionar la realización de los exámenes ocupacionales de inicio, periódicos y finales;
- i) Investigar, informar y notificar las presuntas enfermedades profesionales identificadas o denunciadas;
- j) Realizar y ejecutar los diferentes programas de salud ocupacional con sus respectivos registros de respaldo de gestión;

6. OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES Y OTROS.

En caso de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí requiera contratar servicios externos según necesidad institucional, se establecen como obligaciones de los contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros, las siguientes:

- a) El personal contratista deberá evidenciar documentalmente y en actividades, el mismo nivel o mayor de prevención y protección que para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para lo cual se exigirá al contratista cumplir y aplicar las disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y demás normativas en materia de la prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo

contenidas en Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Servicio Público, Mandato Constituyente y según lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 2393, aspectos que se harán constar en el respectivo contrato;

- b)** Por cada diez (10) servidores públicos o empleados se debe elaborar un plan mínimo de prevención de riesgos, en caso de contar con más de diez (10) servidores públicos o empleados se deberá realizar y aprobar un Reglamento Interno Higiene y Seguridad en el Trabajo, con el fin de minimizar los riesgos laborales que están expuestos el personal contratado;
- c)** Cuando el trabajo se realice mediante dos o más empleadores interesados como dueños, socios o copartícipes, serán ellos solidariamente responsables de toda obligación en temas de Seguridad y Salud Ocupacional con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
- d)** Las obligaciones y prohibiciones que se señalan en el presente Reglamento para los empleadores, son también aplicables a los subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que den o encarguen trabajos para otra persona natural o jurídica, con respecto a sus servidores públicos;
- e)** Informar a sus trabajadores sobre los riesgos derivados del desempeño de su trabajo, así como suministrar los medios e instrumentos de protección y prevención respecto a aquellos;
- f)** Disponer y aplicar su propio reglamento o plan mínimo de seguridad y salud en el trabajo aprobado por el Ministerio del Trabajo;
- g)** Cumplir con la normativa legal vigente nacional en materia de prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo, independientemente que estén considerados los rubros dentro del contrato u orden de trabajo;
- h)** Afiliación al IESS de su personal; y
- i)** En actividades especiales que representen un alto riesgo para sus trabajadores o servidores públicos tales como, trabajos eléctricos, trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, uso de químicos peligrosos, trabajos con llama abierta, entre otros, el contratista deberá:
 - 1.** Contar con procedimientos de seguridad para realizar la tarea;
 - 2.** Establecer un supervisor de tarea que permanecerá con el personal operativo en el sitio hasta su conclusión;
 - 3.** Contar con licencias o certificaciones de competencia para realizar los trabajos en alturas, trabajos eléctricos y otros mismos que deben estar vigentes, con el fin de confirmar que es personal con experiencia y formado en trabajos peligrosos;
 - 4.** Previo a la ejecución de trabajo e ingreso a la institución, entregará un listado de los equipos, herramientas, materiales, equipos de protección personal a

utilizar;

5. Antes de empezar la actividad en la institución, el personal del contratista notificará a la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional la actividad a desempeñar, con el fin que un Analista de la Subdirección antes mencionada realice el permiso de trabajo seguro;
6. El permiso de trabajo seguro, deberá ser colocado en el sitio donde se realice la actividad y a la vista, con el fin de que la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional verifique que el trabajo ha sido autorizado;
7. El contratista dará cumplimiento a la vigencia del permiso de trabajo seguro y si este se excede el tiempo establecido para el desarrollo de la tarea, deberá ser renovado mediante una nueva inspección de seguridad y salud ocupacional;
8. El contratista colocará en los alrededores de la obra señalética preventiva e informativa sobre los riesgos de la tarea, que tendrán que estar a la vista del personal que labora en la obra y también a la vista de terceros o personas ajenas a la obra, limitará el área de trabajo, zona de peligro con cinta de peligro u otros medios de prevención;
9. Una vez terminada la obra, el personal contratista notificará a la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional que ha culminado el trabajo y que se retirará de las instalaciones sin novedad; y
10. El personal contratista notificará las novedades de seguridad encontradas durante el desarrollo de la tarea a la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional.

7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ Y DEMÁS INSTITUCIONES.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, no cuenta con espacios compartidos en su centro de trabajo, sin embargo y en caso de que se llegue a compartir los espacios de trabajo, se observará lo siguiente:

- a) Siempre que dos o más empresas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, la institución será solidariamente responsable por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativas y complementariamente asignadas y coordinadas entre las entidades, de acuerdo con los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los servidores públicos;
- b) Los prestadores de actividades complementarias y contratistas se comprometen a realizar sus actividades laborales, bajo las normas de Higiene y Seguridad, dispuestas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí; y
- c) Si un servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí

realiza sus actividades laborales, en las instalaciones de un cliente y/o empresa, se solicitará las Normas y condiciones de Higiene y Seguridad para que desarrolle su trabajo en un ambiente Seguro y Saludable.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

1. ORGANISMOS PARITARIOS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES (COMITÉ, SUBCOMITÉ Y/O DELEGADOS)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en referencia al Decreto Ejecutivo 2393, Art 14., Resolución 957, Art 10, 11, 13, 14., Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-135 (registro) y estructura orgánica con respecto a los organismos paritarios, considera lo siguiente:

a) Comité Paritario de Seguridad e Higiene.

El Comité Paritario de Seguridad e Higiene es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código de Trabajo, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación nacional.

Mencionado Comité actuará como instancia de consulta regular y periódica de las actuaciones de la institución en materia de prevención de riesgos y apoyo al desarrollo de los programas de seguridad y salud en el trabajo, y tendrá como función vigilar el registro y estadística de los accidentes, incidentes y enfermedades de origen ocupacional en el Gobierno Provincial de Manabí.

b) Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional (COPASSO).

Estará integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes, y tres representantes delegados por la máxima autoridad ejecutiva de la institución (empleador), con sus respectivos suplentes, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y un secretario que durará un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la institución, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la institución, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.

Si el presidente representa a la máxima autoridad ejecutiva de la institución en el Comité, el secretario deberá ser un representante de los trabajadores de la institución, o viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular, quien cumplirá el rol principal en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el periodo para el que fueron elegidos, deberá designarse a los nuevos presidente y secretario.

El Comité Paritario de Seguridad e Higiene sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros, las sesiones deberán efectuarse en horas laborables sin que tengan opción sus miembros a ninguna retribución adicional.

Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente y el Comité Central o Coordinador bimensualmente.

Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misa hasta por dos veces más en un plazo no mayor de ocho días.

Las actas de constitución de los organismos paritarios serán comunicados por escrito al Ministerio de Trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como a la máxima autoridad ejecutiva del GADPM y a los representantes de los servidores públicos de la institución, remitiendo en enero de cada año un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

El técnico responsable o técnico de seguridad e higiene del trabajo, y el Médico Ocupacional podrán actuar con voz y sin voto en las sesiones ordinarias el Comité. Se analizará el cumplimiento de los Programas de Seguridad e Higiene del Trabajo sus alcances, los progresos y resultados finales.

Los miembros del Comité, deberán ser personas vinculadas con las actividades de la Institución, y reunirán los siguientes requisitos:

c) Requisitos para ser Miembro del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.

1. Ser mayores de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. De preferencia tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo; y
4. Pertenecer a la institución por un tiempo no menor a doce (12) meses (Afiliación al IESS).

d) Funciones.

1. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales;
2. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen los organismos de control, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
3. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales;
4. Realizar sesiones para tratar temas relacionados con la seguridad y salud;

5. Analizar y proponer mejoras al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;
6. Participar activamente en la realización de campañas, capacitaciones y simulacros en temas relacionados con la prevención de riesgos y vigilancia de la salud, ejecutados por la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional;
7. Analizar las condiciones de trabajo en la institución y sugerir a las autoridades la adopción de medidas preventivas de Higiene y Seguridad en el Trabajo;
8. Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo en la institución y de sus instalaciones, maquinarias y equipos a fin de reforzar la gestión de seguridad y salud ocupacional;
9. Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia;
10. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud ocupacional;
11. Procurar el compromiso, colaboración y participación de todos los servidores públicos de la institución en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo;
12. Verificar que los servidores públicos estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a seguridad y salud ocupacional;
13. Promover que los nuevos servidores públicos de la institución reciban una formación en materia de seguridad y salud ocupacional;
14. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y aquellos procedentes de la actividad de la sección de seguridad y salud ocupacional;
15. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales;
16. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, además tiene la facultad para que, de oficio o a petición de sujeto a terceros interesados, sugerir o proponer reformas al referido instrumento normativo;
17. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
18. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen los organismos especializados sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

19. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores públicos de la institución reciban una formación adecuada en dicha materia;
 20. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad y demás normativa vigente nacional en materia de seguridad y salud ocupacional; y
 21. Efectuar el registro, aprobación, notificación y reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud ocupacional respecto a los organismos paritarios.
- 2. GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.**

A continuación, se presentan los factores de Riesgos laborales existente en las actividades que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, las medidas de prevención deberán ser basadas en los principios de la acción preventiva que se presentan a continuación:

- a) Evitar los riesgos;
- b) Evaluar los riesgos que no se pueden evitar;
- c) Combatir los riesgos en su origen;
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud;
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica;
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro;
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo;
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual;
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores, se ha identificado los siguientes factores de riesgos laborales; y
- j) Para lo cual se disponen las medidas de protección, actuando siempre en la jerarquización de prevención e de riesgos laborales.

Riesgos y Factores de Riesgos.

Riesgos Mecánicos:

Caída de personas al mismo nivel.

- Por irregularidades del suelo
- Por desperfectos del suelo
- Por suelos mojados o resbaladizos
- Por cables sueltos

Caídas de personas a distinto nivel.

- Escaleras de mano
- Plataformas fijas
- Plataformas móviles
- Piso a diferentes niveles

Proyección de fragmentos o partículas.

- Uso de herramientas manuales
- Pulidoras
- Esmeril
- Soldadura
- Máquinas de vulcanización de llantas

Contactos Eléctricos indirectos.

- Pulidoras
- Esmeril
- Soldadura
- Luces u otros equipos conectados

Golpes/cortes por objetos o herramientas.

- Máquinas de vulcanización de llantas
- Uso de herramientas manuales
- Pulidoras
- Esmeril
- Soldadura

Los cuáles serán evaluados aplicando metodologías William W. Fine reconocida y acorde al riesgo laboral. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementará las medidas de control (fuente, medio y receptor) que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Riesgos Físicos:

Exposición a Radiaciones NO Ionizantes.

- Al realizar trabajos a la intemperie.

Exposición a iluminación inadecuada.

- En los trabajos en oficina, donde puede fallar la luz artificial.

Exposición a Vibraciones.

- Operación de maquinarias pesadas, ejemplo Rodillo compactador, excavadoras, tractores, entre otros.

Exposición a Ruido.

- Operación de maquinarias pesadas, ejemplo Rodillo compactador, excavadoras, tractores, entre otros.

Los cuáles serán medidos y evaluados aplicando instrumentos y metodologías reconocidas (Métodos aplicables en Higiene Industrial tales como; Iluminación: D.E.2393, UNE EN 12464-1 de 2003, Confort Térmico: FANGER, Confort Acústico: ISO 9612, NTP 503, Ruido Laboral: ISO 9612, NTP 270, Estrés Térmico: ISO 7243) acorde al riesgo laboral. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementarán las medidas de control (fuente, medio y receptor) que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Riesgos Químicos:

Exposición a contaminantes químicos.

Sustancias de origen químico, que se utilizan en las labores de limpieza tales como:

- Detergentes
- Lejía
- Sustancias cáusticas y corrosivas
- Disolventes
- Desinfectantes
- Ceras, abrillantadores

Sustancias de origen químico, que se utilizan en las labores de actividades de mantenimiento mecánico tales como:

- Aceites
- Grasas
- Aditivos
- Gasolina
- Diésel
- Soldadura

Los cuáles serán medidos y evaluados aplicando instrumentos y metodologías reconocidas tales son; Material Particulado: TLV ACGIH / NTP 808, Calidad de Aire: NTP 243 / 431 / 466, Gases: UNE EN 689 acorde al riesgo laboral. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementarán las medidas de control (fuente, medio y receptor) que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Riesgos Biológicos:

Exposición a virus, bacterias.

- En el ambiente normal
- En las actividades que desarrollan las brigadas médicas de campo
- En las actividades de limpieza sanitarias.

Exposición a insectos, roedores o vectores de enfermedades

- Por la posible humedad en oficinas
- En las áreas asignadas para alimentarse
- En el ambiente natural, cuando se realizan las actividades operativas de campo

Los cuáles serán medidos y evaluados aplicando instrumentos y metodologías reconocidas acorde al riesgo laboral, (Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos del INSHT (2003) para lo cual se aplicarán 2 actuaciones;

1. Identificación teórica de los riesgos, lo que supone la recogida general de información.
2. Evaluación de los puestos de trabajo con riesgo y de los trabajadores expuestos. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementarán las medidas de control (fuente, medio y receptor) que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Riesgos Ergonómicos:

Fatiga física por esfuerzo.

- Manejo de pesos
- Desplazamientos
- Movimientos repetitivos
- Con los brazos en alto
- Posición agachados
- Con el cuerpo inclinado

Fatiga física por posición.

- En actividades administrativas de oficina y operativas.
- Mucho tiempo sentado mucho tiempo de pie.

Una vez obtenidos los resultados de la evaluación bajo metodología RULA, REBA, OWAS, G-INSHT, NIOSH, OCRA, SNOOK Y CIRELLO, BIOMECANICO, ISO 9241 y Otros, se planificará e implementará las medidas de control (fuente, medio y receptor) que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Riesgos Psicosociales:

Insatisfacción por Monotonía

- Por actividades repetidas a diarios

Insatisfacción por Relaciones

- Se engloba tanto la violencia externa (de terceros) que podría darse en tareas asociadas con otras personas

Insatisfacción por Comunicación

- Falta de comunicación clara en objetivos o tareas planificadas.

Los cuáles serán medidos y evaluados aplicando instrumentos y metodologías reconocidas como son FPSICO 3.1, Encuestas demostrativas, Leyman y Otros, acorde al

riesgo laboral. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementarán las medidas de control y seguimiento que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

3. DE LOS TRABAJOS DE ALTO RIESGO Y/O ESPECIALES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme lo determina la Decisión 584, Art 11, literal e); la Resolución 957, Art 1, el Acuerdo Ministerial 136: Jornadas especiales de trabajo, Decreto Ejecutivo 2393 Art. 26, 27, 28, 29, 53, 54.

a) Escaleras Fijas y de Servicio.

1. Todas las escaleras, plataformas y descansos ofrecerán suficiente resistencia para soportar una carga móvil no menor de 500 kilogramos por metro cuadrado, y con un coeficiente de seguridad de cuatro;
2. Las escaleras y plataformas de material perforado no tendrán intersticios u orificios que permitan la caída de objetos. El ancho máximo de dichos intersticios, en las zonas donde puedan pasar por debajo personas, será de 14 milímetros, y en caso de que dicho material perforado tuviera orificios con superior abertura, será complementado con una malla metálica que cumpla dicho requisito;
3. Ninguna escalera debe tener más de 2,70 metros de altura de una plataforma de descanso a otra. Los descansos internos tendrán como mínimo 1.10 metros en la dimensión medida en dirección a la escalera;
4. El espacio libre vertical será superior a 2,20 metros desde los peldaños hasta el techo;
5. Las escaleras, excepto las de servicio, tendrán al menos 900 milímetros de ancho y estarán libres de todo obstáculo. La inclinación respecto de la horizontal, no podrá ser menor de 20 grados ni superior a 45 grados;
6. Cuando la inclinación sea inferior a 20 grados se colocará una rampa y una escalera fija cuando la inclinación sobrepase a los 45 grados;
7. Los escalones, excluidos los salientes, tendrán al menos 230 milímetros de huella y no más de 200 milímetros ni menos de 130 milímetros de altura o contrahuella;
8. En el conjunto de la escalera no existirá variación en la profundidad de la huella ni en la altura de la contrahuella en ningún tramo;
9. Toda escalera de cuatro o más escalones deberá estar provista de su correspondiente barandilla y pasamanos sobre cada lado libre;
10. Las escaleras entre paredes estarán provistas de al menos un pasamano, preferentemente situado al lado derecho en sentido descendente;
11. Las barandillas de las escaleras deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 32, instalándose los pasamanos a 900 milímetros de altura;

12. Las escaleras de servicio, tales como gradas de salas de máquinas o calderos, o las gradas que conducen a plataformas o servicio de máquinas, deben ser al menos de 600 milímetros de ancho;
13. La inclinación de las escaleras de servicio no será mayor de 60 grados y la profundidad de la huella en los escalones no menor de 150 milímetros;
14. Las aberturas de ventanas en los descansos de las gradas, cuando tengan más de 500 milímetros de ancho y el antepecho éste a menos de 900 milímetros sobre el descanso, se resguardará con barras o enrejados para evitar caídas; y
15. Se prohíbe la utilización de escaleras de caracol, excepto para las de servicio, indicadas en el numeral 8 de este artículo.

b) Escaleras Fijas de Servicio de Máquinas e Instalaciones.

1. Las partes metálicas de las escaleras serán de acero, hierro forjado, fundición maleable u otro material equivalente y estarán adosadas sólidamente a los edificios, depósitos, máquinas o elementos que las precisen;
2. En las escaleras fijas la distancia entre el frente de los escalones y las paredes más próximas al lado de ascenso, será por lo menos de 750 milímetros. La distancia entre la parte posterior de los escalones y el objeto fijo más próximo será por lo menos de 160 milímetros. Habrá un espacio libre de 500 milímetros a ambos lados del eje de la escalera, si no está provisto de áreas metálicas protectoras u otros dispositivos equivalentes;
3. Si se emplean escaleras fijas para alturas mayores de 7 metros se instalarán plataformas de descanso cada 7 metros o fracción. Estarán provistas de aros metálicos protectores, con separación máxima de 500 milímetros, o bien dispositivos anticaídas, siendo la distancia máxima de caída libre de 1 metro; y
4. Los asideros verticales de las escaleras fijas deben extenderse hasta un metro por encima del punto superior a que se apliquen, o tener a la misma altura un asidero adicional adecuado de modo que los usuarios de la escalera encuentren el apoyo suficiente.

Los peldaños de la escalera no rebasarán el descanso superior.

c) Escaleras de Mano.

Las escaleras de mano ofrecerán siempre las garantías de solidez, estabilidad, seguridad y en su caso, de aislamiento o in-combustión en caso de riesgo de incendio.

Cuando sean de madera, los largueros serán de una sola pieza y los peldaños estarán ensamblados y no solamente clavados. La madera empleada será sana, sin corteza y sin nudos que puedan mermar la resistencia de la misma.

Las escaleras de madera no deberán pintarse, salvo con barniz transparente, para evitar de que queden ocultos sus posibles defectos.

En la utilización de escaleras de mano se adoptarán las siguientes precauciones:

1. Se apoyarán en superficies planas y sólidas y en su defecto sobre placas horizontales de suficiente resistencia y firmeza;
2. De acuerdo a la superficie en que se apoyen estarán provistas de zapatas, puntas de hierro, grapas u otros medios antideslizantes en su pie o sujetas en la parte superior mediante cuerdas o ganchos de sujeción;
3. Para el acceso a los lugares elevados sobrepasarán en un metro los puntos superiores de apoyo;
4. El ascenso, descenso y trabajo, se hará siempre de frente a la escalera;
5. Cuando se apoyen en postes se emplearán amarres o abrazadoras de sujeción;
6. No se utilizarán simultáneamente por dos servidores públicos;
7. Se prohíbe, sobre las mismas, el transporte manual de pesos superiores a 20 kilogramos. Los pesos inferiores podrán transportarse siempre y cuando queden ambas manos libres para la sujeción;
8. La distancia entre el pie y la vertical de su punto superior de apoyo, será la cuarta parte de longitud de la escalera hasta dicho punto de apoyo;
9. Se prohíbe el empalme de dos escaleras, a no ser que en su estructura cuenten con dispositivos especiales preparados para ello;
10. Para efectuar trabajos en escaleras de mano a alturas superiores a los tres metros se exigirá el uso del cinturón de seguridad;
11. Nunca se colocará una escalera de mano frente a una puerta de forma que pudiera interferir la apertura de ésta, a menos que estuviera bloqueada o convenientemente vigilada;
12. La distancia entre peldaños debe ser uniforme y no mayor a 300 milímetros;
13. Las escaleras de mano simples no deben salvar más de 5 metros a menos que estén reforzados en su centro, quedando prohibido su uso para alturas superiores a 7 metros;
14. Las escaleras de mano para salvar alturas mayores de 7 metros, deberán ser especiales y susceptibles de ser fijadas sólidamente por su cabeza y su base;
15. Las escaleras dobles o de tijera estarán provistas de topes que fijen su apertura en la parte superior y de cadenas, cables o tirantes a moderada tensión, como protección adicional;
16. Las partes metálicas de las escaleras serán de acero, hierro forjado, fundición maleable u otro material equivalente;

17. Las escaleras que pongan en comunicación distintos niveles, deberán salvar cada una, solo la altura entre dos niveles inmediatos; y
18. Las escaleras de mano deberán ser almacenadas bajo cubierta, en sitios secos y colocados horizontalmente.

d) Plataforma de Trabajo.

1. Las plataformas de trabajo, fijas o móviles, estarán construidas de materiales sólidos y su estructura y resistencia serán proporcionales a las cargas fijas o móviles que hayan de soportar;
2. En ningún caso su ancho será menor de 800 milímetros;
3. Los pisos de las plataformas de trabajo y los pasillos de comunicación entre las mismas, estarán sólidamente unidos, se mantendrán libres de obstáculos y serán de material antideslizante; además, estarán provistos de un sistema para evacuación de líquidos;
4. Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles se aplicarán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída;
5. Cuando las plataformas descansen sobre caballetes se cumplirán las siguientes normas:
 - a. Su altura nunca será superior a 3 metros;
 - b. Los caballetes no estarán separados entre si más de dos metros;
 - c. Los puntos de apoyo de los caballetes serán sólidos, estables y bien nivelados;
 - d. Se prohíben el uso de caballetes superpuestos; y
 - e. Se prohíbe el empleo de escaleras, sacos, bidones, etc., como apoyo del piso de las plataformas.

e) Suelos, Techos y Paredes.

1. El pavimento constituirá un conjunto homogéneo, liso y continuo. Será de material consistente, no deslizante o susceptible de serlo por el uso o proceso de trabajo, y de fácil limpieza. Estará al mismo nivel y en los centros de trabajo donde se manejen líquidos en abundancia susceptibles de formar charcos, los suelos se construirán de material impermeable, dotando al pavimento de una pendiente de hasta el 1,5% con desagües o canales;
2. Los techos tumbados deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los servidores públicos de las inclemencias del tiempo;
3. Las paredes serán lisas, pintadas en tonos claros y susceptibles de ser lavadas y

desinfectadas; y

4. Tanto los tumbados como las paredes cuando lo estén, tendrán su enlucido firmemente adherido a fin de evitar los desprendimientos de materiales.

4. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme lo determina el Decreto Ejecutivo 2393 Capítulo VII - Señalización de Seguridad y la NTE INEN ISO 3864-1, mantendrá identificada y señalizada (rotulación vertical y horizontal) cada área de trabajo, se usarán de preferencia símbolos, formas y colores los que deben de sujetarse según lo dispuesto en las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización, se utilizarán las siguientes señales.

La señalización de seguridad no sustituye la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas y personales necesarios para la eliminación de riesgos existentes, sino que le serán complementarias.

La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:

- a. **Señales de prohibición.** - Forma redonda, color rojo y señal de parada o signos de prohibición. Se colocarán en el interior de las instalaciones y demás sitios como: pasillos, corredores y cualquier lugar del centro de trabajo:



- b. **Señales de advertencia.** - Forma triángula, de color amarillo. Las señales de atención, cuidado, peligro (Fuego, explosión, envenenamiento, etc.) y advertencia de obstáculo se colocarán en la entrada o en un punto cercano para advertir el riesgo:



- c. **Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.** - Se colocarán en un lugar visible para indicar equipos contra incendios y su localización:



- d. **Señales de obligación.** - Pictograma redondo, de color azul, que significa información o de acción obligatoria. Ej.: Uso obligatorio de EPP:



e. Señales de salvamento o socorro. - Pictograma blanco sobre fondo verde. Se colocarán en los lugares más visibles para indicar rutas de escape, salidas de emergencia, estación de primeros auxilios, etc.:



5. PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, identificará las amenazas naturales y riesgos antrópicos de la zona de influencia, con la finalidad de priorizar los planes de acción a determinar de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia y de los efectos adversos al personal y de las instalaciones, capacitará y entrenará al

personal en los riesgos que esto representa.

a. Plan de emergencia

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional debe elaborar un plan de respuesta a emergencias de acuerdo a la actividad de la Institución, en el que se establecerá el análisis de riesgos, determinación de zonas seguras, rutas de escape, conformación de brigadas, coordinadores de emergencias, inventarios de equipos de atención, comunicación y combate, acercamiento con las entidades externas tales como la Policía, Bomberos, Cruz Roja, Secretaría de Gestión de Riesgos y otras destinadas para tal efecto.

Para el desarrollo del plan de emergencias, el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí estará capacitado para reaccionar ante un suceso, minimizando sus efectos o consecuencias. Después de esto se tendrá un plan alternativo para reactivar cualquier proceso productivo y/o administrativo luego de la ocurrencia de cualquier acontecimiento.

En el caso de presentarse eventos peligrosos como sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, los servidores públicos actuarán de acuerdo con los instructivos correspondientes.

b. Brigadas y simulacros

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 1257 Art 264; la Resolución CD.513, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-135, Art 10 literales m) n) y su reforma., se compromete a:

1. Capacitar, adiestrar y equipar a los miembros de las brigadas de emergencia del Gobierno Provincial de Manabí, sobre la respuesta al manejo de emergencias, quienes recibirán instrucciones técnicas y permanentes;
2. Combatir toda presencia de fuego en cualquier sitio, utilizando los equipos adecuados para cada circunstancia y por el servidor público de la brigada contra incendio;
3. En casos de siniestros graves, todas las brigadas de emergencia apoyarán a la evacuación del personal, siguiendo los lineamientos del Plan de Emergencias; y
4. Se realizará simulacros periódicos, al menos una vez al año y servirá para comprobar la eficacia del plan de emergencia, los cuales serán medidos y evaluados como parte de un programa de mejora continua.

c. Planes de contingencia

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, debe elaborar un Plan de Contingencia cuyo objetivo será prever una respuesta oportuna y adecuada a fin de minimizar la extensión de daños y pérdidas que se pudieran ocasionar.

Cuando se dé el caso de un siniestro en oficinas. En el punto de reunión se procederá a verificar mediante una lista que todo el personal haya evacuado de las instalaciones, si alguna persona no estuviere, la Subdirección de Bienestar Laboral debe comunicar al Coordinador de Emergencia y planifique el rescate.

El Coordinador de emergencia será la única persona autorizada para dar indicaciones a las brigadas de Emergencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, y constituirá el nexo entre el equipo de segunda intervención (equipo externo, cuerpo de bomberos, cruz roja, etc.), y luego disponer que el personal retorne a sus actividades normales.

Luego de ocurrido un evento, el delegado de la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional efectuará la primera evaluación de pérdidas con la colaboración de las entidades locales de emergencia como son: Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Cruz Roja, etc., y se encargará de notificar a las autoridades de la Institución.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional debe de confeccionar y mantener actualizado un archivo con los planos de las áreas de puestos de trabajo, cual será presentando a los entes de control en cuanto sean requeridos, y son los siguientes:

a. Planos del Centro de Trabajo

Planos generales de las edificaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí en escala 1:100 con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de los puestos de trabajo, con su correspondiente diagrama de flujo.

b. Recinto Laboral Empresarial /Institucional

Planos en las áreas del centro de trabajo, deben de evidenciar los riesgos que se relacionen con la higiene y seguridad industrial incluyendo.

c. Áreas de puesto de trabajo

Planos de áreas de trabajo con la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

d. Detalles de los recursos

Planos completos con los detalles de los servicios de prevención y de lo concerniente a campañas contraincendios de la institución, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

e. Rutas de evacuación de emergencia

Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia. Para este efecto se procede a señalar las rutas de evacuación según las normas vigentes.

7. GESTIÓN DE SALUD EN EL CENTRO DE TRABAJO

a) Controles y exámenes médicos ocupacionales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de los Servicios Médicos de las Empresas mediante Acuerdo Ministerial No. 1404, en caso de requerir contar con un Servicio Médico cuya función es la prevención y el fomento de la salud de los servidores públicos dentro la Institución, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan los servidores públicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los servidores públicos de la institución, mediante el formulario que al efecto proporcionará el ente de control;
2. Exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores, manteniendo los registros y gestiones realizadas en relación a la vigilancia de la salud de todos los servidores públicos;
3. Examen especial en los casos de los servidores públicos cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
4. Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia, en caso de que la Institución cuente con un dispensario médico;
5. Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico; y
6. Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores públicos de la institución y sus familiares, con mayor razón en tratándose de epidemias.

b) Aptitud médica laboral

1. Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; y
2. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los servidores públicos, mediante el formulario que al efecto proporcionará el ente de control;

c) Prestación de primeros auxilios

1. Todo servidor público tendrá acceso y se le garantizará el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina;
2. Todo empleador conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos

indispensables para la atención de sus servidores públicos, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina. Si el empleador tuviera veinticinco o más servidores públicos, dispondrá, además de un local destinado a enfermería;

3. Si en el concepto del médico o de la persona encargada del servicio, según el caso, no se pudiera proporcionar al servidor público la asistencia que precisa, en el lugar de trabajo, ordenará el traslado del servidor público, a costo del empleador, a la unidad médica del IESS o al centro médico más cercano del lugar del trabajo, para la pronta y oportuna atención; y
4. Se promoverá la formación y entrenamiento de los servidores públicos para primeros auxilios.

d) Protección de grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad

En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad institucional. Para tal fin, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí elaborará planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones:

1. Todos los servidores públicos tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar;
2. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos;
3. Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el servidor público, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el servidor público, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;
4. Informar a los servidores públicos por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas; y
5. Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los servidores públicos, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.
6. Generar y facilitar las salas de apoyo a la lactancia materna, las cuales son espacios

higiénicos y acondicionados, en donde las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, amparadas por la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, en periodo de lactancia, durante la jornada laboral puedan amamantar y/o extraer su leche materna, además conservarla adecuadamente, con el objetivo de garantizar ejercer el derecho a la lactancia materna en condiciones de calidad y calidez, establecido en el artículo 1 de Ley de Fomento, Apoyo y Protección de Lactancia Materna.

1. Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Provincial de Manabí, en cumplimiento Resolución 957, Art 5, Acuerdo Ministerial 1404 Art.11, Numeral 1, fomentará:

1. Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva; y
2. 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.

e) Registros internos de la salud en el trabajo

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Provincial de Manabí, en cumplimiento del artículo 144 del Código del Trabajo y del artículo 11, numeral 3) del Acuerdo Ministerial 1404, fomentará, además de las funciones indicadas por el médico de la institución, las siguientes:

1. Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la institución, cuando aplique, y asesorar en los casos en que no cuente con un técnico especializado en esta materia;
2. Colaborar con el Departamento de Seguridad de la institución en la investigación de los accidentes de trabajo;
3. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la institución; y
4. Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, según el formulario del IESS, a falta de un Departamento de Seguridad en la institución.

CAPÍTULO III PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

1. Programa de Prevención al Uso y consumo de Drogas en Espacios Laborales

Uso y consumo de drogas en espacios laborales. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí desarrollará e implementará un Programa Integral de Prevención del Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Drogas en el ámbito laboral, participarán voluntariamente los servidores públicos de la institución según

Acuerdo Interinstitucional MDT-MSP-2019-0038.

2. Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales

Prevención del Riesgo Psicosocial. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, desarrollará e implementará un Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial, con la finalidad de fortalecer la cultura de salud ocupacional y asegurar un ambiente y medio de trabajo que fomente buenas condiciones de salud psicosocial, a través de la aplicación de medidas de control y planes de acción con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades que puedan afectar la salud del servidor público, todo de acuerdo con la resolución sobre “LA ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.”

CAPÍTULO IV

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

1. Registro y estadísticas

- a) Para el registro y estadística de accidentes e incidentes se debe utilizar lo establecido en la Normativa para el Proceso de Investigación de Accidentes e Incidentes del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del IESS; y
- b) El titular de la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, Técnico de Seguridad y el médico Ocupacional institucional llevarán los registros de los accidentes e incidentes ocurridos.

2. Procedimiento en caso de accidente de trabajo y enfermedades profesionales

- a) 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, empleadores y servidores públicos;
- b) Inscribir a los servidores públicos en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social; y
- c) Colaborar con el Departamento de Seguridad de la institución en la investigación de los accidentes de trabajo;

3. Investigación.

- a) El subdirector(a) de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional delegará un servidor público del área (Técnico de Seguridad), para que realice la investigación del accidente de trabajo y su obligación de reportar los resultados de la misma al director/a de Talento Humano y al subdirector de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional según corresponda;

- b) El subdirector(a) de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional, delegará a analista del área (Técnico de Seguridad), quien realizará el aviso del accidente de trabajo al Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS (SGRT), cuando éste causare la pérdida de más de una jornada laboral en el término de 10 días contados desde la fecha del accidente;
- c) El subdirector (a) de la unidad de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional establecerá las medidas correctivas de acuerdo con las causas que provocaron el accidente y evitar la recurrencia de hechos similares; y
- d) Se brindará los primeros auxilios al accidentado y dependiendo de la gravedad de este, será trasladado a la casa asistencial del IESS más cercana;

4. Notificación

- a) En cualquier accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público involucrado o testigo del accidente deberá comunicar de manera inmediata a su jefe Inmediato y éste a la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para el respectivo proceso; y
- b) Los resultados de la investigación de accidentes serán entregados al director/a de Talento Humano y al subdirector/a de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para su conocimiento y presentación de las medidas correctivas para evitar que ocurra nuevo accidente.

5. Readecuación, reubicación y reinserción de los servidores públicos

Cuando un servidor público como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la institución, previo consentimiento del servidor público y sin mengua a su remuneración. La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.

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

1. Información.

Todo servidor público que ingrese a la institución, proveedores, contratistas, clientes, practicantes y partes relacionadas con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, debe de recibir la inducción en materia de prevención de riesgos laborales en cada instalación administrativa, operativa, campamentos y áreas bajo el control de la institución, manteniendo un registro de la capacitación impartida.

La Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional instruirá de manera periódica los entrenamientos teórico-prácticos a los servidores públicos de la institución, tanto administrativos como operativos sobre las medidas de prevención, control de incendios y planes de evacuación en casos de presentarse una emergencia.

Para los servidores públicos de alto riesgo, se debe dictar una charla al inicio de cada jornada laboral, en la cual se dará a conocer a todos los servidores públicos los peligros y riesgos a los que serán expuestos.

Es necesario proporcionar a los servidores públicos la información precisa cuando se produzcan modificaciones o cambios en las funciones que desempeñen, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Serán los servidores públicos de la institución informados, formados y capacitados en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de conformidad al presente Reglamento.

2. Capacitación.

La Dirección de Talento Humano en su Plan Operativo Anual cada año, debe incluir capacitaciones de información en prevención de riesgos de los servidores públicos de la institución que se encuentren mayormente expuestos, dando principal interés a la prevención de trabajos de alto riesgo.

Todos los temas de capacitación dependerán del análisis de riesgos laborales y de los temas que durante las reuniones con los delegados de Seguridad e Higiene en el Trabajo creyeren relevantes.

La capacitación de temas como primeros auxilios y promoción de la salud serán coordinados por la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Provincial de Manabí.

3. Certificación de competencias laborales

Debido a la naturaleza de la actividad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se considera el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-174 que reforma el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-077 de fecha 15 de marzo de 2020, mediante el cual se expiden las directrices para la aplicación de la reducción, modificación o suspensión emergente de la jornada laboral durante la declaratoria de emergencia sanitaria; el Acuerdo Ministerial 013 mediante el cual se expide la aprobación del Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en las instalaciones de Energía Eléctrica; el Acuerdo Ministerial 013 de fecha mediante el cual se aprueba el Reglamento de Seguridad de trabajo contra Riesgos en instalaciones de energía eléctricas, y sus respectivas reformas mediante los Acuerdos Ministeriales No. MDT-2017-0067 y MDT-2017-0068, debidamente acreditados en la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Todo el personal con responsabilidades tales como: gerente de obra, superintendente de obra, residente de obra, supervisores, fiscalizadores maestros mayores, contratistas, deben recibir información e instrucción específica en materia de prevención de riesgos laborales.

Se exigirá la obtención de una certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales ante los organismos evaluadores de la conformidad (OEC) para la certificación de personas, reconocidos y acreditados por la autoridad competente.

Deben también obtener certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales los servidores públicos (trabajadores) que realizan las siguientes actividades consideradas como peligrosas: actividades mineras, equipo caminero, construcciones y operadores de aparatos elevadores, operadores de vehículos de transporte de carga y de manipulación de movimiento de tierras, los servidores públicos que se ocupan de la construcción, montaje y desmontaje de andamios, aquellos ocupados del montacargas, los servidores públicos que realizan excavaciones profundas, obras subterráneas, galerías y túneles o terraplenes, los servidores públicos que manipulan explosivos, los que ejecutan montaje y desmontaje de estructuras metálicas o prefabricadas de gran altura.

Además, los operadores de equipos pesados tendrán como requisito indispensable la licencia profesional tipo G, los conductores de vehículo liviano mínimo la licencia tipo C, en el caso de los conductores de ambulancias deberá poseer la licencia tipo C1 y conductores de vehículo pesado la licencia tipo E emitida por la autoridad competente en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

De ser el caso, cuando los servidores públicos y/o contratista de la institución realicen trabajos o instalaciones eléctricas, el personal deberá cumplir a cabalidad el Acuerdo Ministerial No. 013 "REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO CONTRA RIESGOS EN INSTALACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA".

Para obtener una certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, los interesados deberán certificarse ante los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la Certificación de Personas (OEC), mismos que deberán encontrarse acreditado ante la Secretaría Técnica de Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, está obligado a exigir y garantizar que las Operadoras y los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la Certificación de Personas, cumplan los lineamientos del Acuerdo Ministerial No. 013 reformado por el Acuerdo Ministerial No. 68.

4. Entrenamiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, planificará un cronograma de entrenamiento y adiestramiento que se impartirá a todos los servidores públicos de la institución, el que debe de incluir la meta de horas de capacitación, la cual contemplará la prevención en trabajos de alto riesgo, planes de emergencia, conformación de brigadas, primeros auxilios, entre los principales, que abarque todos los puestos de trabajo.

El plan de entrenamiento y adiestramiento será impartido por la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional y su cumplimiento será monitoreado continuamente por la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO VI INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. Incumplimientos

El Gobierno Provincial de Manabí, aplicará el régimen disciplinario contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, Normas Internas de la Administración de Talento Humano y las demás que determine la normativa legal vigente en caso de incumplimiento en el ejercicio de sus funciones y labores.

- **De las Faltas Disciplinarias de los Servidores Públicos del Gobierno Provincial de Manabí.**

Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos de la institución que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado, son las siguientes:

1. Faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del servidor público, ni de otras personas;
2. Faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el servidor público pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la institución; y
3. Faltas muy graves, la reincidencia a las faltas graves, violación al reglamento interno que, con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la institución.

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

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

2. Sanciones

- **De las Sanciones por Incumplimiento de lo Expuesto en el Reglamento de Higiene y Seguridad**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, aplicará el régimen disciplinario contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, Normas Internas de la Administración de Talento Humano y las demás que determine la normativa legal vigente en caso de incumplimiento al presente Reglamento.

Los empleadores están obligados a asegurar a los servidores públicos de la institución que

las condiciones de trabajo no presenten peligro para su salud o su vida, los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene.

El artículo 435 del Código del Trabajo dispone que la Dirección Regional del Trabajo, por medio del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo atenderá a las reclamaciones de los servidores públicos de la institución, en los casos de transgresión de las medidas de seguridad e higiene dentro del lugar de trabajo, además prevendrá a los remisos, y en caso de reincidencia o negligencia impondrá multas, de conformidad con lo previsto en el artículo 628 del referido Código.

El artículo 7 del Mandato Constituyente No. 8 establece que las violaciones de las normas del Código de Trabajo serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes de dicho cuerpo legal y, cuando no se haya fijado sanción especial, el Director Regional del Trabajo impondrá multas de un mínimo de tres y hasta un máximo de veinte sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general.

- **De las Sanciones por Incumplimiento del Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en caso de incumplir con el programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, tendrá como sanción: montos pecuniarios, cierre del establecimiento de trabajo, y/o la suspensión de actividades de conformidad a lo establecido en los artículos 435, 436 y 628 del Código del Trabajo, y conforme a las normas que en esa materia haya emitido o emita el Ministerio rector del Trabajo.

El Acuerdo Ministerial No. 082 del Ministerio de Trabajo expresa en su artículo 10.- DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA.- Las empresas e instituciones públicas y privadas que incumpliere con la aplicación del presente Acuerdo, tendrán como sanción: montos pecuniarios, cierre de establecimientos o locales; y/o la suspensión de actividades de conformidad a lo establecido en los Artículos 435, 436 y 628 del Código del Trabajo, y conforme a las normas que en esa materia haya emitido o emita el Ministerio rector del Trabajo.

- **De las sanciones por Incumplimiento del Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Drogas**

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, la omisión de estas obligaciones será sancionada de conformidad con el artículo 628 del Código del Trabajo.

De acuerdo a los que establece el Acuerdo Ministerial MDT-MSP-2019-038, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí ejecutará el Programa de Prevención de uso y Consumo de Drogas, para lo cual, realizará actividades tendientes a disminuir el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en su personal.

Para la implementación del Programa de Prevención se realizará un diagnóstico que muestre la situación actual de la Institución aplicando las directrices y formularios expedidos por el Ministerio de Salud; para luego proceder a la implementación del

programa de prevención integral al uso y consumo de drogas, mismo que se diseñará en conformidad a la estructura interna, recursos disponibles y necesidades propias y emergentes de la Institución en bien de las y los servidores o de la ciudadanía en general.

Dicho programa estará debidamente documentado.

- **De las Sanciones por Incumplimiento a las Normas generales en seguridad y Salud Ocupacional del Servidor Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí**

El servidor público que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Las sanciones a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código de Trabajo, se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas muy graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código del Trabajo.

Los servidores públicos de la institución, que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus compañeros de trabajo y para la institución, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que aplicará la institución se establecerán de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, de tal manera que las sanciones disciplinarias por orden de gravedad pueden ser las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria unificada; y
- Solicitud de visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Código Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público.

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor público de la institución haya recibido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

- **De las Sanciones de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí**

La aplicación de la escala de sanciones señaladas, de ninguna manera significa que, para

dar paso a una sanción, debe excluirse la anterior, o que la una sea dependiente de la otra, cada sanción se considera de manera independiente.

Las sanciones aplicadas deberán ser comunicadas al servidor público por su superior inmediato y no requerirán de su aprobación o consentimiento para ser ejecutadas.

DEFINICIONES

- a) **Centro de trabajo:** Son todos los sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer o a los que tienen que acudir debido a su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador.
- b) **Condiciones de medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) **Accidente de Trabajo:** Suceso repentino e imprevisto, por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el servidor público una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- d) **Equipos de protección personal:** Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud.
- e) **Ergonomía:** Es la técnica que se ocupa de adaptar el trabajo al hombre, teniendo en cuenta sus características anatómicas, fisiológicas, psicológicas y sociológicas con el fin de conseguir una óptima productividad con un mínimo esfuerzo y sin perjudicar la salud.
- f) **Gestión de la seguridad y salud en el trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivo que tiene por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y la forma de alcanzarlos.
- g) **Higiene laboral o del trabajo:** Sistema de principios y reglas orientadas al control de contaminantes del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo.
- h) **Enfermedad laboral.** - Se define enfermedad laboral a todas aquellas patologías o afecciones adquiridas por causa del trabajo, cuando un servidor público se expone a factores de riesgos en el medio ambiente de trabajo
- i) **Factores de riesgo.-** Son aquellos considerados nocivos y peligrosos para el servidor público, el grupo, la organización y la comunidad, que actúan sobre ellos -solo asociados a otro tipo de factores-, aumentan la incidencia de morbilidad o de disfuncionalidad, pueden colocar al servidor público en situación de padecer la enfermedad o sufrir descompensaciones laborales en el equilibrio de su salud física, biológica o mental y en sus relaciones laborales o sociales, es decir, en el conjunto de fenómenos de los que depende el riesgo o daño.
- j) **Incapacidad temporal:** que la incapacidad temporal es la pérdida de facultades o

aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

- k) **Incapacidad permanente:** Incapacidad permanente (IP) es la situación del servidor público que después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral. No impedirá tal calificación la posibilidad de recuperación de la capacidad laboral del incapacitado, si dicha posibilidad se estima médicamente como incierta o a largo plazo.
- l) **Puestos de trabajo:** Volumen asignado a una o varias personas, así como los medios de trabajo que actúan juntamente con él (o ellos) en el sistema de trabajo para cumplir la tarea.
- m) **Riesgo.** - Constituye una probabilidad de daño o condición de vulnerabilidad, siempre dinámica e individual. No implica necesariamente daño, no otorga certezas, ni relaciones directas y deterministas, sino una probabilidad de ocurrencia de éste.

La idea central del enfoque de riesgo es poder anticiparse al daño, y centrarse en la prevención, por lo que es indispensable que se realice una buena distinción entre riesgo y daño.

- n) **Higiene laboral o del trabajo:** Sistema de principios y reglas orientadas al control de contaminantes del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo.
- o) **Prevención de riesgos laborales:** El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.
- p) **Psicosociología:** Ciencia que estudia la conducta humana y su aplicación a las esferas laborales. Analiza el entorno laboral y familiar, los hábitos y sus repercusiones, estados de desmotivación e insatisfacción que inciden en el rendimiento y la salud integral de los trabajadores.
- q) **Riesgo del trabajo:** Es la posibilidad de que ocurra un daño a la salud de las personas con la presencia de accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo.
- r) **Riesgo Biológico:** Ocasionado por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.
- s) **Riesgo Ergonómico:** Originado en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.
- t) **Riesgo Físico:** Originado por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.

- u) **Riesgo Mecánico:** Producido por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.
- v) **Riesgo Psicosocial:** Tiene relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.
- w) **Riesgo Químico:** Originado por la presencia de polvo minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.
- x) **Salud:** Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad.
- y) **Seguridad laboral o del trabajo:** El conjunto de técnicas aplicadas en las áreas laborales que hacen posible la prevención de accidentes e incidentes trabajo y averías en los equipos e instalaciones.
- z) **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento y la productividad de la organización.
- aa) **Seguridad:** Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a mitigar determinados riesgos o peligros físicos o sociales.
- bb) **Trabajador calificado o competente:** Aquel trabajador que a más de los conocimientos y experiencia en el campo de su actividad específica, los tuviera en la prevención de riesgos dentro de su ejecución.
- cc) **Trabajo:** Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Reglamento debe entrar en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA. - El presente Reglamento debe estar sujeto a modificaciones y cambios de acuerdo a las necesidades internas, los mismos que serán sometidos a la aprobación de la Autoridad Laboral correspondiente.

TERCERA. - El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.

CUARTA. - En el presente Reglamento quedan incorporadas todas las disposiciones relativas a seguridad e higiene laboral contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público,

su Reglamento General y el Código del Trabajo, para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, y la normativa sobre seguridad y salud ocupacional de la legislación nacional y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el país, las que prevalecerán en todo caso.

QUINTA. - Encárguese el cumplimiento del presente Reglamento Interno, a la Dirección de Talento Humano, a través de Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

SEXTA. - La responsabilidad por el cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones que rigen en materia de prevención de riesgos laborales, abarca en general a todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y a los contratistas, subcontratistas, fiscalizadores que contraten servicios especiales con la institución.

SÉPTIMA. - Será obligación de los proveedores de servicios, garantizar que sus trabajadores cumplan con las normas internas de seguridad establecidas en el presente Reglamento.

Además de lo descrito en el presente Reglamento, deberán cumplir con las disposiciones legales de seguridad y salud en el trabajo,

OCTAVA. - Para la aplicación del presente Reglamento, el/la Prefecto/a Provincial de Manabí en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la institución, en ejercicio de sus deberes y atribuciones legales, podrá expedir los procedimientos, manuales de uso, formatos, instructivos y otros instrumentos que se requieran, según sean presentados por la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

NOVENA. - La Dirección de Talento Humano, entregará a todos los servidores públicos de la institución que ingresen a laborar, bajo cualquier modalidad de las previstas en la Ley, un ejemplar del presente Reglamento de forma física y/o a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales.

DÉCIMA. - Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y sus anexos y los Acuerdos nacionales o internacionales en materia de seguridad y salud ocupacional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. – Deróguese el Reglamento de Higiene y Seguridad en la institución GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ, aprobado por el Ministerio de Salud mediante Resolución de Aprobación MDT-RHS2021165139 de fecha 29 de septiembre de 2021, todas las disposiciones contenidas en normas de igual o menor jerarquía que se opongan a este Reglamento y que le sean contrarias, y todas las resoluciones y disposiciones que se hubieren aprobado anteriormente que no guarden relación con lo establecido en el presente instrumento normativo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Portoviejo, y será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

SEGUNDA. - Notifíquese el contenido del presente instrumento normativo a todos los servidores públicos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Dado en la ciudad de Portoviejo, el día 22 de abril del año 2024.

Elaborado por:

Aprobado por:

Ing. Oscar Nelson Véliz Gutiérrez
CI: 1311099434
TÉCNICO RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
CI: 1304308560
REPRESENTANTE LEGAL