

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 353

Quito, jueves 15 de
marzo de 2018



Registro Civil
Identificación y Cedulación

LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

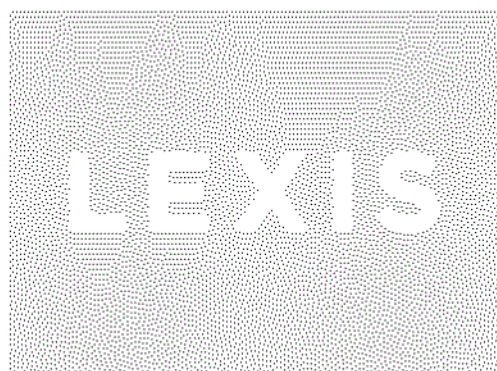
REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

LEXIS

EMPRESA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
CIVIL, IDENTIFICACIÓN
Y CEDULACIÓN

RESOLUCIÓN
No. 010-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

EXPÍDESE EL REGLAMENTO
INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
EN EL TRABAJO



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN****RESOLUCIÓN No. 010-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018****Ing. Jorge Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CEDULACION****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 32 de la Constitución de la República, determina: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. (...)";*
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República, estatuye que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** mediante Decreto s/n del Congreso de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1º de enero de 1901 en la República el Registro Civil;
- Que,** mediante Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 684 de fecha 04 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles;
- Que,** en el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles consta como atribución del Director General: *"Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias.";*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de fecha 24 de agosto de 2009, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se adscribió al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en su artículo 21 inciso segundo se establece que: *"La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General",* quien podrá dictar la normativa interna de carácter general;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la

Sociedad de la Información nombró al Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;

Que, mediante memorando N° DIGERCIC-CGAF.ARH-2017-1057-M de fecha 26 de diciembre de 2017, el señor Eddy Ruiz Mendoza, Director de Administración de Recursos Humanos (E), solicita al Ing. Jorge Troya Fuertes, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, una vez que ha sido aprobado por su autoridad el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la DIGERCIC, disponer a la Dirección de Patrocinio y Normativa la emisión de resolución con la que se expida el instrumento de manera oficial; y,

Que, mediante sumilla inserta en el memorando N° DIGERCIC-CGAF.ARH-2017-1057-M de fecha 26 de diciembre de 2017, el Ing. Jorge Troya Fuertes, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone proceder a realizar la respectiva resolución de acuerdo a la normativa legal vigente.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todo el personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (DIGERCIC), de conformidad con su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Artículo 2.- Objetivos.- El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Controlar y vigilar la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b. Cumplir con la Normativa Legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo;
- c. Prevenir que los servidores públicos adquieran enfermedades laborales;
- d. Evitar que los accidentes de trabajo afecten a los servidores públicos;
- e. Eliminar las acciones y condiciones sub estándar que generen factores de riesgo que pongan en peligro a los servidores públicos o a las instalaciones;
- f. Dar a conocer a todos los servidores públicos las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud; y,
- g. Exigir el total cumplimiento de los procedimientos e instructivos de trabajo y de

seguridad, a todo el personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 3.- Glosario.- La aplicación de los enunciados del Reglamento deberá realizarse con estricta observancia de las siguientes definiciones:

1. **Accidente de trabajo:** Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el servidor una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.
2. **Autoridad competente:** Autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley.
3. **Clasificación internacional de los factores de riesgos:** Se describen seis grupos:
 - **Físicos:** Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.
 - **Mecánicos:** Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.
 - **Químicos:** Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.
 - **Biológicos:** Ocasionados 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.
 - **Ergonómicos:** Originados en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.
 - **Psicosociales:** Los que tienen 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.
4. **Condiciones de medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la higiene y seguridad de los servidores públicos.
5. **Empleador:** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio.
6. **Enfermedad profesional:** Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el servidor y que produce incapacidad.
7. **Equipos de protección personal:** Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el servidor para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud.
8. **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.

9. **Exámenes médicos preventivos:** Son aquellos que se planifican y practican a los servidores públicos de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad. Los principales son: Pre empleo, periódicos, de reintegro al trabajo y de retiro.
10. **Factor o agente de riesgo:** Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el servidor o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos.
11. **Fuente generadora:** Se refiere a los procesos, objetos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas donde se originan los diferentes factores de riesgo.
12. **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.
13. **Higiene y Seguridad 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 servidores públicos, potenciando el crecimiento económico y la productividad.
14. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
15. **Índice de Gravedad:** Es el número de días de ausencia al trabajo de los lesionados por número de horas trabajadas por todo el personal en el periodo considerado.
16. **Investigación de accidentes de trabajo:** Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantear las soluciones que eviten su repetición. **Registro y estadística de accidentes e incidentes:** Obligación empresarial de plasmar en documentos, los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos.
17. **Lugar o centro de trabajo:** Son todos los sitios en los cuales los servidores públicos deben permanecer o a los que tienen que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador, para efectos del presente reglamento se entenderá como centro de trabajo cada obra de construcción.
18. **Medicina del trabajo:** Es la ciencia que se encarga del estudio, investigación y prevención de los efectos sobre los servidores públicos, ocurridos por el ejercicio de la ocupación.
19. **Medio:** Reducción de riesgos a los que están expuestos los empleados, adoptando medidas de seguridad en el ambiente laboral.
20. **Morbilidad laboral:** Referente a las enfermedades registradas en la Institución, que proporciona la imagen del estado de salud de la población trabajadora, permitiendo establecer grupos vulnerables que ameritan reforzar las acciones preventivas.
21. **Niño, niña y adolescente:** Toda persona menor de 18 años.
22. **Organización:** Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, Institución, asociación o parte de los mismos, independiente que tenga carácter de sociedad anónima, de que sea pública o privada con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuentan con más de una unidad operativa, definirse como organización cada una de ellas.
23. **Planes de emergencia:** Son las acciones documentadas, resultado de la organización de las empresas, instituciones, centros educativos lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia.

24. **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 servidores públicos, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.
25. **Psicosociología laboral:** La 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 servidores públicos.
26. **Receptor- Individuo:** Persona que puede ser afectada o sentirse el mismo afectado por un riesgo. **Índice de Frecuencia:** Representa el número de accidentes de trabajo por número de horas trabajadas por los servidores públicos expuestos al riesgo.
27. **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.
28. **Salud:** Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad.
29. **Seguridad:** Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar determinados riesgos o peligros físicos o sociales.
30. **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.
31. **Servidora / Servidor:** todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
32. **Sistema gestión de la Higiene y Seguridad en el trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivo que tienen por objeto establecer una política y objetivos de Higiene y Seguridad en el trabajo y la forma de alcanzarlos.
33. **Tasa de Riesgo:** Mide el promedio de días perdidos por cada siniestro.
34. **Vigilancia de la salud de los servidores públicos:** Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los servidores públicos que permite poner de manifiesto lesiones en principio reversibles, derivadas de las exposiciones laborales. Su finalidad es la detección precoz de las alteraciones de la salud y se logra con la aplicación de exámenes médicos preventivos.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo. 4.- De las obligaciones de la DIGERCIC.- Son obligaciones de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, las siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- b. Elaborar la Política Institucional en Seguridad y Salud Ocupacional y dar a conocer a los servidores públicos;
- c. Determinar los objetivos, recursos, responsables y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- d. Realizar la identificación, evaluación inicial y periódica de los riesgos existentes en la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;

- e. Ejercer un control de los riesgos laborales en la fuente, en el medio y en el receptor, dando prioridad al control colectivo;
- f. Proporcionar al servidor público la ropa de trabajo y los equipos de protección personal acordes a su puesto de trabajo, como establece el Acuerdo Ministerial 157, norma que regula el beneficio de uniformes para servidores públicos, en función a los recursos que nos asigne el Ministerio de Economía y Finanzas;
- g. Diseñar una estrategia para la elaboración y ejecución de medidas de prevención, métodos de trabajo y de servicios, que garanticen la Seguridad y Salud de los servidores públicos, en función a los recursos que nos asigne el Ministerio de Economía y Finanzas;
- h. Mantener un sistema de registro y notificación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, además de los resultados de las evaluaciones de registros realizados y las medidas de control propuestas;
- i. Realizar la investigación de accidentes, incidentes y/o enfermedades laborales ocurridos en la institución, con el fin de determinar las causas y adoptar las acciones correctivas, preventivas o mejoras para evitar la repetición de dichos eventos;
- j. Designar comités, subcomités y delegados de seguridad y salud y los servicios de Salud en el trabajo;
- k. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas y seguras, en función a los recursos que nos asigne el Ministerio de Economía y Finanzas;
- l. Mantener en buen estado de las instalaciones y equipos a través de programas de mantenimiento ejecutados por sus responsables;
- m. Programar y vigilar que los servidores se sometan a los exámenes médicos pre, post y periódico-ocupacionales, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores;
- n. Notificar inmediatamente a las autoridades del trabajo y a las autoridades del IESS, de los accidentes y enfermedades laborales acontecidas en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud;
- o. Proporcionar capacitación en seguridad y salud a los servidores públicos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a través de cursos regulares o periódicos, en base a la necesidad que se genere dentro del cronograma de capacitaciones anual aprobado por el Director General de la DIGERCIC;
- p. Facilitar la realización de inspecciones de seguridad durante las horas de trabajo, a cargo del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional;
- q. Comunicar al Comité de Seguridad y Salud y Subcomités sobre los informes o recomendaciones que reciban sobre prevención de riesgos; y,
- r. Publicar en la intranet institucional el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para su respectiva socialización.

Artículo 5.- De las obligaciones generales de los trabajadores de la DIGERCIC.- Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a. Cumplir las Disposiciones del Presente Reglamento y demás Normas Legales Vigentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional;
- b. Usar la ropa y el equipo de protección personal entregado y mantenerlo en buen estado; dichos equipos siguen siendo de propiedad de la institución y no podrán ser vendidos, cambiados o sacados fuera de la misma;
- c. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a la Dirección General de

- Registro Civil, Identificación y Cedulación, ni presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias;
- d. Cuidar de su higiene personal, a fin de prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la Institución;
 - e. Colaborar de manera proactiva con el Comité y Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en cuanto a la investigación de accidentes/incidentes suscitados o de los que tengan conocimiento para el esclarecimiento de causas y proposición de medidas de control;
 - f. Informar a los respectivos superiores de cualquier avería, riesgos, acciones y condiciones sub estándares o inseguras que pudieran ocasionar accidentes dentro de sus áreas de trabajo;
 - g. Someterse a los exámenes médicos que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral, coordinados por el Médico General con conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;
 - h. Participar activamente en prevención, control de riesgos y desastres, así como el correcto mantenimiento en las áreas de trabajo cumpliendo las reglas vigentes emitidas por los organismos de control; y,
 - i. Asistir a los cursos de capacitación sobre control de incendios, prevención de riesgos programados por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, u organismos especializados por el sector público o privado, sobre aspectos de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 6.- De los derechos de los trabajadores de la DIGERCIC.- Constituyen derechos de los servidores públicos de la DIGERCIC en materia de prevención de riesgos laborales:

- 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 laborales vinculados a las actividades que realizan, complementariamente los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los servidores públicos sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos;
- c. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los servidores públicos tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros servidores públicos. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave;
- d. A cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación; determinadas por un profesional calificado, y posterior a la evaluación que realice la Comisión Evaluadora del IESS del área en que desarrolla su actividad; y,
- e. A la información y formación en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Registro Civil

Artículo 7.- De las prohibiciones del empleador.-

UE ES FIEL

ORIGINAL Obligar a sus servidores públicos a realizar actividades que impliquen riesgos para su

- integridad, u operar equipos sin antes haberles dado la capacitación y entrenamiento para su manejo;
- b. Obligar a sus servidores públicos a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud;
 - c. Permitir a los servidores públicos que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico;
 - d. Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Trabajo o de Riesgos del Trabajo del IESS;
 - e. Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los servidores públicos, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución; y,
 - f. Permitir que el servidor realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

Artículo 8.- De las prohibiciones de los trabajadores de la DIGERCIC.-

- a. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar;
- b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica;
- c. Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de la institución;
- d. Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes;
- e. Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior;
- f. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones;
- g. Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos;
- h. No realizarse los chequeos médicos de retiro, coordinados por la Unidad Médica de la Institución; y,
- i. No evacuar del sitio de trabajo cuando se haya activado la alarma de alerta.

Artículo 9.- Responsabilidades del Director General.- Serán responsabilidades del Director General:

- a. Precautelar por el cumplimiento de la legislación aplicable en Seguridad y Salud;
- b. Precautelar por el cumplimiento de la Política y Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, así como de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIGERCIC;
- c. Autorizar, precautelar, vigilar y recomendar en los respectivos niveles de responsabilidad, la asignación de recursos financieros, humanos y tecnológicos para promover la Seguridad y Salud, según los recursos que se asignen del Ministerio de Economía y Finanzas, así como para la implementación de medidas que permitan controlar los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades de la institución, y los riesgos mayores;

Registro Civil
Identificación y Calificación

NO QUE ES CONTROLAR
EL ORIGINAL

- d. Revisar y aprobar los Manuales, Procedimientos, Planes, Instructivos de trabajo y Formatos de emergencia, contingencia y prevención de accidentes para Planta Central, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y Agencias de la DIGERCIC;
- e. Autorizar, precautelar y vigilar en función de los recursos que nos asigne el Ministerio de Economía y Finanzas, en las diferentes Direcciones Nacionales, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas y Agencias de la DIGERCIC, la dotación de Equipos de Protección personal a los servidores, en base a los riesgos ocupacionales a los que estén expuestos;
- f. Apoyar y evaluar el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud de la Institución; y,
- g. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos.

Artículo 10.- Responsabilidades de los Coordinadores Generales y/o Zonales y Directores.-
Serán obligaciones de los Coordinadores Generales y/o Zonales, y Directores:

- a. Notificar al Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, todas las acciones y condiciones inseguras de las instalaciones, equipos, que puedan causar accidentes para su corrección y reemplazo;
- b. Participar en los programas y eventos de capacitación que en materia de prevención de riesgos organice la institución;
- c. Colaborar durante la realización de auditorías internas de seguridad en su área de trabajo;
- d. Controlar que se ponga en práctica las medidas preventivas para evitar que se produzcan o repitan accidentes debido a equipos defectuosos o procedimientos, condiciones y actos inseguros;
- e. Paralizar el trabajo con riesgo inminente e instruir sobre la forma segura de realizar el trabajo, si se observa a un servidor realizar una tarea sin las debidas precauciones;
- f. En caso de accidente está en la obligación de disponer la atención inmediata de primeros auxilios y coordinar si es del caso el traslado del accidentado al Centro Médico más cercano al lugar de trabajo o de preferencia el IESS;
- g. Reportar todo accidente observando el canal regular respectivo para realizar la investigación y trámite legal;
- h. Comunicar por escrito las sugerencias emitidas por los servidores, al responsable de Seguridad y Salud Ocupacional; y,
- i. Informar a cada servidor/a que el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se encuentra disponible en la intranet institucional, para su respectiva revisión y aplicación.

Artículo 11.- Obligaciones del Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.-

- a. Brindar el apoyo técnico al personal directivo de la Institución, teniendo como misión esencial la aplicación de los principios de Seguridad y Salud del trabajo, el cumplimiento de las políticas, la ejecución de los programas, la observación de los reglamentos y procedimientos y la comunicación entre los diferentes niveles de decisión de la Institución;

Asesorar a los Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales y Directores Nacionales de la Institución en el área de Seguridad y Salud en el trabajo, e informar continuamente sobre el desarrollo y resultados de esta gestión; y,

stro Civil
ción y Certificación
UE ES FIEL
ORIGINAL

- ...
- c. Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de Higiene y Seguridad del Trabajo, impulsando la implementación de Manuales, Procedimientos, Planes, Instructivos de trabajo, Formatos, Programas y cursos de adiestramientos y capacitación en forma continua para el personal de la institución.

Artículo 12.- Responsabilidades del Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.-

- a. Recopilar y procesar la información para la elaboración y difusión de los registros estadísticos de seguridad en la Institución;
- b. Participar en la investigación de accidentes y preparar informes para los directivos;
- c. Visitar e inspeccionar las instalaciones, agencias, bodegas, sitios de trabajo de la Institución evaluando acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalías diversas en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- d. Autorizar y supervisar los trabajos eventualmente peligrosos, dictando las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo específicas y necesarias, para prevenir accidentes y dar las instrucciones al personal para el correcto uso y mantenimiento adecuado del equipo de protección personal (EPP);
- e. Colaborar en la actualización de los Planes de Emergencia y de Contingencia, y su correcta ejecución;
- f. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad del Trabajo y la difusión de los procedimientos, planes y programas; y,
- g. Colaborar activamente con el Comité y Sub comités de Higiene y Seguridad del Trabajo en sus actividades y responsabilidades.

Artículo 13.- Obligaciones generales de las Empresas Contratistas, prestadoras de actividades complementarias y proveedores de bienes o servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación. (Guardiania y limpieza).- Serán obligaciones de las empresas contratistas, prestadoras de actividades complementarias y proveedores de bienes o servicios que trabajen con la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación, las siguientes:

- a. Cumplir con la Legislación Ecuatoriana vigente en Seguridad y Salud;
 - b. Inscribir a sus trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores;
 - c. Respetar y cumplir con las normas, procedimientos y requerimientos de Seguridad y Salud establecidos por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación;
 - d. El personal de las empresas contratistas, prestadoras de actividades complementarias, proveedores de bienes o servicios, practicantes y pasantes que trabajen dentro de las instalaciones de la DIGERCIC, cumplirán las normas de Seguridad y Salud establecidas por la DIGERCIC;
 - e. Bajo ningún concepto ingresar a la institución, bajo el efecto de bebidas alcohólicas o estupefacientes;
 - f. Presentar obligatoriamente en el ingreso a las instalaciones un documento de Registro Civil, Identificación y permitir de considerarse necesario la revisión de sus pertenencias, puesto que no puede ingresar portando armas de fuego o corto punzantes, las cuales, si un acaso las portasen, serán retenidas hasta que termine su gestión y serán devueltas.
- QUE ES SER EL ORIGINAL**

- devueltas al momento de su salida; y,
- g. La Institución exigirá al contratista un Reglamento o Plan mínimo de prevención de riesgos para el servicio a prestar, el cumplimiento, supervisión y sanción estará inscrita en las cláusulas contractuales.

Artículo 14.- Responsabilidades y Obligaciones en espacios compartidos.- Siempre que dos o más empresas y/o instituciones desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, serán 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 empresas y/o Instituciones, de acuerdo a los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los servidores públicos.

Artículo 15.- Incentivos laborales.- La Institución otorgará reconocimiento a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de las medidas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo, se harán acreedores a un certificado, el mismo que se entregará anualmente.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 16.- Organismos paritarios, funciones y conformación (Comité, Subcomité y/o Delegados).- Conforme lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 2393, publicado en el Registro Oficial No 565 de 17 de noviembre de 1986 y según las reformas al mismo en el Decreto No 4217 publicado en el Registro Oficial 997 el 10 de agosto de 1988, en la Dirección General de Registro Civil, identificación y Cedulación, deberá existir un Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo; y, Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo, que deberán velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de prevención de riesgos en el trabajo:

- Para ser miembro del Comité Central y Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo, se debe laborar en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Concluido el período para el que fue elegido deberá designarse al presidente y secretario tomando en consideración la alternabilidad entre las partes;
- Los titulares responsables de la Seguridad y el Médico de Salud Ocupacional, deben ser parte del comité, actuando con voz, pero sin voto;
- El Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo, sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando ocurriera algún accidente "grave" o al criterio de Presidente o petición de la mayoría de sus miembros. Las sesiones se efectuarán en horas laborales;
- El Subcomité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo, sesionarán ordinariamente tres meses y extraordinariamente cuando ocurriera algún accidente "grave" o al criterio de Presidente o petición de la mayoría de sus miembros. Las sesiones se efectuarán en horas laborales; y,

f. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

RESOLUCIÓN No. 010-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

Artículo 17.- Estructura del Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo de la DIGERCIC.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, organizará un Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo, integrado en forma paritaria por tres representantes de los servidores públicos y tres representantes del empleador, de la siguiente manera:

- a. Los tres representantes principales del empleador serán: el/la Directora/a de Administración de Recursos Humanos, Director/a Financiero y Director/a Administrativo, o quienes hagan sus veces;
- b. Los tres suplentes de los representantes del empleador (uno por cada representante) serán escogidos por cada uno de: el/la Directora/a de Administración de Recursos Humanos, el/la directora/a Financiero y el/la directora/a Administrativo, o quienes hagan sus veces, de la siguiente manera:
 - El suplente del Director/a de Administración de Recursos Humanos será escogido por él, de entre los directores de área, coordinadores y analistas de la DIGERCIC.
 - El suplente del Director/a Financiero será escogido por él, de entre los directores de área, coordinadores y analistas de la DIGERCIC.
 - El suplente del Director/a Administrativo será escogido por él, de entre los directores de área, coordinadores y analistas de la DIGERCIC;
- c. Los tres representantes principales de los servidores, serán elegidos de manera democrática, o podrán ser elegidos por la pro actividad y colaboración demostrada en la DIGERCIC por parte de el/la Directora/a de Administración de Recursos Humanos;
- d. Los tres representantes suplentes de los servidores, serán elegidos de manera democrática, o podrán ser elegidos por la pro actividad y colaboración demostrada en la DIGERCIC por parte de el/la Directora/a de Administración de Recursos Humanos;
- e. De entre los seis representantes principales y suplentes, se elegirá al Presidente y Secretario del Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo, teniendo en cuenta que si el Presidente escogido de entre los representantes principales de los servidores, el secretario será escogido de entre los representantes principales del DIGERCIC o viceversa; y,
- f. En caso que un integrante del Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo cesare en sus funciones dentro de la DIGERCIC, la nueva persona designada para ese cargo pasará a ser integrante de dicho Comité Central, ya que la representación es del cargo y no de la persona.

Artículo 18.- Estructura de los Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo de la DIGERCIC.- La DIGERCIC organizará un Subcomité de Seguridad e Higiene del Trabajo en las Coordinaciones Zonales; los que estarán integrados en forma paritaria por tres representantes de los servidores y tres representantes de la DIGERCIC, de la siguiente manera:

- Los tres representantes principales de la DIGERCIC serán: el/la Coordinador/a Zonal o quien haga sus veces, el/la Responsable de Recursos Humanos Zonal y el/la Delegado/a Administrativo/a Zonal.
- Los tres suplentes de los representantes principales de la DIGERCIC (uno por cada representante principal) serán designados de la respectiva Coordinación Zonal.
- Los tres representantes principales de los servidores y sus tres respectivos suplentes

(uno por cada representante principal) serán designados por el respectivo Coordinador/a Zonal de las oficinas técnicas que integran su jurisdicción respectiva.

- En caso que uno de los representantes principales o suplentes de los Subcomités de Seguridad e Higiene del Trabajo cesare en sus funciones dentro de la DIGERCIC o sea reubicado a otra provincia, el/ la Coordinador/a Zonal, designará al nuevo o nuevos representantes, los mismos que serán escogidos de entre los servidores que integran su jurisdicción administrativa.

Artículo 19.- Funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y Subcomité de seguridad.- Además de las funciones dispuestas en todos los literales del numeral 10 del artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto 2393 publicado en el Registro Oficial No 565 de 17 de noviembre de 1986), serán funciones del Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo, las siguientes:

- a. Promover la observancia de las medidas establecidas por la DIGERCIC para el control de los riesgos inherentes al desarrollo de sus actividades;
- b. Sesionar ordinariamente cada tres meses, o extraordinariamente cuando su Presidente lo considere necesario, o a petición de la mayoría de sus miembros;
- c. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que los servidores reciban una formación adecuada en dicha materia;
- d. Analizar las condiciones de trabajo existentes en la DIGERCIC y solicitar a sus directivos la adopción de medidas para controlar los riesgos inherentes al desarrollo de sus actividades; y,
- e. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo de la DIGERCIC.

Artículo 20.- Unidad de Higiene y Seguridad en el Trabajo y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo, conformación y funciones.- La DIGERCIC, cuenta con la Unidad de Bienestar Social y Protección Laboral en la que existe un técnico competente en la materia, que reporta a la más alta autoridad de la Institución, al Coordinador General del área y al Médico General, sus funciones son:

- a. Integrar – implantar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
- b. Reconocimiento y evaluación de riesgos;
- c. Control de riesgos profesionales;
- d. Promoción y adiestramiento de los servidores públicos;
- e. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- f. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, primeros auxilios, control y educación sanitaria, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento;
- g. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité de Seguridad;
- h. Confeccionar y mantener actualizado un archivo con los documentos técnicos de Higiene y Seguridad que deben ser aceptados y validados por la autoridad

competente; y,

- i. Actualizar los planos de riesgos y rutas de evacuación institucional y mantenerlos en lugares visibles.

Artículo 21.- Del Servicio Médico de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, cuenta con dispensarios médicos en las ciudades de Quito y Guayaquil en razón de la alta concentración de servidores públicos, cuyo funcionamiento es vigilado por un Médico General con conocimientos en Salud Ocupacional, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas (Acuerdo No 1404) y Reglamento de Seguridad y Salud de los Servidores públicos y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393 publicado en el Registro Oficial No 565 de 17 de noviembre de 1986).

Artículo 22.- Funciones del Servicio Médico.- A más de las establecidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas (Acuerdo No. 1404), son funciones del Servicio Médico, las siguientes:

- a. Fomentar la prevención de la Salud de los servidores de la DIGERCIC;
- b. Vigilar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del Servicio Médico;
- c. Coordinar con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional de la DIGERCIC, el estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de mantener dentro de los límites permisibles los factores de riesgo Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicosociales;
- d. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
- e. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los servidores a la DIGERCIC;
- f. Coordinar la realización de exámenes médicos preventivos de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores de la DIGERCIC, según los recursos que nos asigne el Ministerio de Economía y Finanzas;
- g. Examinar de forma especial a los servidores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud;
- h. Brindar atención médica primaria y de urgencia a los servidores que por su estado de salud necesiten de este servicio;
- i. Coordinar la transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- j. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores de la DIGERCIC;
- k. Integrar el Comité Central de Seguridad e Higiene del Trabajo de la DIGERCIC;
- l. Colaborar con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional de la DIGERCIC, en la investigación de los accidentes de trabajo;
- m. Investigar las enfermedades ocupacionales que se pueden presentar en la Institución;
- n. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación

- preventiva de la Salud y Seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- o. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas instituciones si fuere necesario;
- p. Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedades común y morbilidad, ocupacional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas preventivas para evitar estos riesgos;
- q. Controlar el trabajo de mujeres, practicantes y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social; y,
- r. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dotará de forma programada y paulatina, a las ciudades de Quito y Guayaquil, en función de los recursos económicos que asigne el Ministerio de Economía y Finanzas, de botiquines con los insumos indispensables para la atención de los servidores en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

Artículo 23.- Normas de gestión de riesgos laborales propios.- Las normas a seguir en la entidad para conservar, mejorar y promover la salud física y mental de los servidores en todos los niveles de la organización, son:

a. Identificación.-

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que la organización pueda establecer los controles necesarios, tomando a consideración los siguientes puntos:

1. Definir el instrumento para recolectar información;
2. Tener en cuenta los cambios en los procesos administrativos y productivos, procedimientos, personal, instalaciones, requisitos legales y otros;
3. Tener en cuenta las estadísticas de incidentes ocurridos y consultar información de gremios u organismos de referencia en el tema;
4. Se identificó los controles existentes: relacionar todos los controles que la organización ha implementado para reducir el riesgo asociado a cada peligro;
5. Se identificó los peligros: incluir todos aquellos relacionados con cada actividad laboral; y,
6. Considerar quién, cuándo y cómo puede resultar afectado, plasmándolo en una matriz de riesgo.

b. Medición.-

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, aplicará las metodologías reconocidas por los organismos de control, para una correcta medición de los factores de riesgos, sean estos: Físicos, Mecánicos, Químicos, Biológicos, Ergonómicos y Psicosociales; obteniendo resultados cualitativos como cuantitativos, asociados a las actividades en el lugar de trabajo, valorando los riesgos derivados de estos peligros, pudiendo determinar las medidas de control que se deben tomar para establecer y mantener la seguridad y salud de sus servidores públicos y otras partes interesadas, complementando con lo siguiente:

1. Mediciones higiénicas y/o monitoreo biológicos, con aparatos de lectura e instrumentos medibles por laboratorios certificados; y,
2. Se documenta los resultados de la valoración.

c. Evaluación.-

La valoración de los riesgos es la base para la gestión proactiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, liderada por la alta dirección como parte de la gestión integral del riesgo, independientemente de la complejidad de la valoración de los riesgos, ésta debe tener un proceso sistemático que garantice el cumplimiento de su propósito:

1. Evaluar el riesgo: calificar el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes que están implementados. Se deberá considerar la eficacia de dichos controles, así como la probabilidad y las consecuencias si éstos fallan;
2. Definir los criterios para determinar la aceptabilidad del riesgo; y,
3. Definir si el riesgo es aceptable: determinar la aceptabilidad de los riesgos y decidir si los controles de SST existentes o planificados son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.

d. Control (Fuente, medio, receptor).-

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece los controles a tomar mediante decisiones en cuanto a la selección de equipos, materiales, herramientas, métodos, procedimientos y organización del trabajo con base en la información recolectada en la valoración de los riesgos; identificando los controles existentes y mejorándolos de ser el caso, para cada uno de los peligros identificados, actuando en el control operativo integral, como son:

1. La fuente;
2. El medio; y,
3. El receptor.

De los Riesgos Físicos (Iluminación).

- a. Incluir en todos los proyectos de construcción, ampliación y modificación de locales y lugares de trabajo, la instalación de un sistema de iluminación correcta y apropiada para la actividad que se vaya a realizar; con los niveles y tipo de iluminación que establece el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Mejoramiento de las Condiciones de Trabajo, contenido en el Decreto 2393 publicado en el Registro Oficial No 565 de 17 de noviembre de 1986;
- b. Las oficinas y lugares para capacitación tendrán niveles de iluminación de al menos 300 luxes forma natural preferentemente, caso contrario se recurrirá a la iluminación artificial. En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, o sea ésta insuficiente, se empleará la iluminación artificial adecuada, que deberá ofrecer garantías de seguridad;
Se realizará una limpieza periódica de las superficies iluminantes como ventanas,

tragaluces, traslúcidos y protectores de lámparas para asegurar su constante transparencia en todas las instalaciones;

- d. Se evitará la luz artificial excesiva en las oficinas, en especial de manera incidente sobre los ojos del servidor; y,
- e. Se realizará previa planificación del Departamento Médico según los recursos que asigne el Ministerio de Economía y Finanzas.

De los Riesgos Físicos (Electricidad).

- a. El personal autorizado por los responsables de área donde se realicen las labores de limpieza será el único facultado a trabajar en instalaciones u operar en equipos eléctricos;
- b. Desactivar, bloquear mecánicamente y señalizar el interruptor principal o fuente de energía eléctrica de la instalación, equipo o dispositivo en el que se va a realizar algún trabajo, mantenimiento o limpieza; y,
- c. Verificar la puesta a tierra de equipos eléctricos; se realizará la conexión a tierra de equipos eléctricos en el mismo instante de la instalación de los mismos.

De los Riesgos Físicos (Radiaciones no ionizantes).

- a. La radiación que proviene de diversas fuentes, como ultravioleta de los rayos solares, y electromagnética de pantallas de computador y/o equipos de oficina, será objeto de la aplicación de medidas preventivas;
- b. Se instruirá a todo servidor expuesto a este tipo de radiación en forma verbal y escrita sobre el peligro y las medidas de protección; y,
- c. Se recomendará el uso de filtros UV de los rayos solares.

De los Riesgos Físicos (Ruido).

- a. Adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias en las áreas o puestos de trabajo donde el ruido se aproxime a los niveles máximos permisibles de 85 dB (A) (decibeles) para servidores públicos expuestos durante la jornada laboral (8 horas); y,
- b. Realizar, dentro de los programas de mantenimiento de generadores, turbinas, transformadores, máquinas y demás motores la revisión y ajuste de los sistemas de montaje y funcionamiento de máquinas, según el cronograma de mantenimiento aprobado por el Director General y en base a los recursos que asigne el Ministerio de Economía y Finanzas.

De los Riesgos Físicos (Temperatura y humedad).

- a. El microclima en los lugares de trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se mantendrán dentro de los rangos de confort (17° C A 24 ° C), sin superar los máximos permisibles de temperatura (28°C); y,
- b. Se incluirán en todos los proyectos de construcción, ampliación y modificación de locales y lugares de trabajo, la instalación de un sistema de acondicionamiento de temperatura y humedad apropiada para la actividad que se vaya a realizar, manteniendo los rangos de confort y límites permisibles.

De los Riesgos Físicos (Ventilación).

- a. La calidad de aire de áreas deficientes de la ventilación debe ser óptima y se tomarán los correctivos necesarios para el efecto;
- b. Se colocarán aire acondicionado o ventilación de aire en la parte superior o lateral de las instalaciones, dependiendo de su diseño y funcionalidad; y,
- c. Se efectuará la inyección de aire fresco de reposición en áreas poco ventiladas además de un sistema general de ventilación natural, artificial, o de purificación de aire de ser el caso.

De los Riesgos Mecánicos (Superficies de trabajo y lugares de paso).

- a. Todas las escaleras, plataformas y descansos ofrecerán suficiente resistencia para soportar una carga móvil no menor de 500 Kg/m² y con un coeficiente de seguridad de cuatro; NTP 404;
- b. Toda escalera de cuatro o más escalones deberá estar provista de su correspondiente barandilla y pasamanos sobre cada lado libre;
- c. Los lugares de paso por donde circulen también vehículos se señalizarán con franjas de color amarillo en el piso;
- d. No pararse sobre las sillas con el propósito de alcanzar objetos en lo alto, en su lugar se deberán utilizar gradillas o escaleras tipo pata de gallo;
- e. Verificar que todos los cajones, gavetas o puertas de escritorio estén correctamente cerradas;
- f. Evitar correr dentro de las instalaciones de trabajo de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- g. Mantener los pisos, pasillos en buen estado, sin huecos o elevaciones;
- h. Mantener el orden y limpieza de todos los sitios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, limpiar derrames de aceite o agua en el piso, de no ser posible limpiar inmediatamente, señalizar el sitio o colocar un objeto visible para evitar que otras personas circulen; y,
- i. En el caso de construcciones, ampliaciones o remodelaciones prever de lugares de paso, escaleras conforme a la Ley de Defensa contra incendios o normas y ordenanzas distritales según la jurisdicción.

De los Riesgos Mecánicos (Trabajos en altura).

- a. Utilizar escaleras manuales provistas de zapatas, grapas u otros medios antideslizantes en su pie, apoyándola en superficies planas y sólidas. La distancia entre el pie y la vertical de su punto superior de apoyo, deberá ser la cuarta parte de longitud de la escalera hasta dicho punto de apoyo;
- b. Ascender o descender de las escaleras de frente a éstas, colocando un pie a la vez, sosteniéndose firmemente y evitando llevar carga excesiva que entorpezca sus movimientos; y,

gistro Civil
Identificación y Cedulación
Toda actividad que se realiza a una altura superior de 1,80m que no sea desarrollada en plataforma fija, que no disponga de pasamanos ni barandas de protección, será considerada como trabajo en alturas y requiere de EPP, es decir su arnés y línea de vida

QUE ES EL ORIGINAL

con su acceso.

De los Riesgos Mecánicos (Caídas al mismo nivel).

- a. Se mantendrán secos y libres de grasas y aceites los pisos de todas las oficinas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b. Los servidores que por sus actividades tengan que ejecutar tareas sobre pisos mojados o con grasas, utilice calzado con suelas antideslizantes; y,
- c. Se debe colocar en los pisos mojados señalética o carteles informativos que se está ejecutando tareas de limpieza por parte de los proveedores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

De los Riesgos Mecánicos (Almacenamiento).

- a. Los documentos serán almacenados en las estibas o racks y colocados en los lugares destinados para éste fin ordenadamente y cuidado que no sobrepasen los límites de peso y altura; y,
- b. El apilado de materiales deberá hacerse con las debidas condiciones de seguridad considerando la estabilidad de los materiales y la resistencia de las estibas o racks.

De los Riesgos Mecánicos (Vehículos en general).

- a. Respetar las señales de tránsito correspondientes a la jurisdicción por donde transiten los vehículos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; tanto el conductor como sus tripulantes deberán utilizar el cinturón de seguridad;
- b. Controlar la presión de los neumáticos por lo menos una vez por semana o cuando se va a transportar carga mayor a la usual;
- c. Antes de realizar cualquier viaje, verificar los siguientes equipos: llanta de emergencia, llave de ruedas, gata neumática, botiquín de primeros auxilios, triángulo de seguridad y extintor;
- d. El programa de mantenimiento preventivo de los vehículos se realizará según el plan de mantenimiento interno de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- e. Se deberá mantener apagado el motor mientras permanezcan dentro de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación en la carga y descarga de materiales o productos;
- f. Se capacitará al personal que conduce vehículos en seguridad en el tránsito y manejo defensivo;
- g. No se llevará personas en los cajones de las camionetas, ni en las plataformas de los vehículos pesados;
- h. Los conductores de los vehículos mantendrán siempre una actitud de respeto y consideración a los ciudadanos;
- i. No se transportará en los vehículos a personal que no pertenezca a la institución; y,
- j. Los vehículos contratados para el transporte de personal deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de tránsito vigente.

De los Riesgos Químicos (Almacenamiento, etiquetado y manipulación).

- a. Almacenar y etiquetar todo producto químico de acuerdo a normas nacionales e internacionales de almacenamiento;
- b. Mantener y revisar que las hojas de Datos de Seguridad de Productos Químicos (M.S.D.S) estén disponibles para todas las personas que manejan productos químicos;
- c. Evitar almacenar productos químicos reactivos en el mismo sitio, o se almacenarán alejados e identificados para prevenir alguna reacción;
- d. Mantener cerrados herméticamente todos los recipientes que contengan productos químicos si no se están utilizando;
- e. Separar e identificar todo producto químico que no tenga su etiqueta o que no esté legible para prevenir que sea utilizado el producto de forma inadecuada; y,
- f. Prohibir verter sustancias químicas en envases no aptos para el caso de mezclar sustancias químicas que no conozca.

De los Riesgos Biológicos (Virus, bacterias, hongos y parásitos).

- a. La limpieza de las áreas de trabajo, comedor, oficinas, archivos y servicios higiénicos se realizará de acuerdo a los requerimientos y control periódico; lavarse las manos antes y después de utilizar el baño e ingerir alimentos;
- b. Los residuos alimenticios se depositarán en recipientes cerrados hasta su evacuación;
- c. Se controlará la humedad y temperatura en las áreas de probable apareamiento y propagación de microorganismos; y,
- d. El servicio médico se encargará de realizar programas para prevención de enfermedades a los servidores públicos expuestos a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos y otros que sean nocivos para la salud.

De los Riesgos Biológicos (Plagas).

- a. Realizar un control adecuado de plagas como ratas, cucarachas, hormigas, mosca, etc.;
- b. Ejecutar un plan de fumigación para todas las áreas de trabajo, especialmente donde haya focos de vectores; y,
- c. Los centros deberán estar protegidos contra roedores, insectos y demás plagas, utilizando malla metálica en las aperturas y mosquiteros de ser necesario.

De los Riesgos Biológicos (Servicios sanitarios).

En la instalación se dispondrá de servicios higiénicos, provistos de papel higiénico, recipientes cerrados para depósito de desechos, adecuada ventilación y desinfección.

De los Riesgos Biológicos (Programas de bioseguridad).

- a. La bioseguridad será implementada dentro de las actividades de limpieza en los diferentes establecimientos a prestar los servicios;
- b. Se evitará el contacto directo de la piel con fluidos biológicos humanos como saliva, sudor y sangre;
- c. En caso de contacto con fluidos biológicos se deberá lavar inmediatamente la parte afectada con agua, jabón y se aplicará un desinfectante;

ORIGINAL

- d. Los desechos de tipo biológico como muestras de sangre o heces, algodón o gasas contaminadas, se dispondrán en recipientes separados del resto de los desechos en una funda roja herméticamente cerrada y señalizada; y,
- e. Las agujas de las jeringuillas ya utilizadas, así como también bisturís u otros objetos corto punzantes contaminados se colocarán en recipientes plásticos sólidos para su completa desinfección y eliminación.

De los Riesgos Ergonómicos (Movimientos en el trabajo).

- a. Todos los centros de trabajo, mantendrán condiciones favorables de iluminación, acústicas, de tonalidad de colores, temperatura y humedad, muebles y otros elementos posicionales que ofrezcan el confort y comodidad;
- b. Evitar movimientos bruscos de la cabeza, cuello, espalda o extremidades para evitar lesiones agudas o crónicas;
- c. Todo puesto de trabajo deberá tener la altura y espacio suficiente para que el servidor se pueda mover libremente;
- d. Procurar hacer el trabajo flexionando las piernas y no doblando la espalda, si se tiene que trabajar en partes bajas;
- e. Regular las alturas de las mesas y planos de trabajo, para evitar que los servidores públicos tengan que hacer movimientos de inclinación agachándose y levantándose constantemente; y,
- f. Ajustar la altura de los monitores al nivel de los ojos para evitar flexionar el cuello y la cabeza de arriba hacia abajo o viceversa en los trabajos de oficina; y,

De los Riesgos Ergonómicos (Posturas en el trabajo).

- a. Todo puesto de trabajo se ajustará a las dimensiones antropométricas;
- b. Realizar estudios ergonómicos de puestos de trabajos, mantener siempre la columna en posición recta;
- c. En trabajo de oficina o administrativos, mantener una distancia de por lo menos 40cm, entre el servidor y el monitor; y,
- d. Procurar mantener un espacio entre el teclado y el filo del escritorio suficiente para apoyar los antebrazos.

De los Riesgos Ergonómicos (Trabajo con pantallas de visualización).

- a. Colocar la pantalla de visualización en forma perpendicular a la fuente de luz o a su vez recurrir al uso de cortinas o persianas para evitar forzar la vista y la adopción de posturas forzadas al existir reflejos;
- b. Colocar el computador en los puestos de trabajo donde la pantalla y el teclado esté frente al usuario, la distancia del monitor sea de 40 a 60 cm, con referencia a los ojos y a 60 grados de visión hacia abajo con referencia al campo visual;
- c. Elegir pantallas con tratamiento antirreflejo y buenos niveles de contraste;
- d. Parpadear a menudo y mirar a lo lejos de vez en cuando, cerrar los ojos y girar el globo ocular en todas las direcciones; y,
- e. Presionar ligeramente los párpados con los dedos o las palmas de las manos.

Registro Oficial
Edición Especial N° 353
Jueves 15 de marzo de 2018
EL GACETA

De los Riesgos Ergonómicos (Posición de pie).

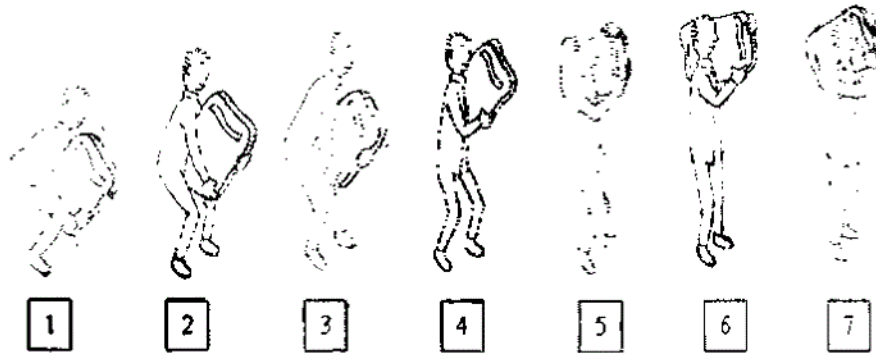
- a. Evitar posiciones de trabajo indebidas como flexionar la columna con las piernas rectas durante tiempos prolongados y trabajar de pie sin movimiento durante toda la jornada;
- b. Siempre que sea posible se debe evitar permanecer en pie trabajando durante largos períodos de tiempo;
- c. Si un trabajo debe realizarse de pie, se debe facilitar al servidor un asiento o taburete para que pueda sentarse a intervalos periódicos; y,
- d. Los servidores públicos deben poder trabajar con los brazos a lo largo del cuerpo y sin tener que encorvarse ni girar la espalda excesivamente.

De los Riesgos Ergonómicos (Posición sentado).

- a. Evitar estar sentado todo el día, deberá alternarse con períodos en la posición de pie, preferiblemente cada 50 minutos sentado, de 5 a 10 minutos de pie; y,
- b. El asiento debe permitir al servidor mover las piernas cambiar de posiciones de trabajo en general y debe tener las siguientes características:
 - 1. El servidor tiene que poder llegar a todo su trabajo sin alargar excesivamente los brazos ni girarse innecesariamente.
 - 2. La posición correcta es aquella en que la persona está sentada recta frente al trabajo que tiene que realizar o cerca de él.
 - 3. La mesa y el asiento de trabajo deben ser diseñados de manera que la superficie de trabajo se encuentre aproximadamente al nivel de los codos.
 - 4. La espalda debe estar recta y los hombros deben estar relajados.

De los Riesgos Ergonómicos (Levantamiento manual de cargas).

- a. Al levantar pesos, asegurarse de estar bien parado y sus movimientos sean suaves y parejos, levante el peso sobre sus piernas manteniendo la espalda en línea recta;
- b. Cuando se levanten o conduzcan objetos pesados por dos o más servidores públicos, la operación será dirigida por una sola persona, a fin de asegurar la unidad de acción;
- c. El peso máximo de la carga que puede soportar un servidor varón será de 23Kg, y una mujer 15Kg;
- d. Cuando el objeto sea demasiado pesado solicitar ayuda, no trate de moverlo o levantarlo solo;
- e. Para hacer levantamientos desde el piso, mantener los brazos y la espalda tan derechos como sea posible;
- f. Se realizarán inspecciones planeadas de control ergonómico por puesto de trabajo; y,
- g. Mantener lo más cerca del cuerpo, los materiales que transporte manualmente. Para recogerlos o depositarlos, debe doblar las rodillas, mantener los brazos pegados al cuerpo y la espalda recta; al hacer la fuerza debe hacerla con las piernas y mantener la carga pegada al cuerpo soportando el peso en las piernas; cuando cambie de dirección, debe girar todo el cuerpo y no solo el torso.



De los Riesgos Ergonómicos (Movimientos repetitivos).

- Realiza **las tareas** evitando las posturas incómodas del cuerpo y de las manos. Procura mantener, **en lo posible**, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo;
- Evitar movimientos de flexo-extensión y rotación, los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva;
- Utilizar guantes de protección que se ajusten bien a las manos y que no disminuyan la sensibilidad del mismo puesto que, de lo contrario, se tiende a aplicar una fuerza por encima de lo necesario; y,
- Realizar pausas activas con ejercicios de relajación y estiramiento de los tendones y articulaciones de manos, brazos y hombros, cuando el trabajo de estos miembros es repetitivo.

De los Riesgos Psicosociales.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación procurará un ambiente de trabajo que no afecte a sus servidores públicos, debido al tiempo fuera del trabajo, las relaciones familiares, la comunicación y relaciones interpersonales; la Institución apoyará en lo posible el bienestar económico del grupo familiar y colaborará en lo posible para que el desplazamiento de su vivienda a su trabajo no resulte un factor psicosocial.

De los Riesgos Psicosociales (Liderazgo y relaciones en el trabajo).

- Se capacitará al personal en la relación social que se establece entre los superiores jerárquicos y sus colaboradores;
- Se mantendrá entre servidores públicos y jefes un sistema de información que estimule positivamente las relaciones verticales y horizontales y que cada persona sepa quién debe resolver las dudas o problemas;
- Se fomentará actividades deportivas y recreativas a nivel de todos los servidores públicos, así como eventos culturales; y,
- Se mantendrá un sistema de comunicación interpersonal por medios hablados, escritos,

Registro Visual y tecnológicos.

De los Riesgos Psicosociales (Control sobre el trabajo).

- a. Se ofrecerá al individuo la posibilidad de tomar decisiones de acuerdo a sus habilidades y conocimiento, participación, autonomía y manejo al cambio;
- b. Se recomendará la rotación del personal en aquellas actividades repetitivas durante la jornada, buscando prevenir la monotonía en el trabajo;
- c. Se dará la posibilidad de concursar en traslados o ascensos, que le permitan incrementar sus capacidades, y desarrollar sus habilidades; y,
- d. Se fortalecerá el sentimiento de estabilidad y permanencia del servidor en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

De los Riesgos Psicosociales (Prevención de la violencia psicológica - Moobing).

- a. Evitar el maltrato psicológico desde las Direcciones o mandos medios hacia los servidores públicos, en el caso de incumplimientos en el trabajo se hará uso de las sanciones estipuladas en la ley; y,
- b. Eliminar todo tipo de discriminación o acoso moral al trabajo debido a factores socioculturales como raza, credo, inclinación sexual o factores fisiológicos como enfermedades o discapacidades.

De los Riesgos Psicosociales (Programa de prevención del VIH/SIDA).

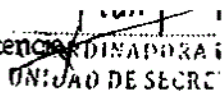
- a. Se implementará programas permanentes de prevención por medios escritos o audiovisuales sobre el VIH / SIDA;
- b. No será motivo de terminación de las relaciones laborales, en que el servidor tenga o haya adquirido VIH / SIDA;
- c. Se tramitará la jubilación por invalidez absoluta y permanente en servidores públicos que hayan desarrollado el síndrome de inmunodeficiencia adquirida, y que ya no puedan realizar sus actividades laborales con normalidad debido a dicha enfermedad; y,
- d. Se prohibirá la prueba de VIH/SIDA como requisito para obtener o conservar el empleo.

Planificación.

Mediante la planificación se consideró la valoración de los riesgos como base para la toma de decisiones sobre las acciones que se deberían implementar (medidas de control de los riesgos), considerando los siguientes aspectos:

1. Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera;
2. Revisar la conveniencia del plan de acción: re-valorar los riesgos con base en los controles propuestos y verificar que los riesgos serán aceptables;
3. Clasificar los procesos, las actividades y las tareas: preparar una lista de los procesos de trabajo y de cada una de las actividades que lo componen y clasificarlas; esta lista debería incluir instalaciones, planta, personas y procedimientos considerar las disposiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo por evaluar;

Se establecerán criterios internos de la organización para que los evaluadores emitan juicios objetivos e imparciales; y,

5. Se verificará que las personas que realicen esta actividad tengan la competencia  DINADORA;
UNIDAD DE SECRE

Ejecución.

09 FEB 2016

1. Se prioriza la ejecución de acciones de mejora resultantes del proceso de valoración de los riesgos;
2. Se documenta el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en la Higiene y Seguridad en el Trabajo; y,
3. Se demuestra a las partes interesadas que se han identificado todos los peligros asociados al trabajo y que se han dado los criterios para la implementación de las medidas de control necesarias para proteger la seguridad y la salud de los servidores públicos.

Seguimiento y mejora continua.

1. Se comprueba si las medidas de control existentes en el lugar de trabajo son efectivas para reducir los riesgos;
2. Se realiza seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos; y,
3. Se asegura que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.

Artículo 24.- Vigilancia de la Salud Ocupacional.– La salud ocupacional de los servidores públicos será vigilada por medio de los diferentes exámenes:

24.1. Exámenes Médicos y de Aptitud.– La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, es responsable de que los servidores públicos se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos en su respectiva rama y no implicarán ningún costo para los servidores públicos y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

Los servidores públicos tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral.

Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos 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 preste su consentimiento expreso.

El médico de la Institución dictaminará mediante la evaluación de los resultados de los exámenes si el servidor se encuentra apto o no apto, mediante el formato establecido en la compañía.

Los exámenes médicos a realizar son los siguientes:

1. **Exámenes para admisión de personal o de ingreso.-** Estos exámenes se realizarán con el fin de determinar las condiciones de salud del servidor al momento de su ingreso a la Institución, para prevenir la incompatibilidad entre él y los riesgos a que estará sometido en el cargo que desempeñe. Dicho examen se realizará a cada uno de los servidores públicos que ingresan a la institución.
2. **Exámenes periódicos.-** Se realizarán al personal con una periodicidad que dependerá de la evaluación de riesgos, para establecer los efectos causados por las fuentes de riesgo a los que han sido expuestos, estos exámenes se coordinarán con un Servicio Médico Externo, que elaborará un cronograma de trabajo antes del primer trimestre de cada año y llevará actualizada la carpeta de documentación de cada servidor de la institución.
3. **Exámenes médicos de reingreso (post-incapacidad).-** Su fin será el establecer las condiciones de salud al reingreso, permitiendo así colaborar con la continuidad del tratamiento y prevenir incompatibilidades entre su nuevo estado y el desempeño de sus labores.
4. **Exámenes médicos de retiro.-** Estos tendrán por objetivo verificar las condiciones de salud del servidor en el momento de su desvinculación.
5. **Exámenes de aptitud laboral.-** Estos tendrán el objetivo de verificar las aptitudes y actitudes del candidato a servidor de la institución para que puedan desarrollarse en el puesto de trabajo requerido.

24.2. Instrumental, equipos, mobiliario e insumos médicos

1. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, cuenta con dispensarios médicos en las ciudades de Quito y Guayaquil en razón de la alta concentración de servidores públicos, los mismos que proporcionan a todos los servidores públicos, medicina laboral preventiva de primera intervención. Este servicio cuenta con el personal médico necesario y está sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y supervisado por el Ministerio de Salud;
El Servicio Médico de la Institución es dirigido por un Médico General con conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional; y,
3. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dotará de forma programada y paulatina, a las ciudades de Quito y Guayaquil, en función de los recursos económicos que asigne el Ministerio de Economía y Finanzas, de botiquines con los insumos indispensables para la atención de los servidores en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

24.3. Promoción y educación.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en la promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros establecidos en la institución, cumple con la normativa establecida para el fin, supervisada y controlada por los

departamentos médicos y ambiente respectivamente:

Servicios Higiénicos.

- a. Los suelos, paredes y techos de los cuartos de aseo, lavabos y excusados, serán continuos, **lisos** e impermeables, enlucidos en tonos claros y con materiales que permitan su limpieza con líquidos desinfectantes; y,
- b. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, velará porque todos sus elementos tales como grifos, desagües, estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

Excusados y urinarios.

- a. Estarán provistos permanentemente de papel higiénico y de recipientes especiales y cerrados para depósito de desechos;
- b. Cuando los excusados comuniquen con los lugares de trabajo estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior, natural o forzada;
- c. Las dimensiones mínimas de las cabinas serán de 1 metro de ancho por 1,20 metros de largo y de 2,30 metros de altura;
- d. Las puertas impedirán totalmente la visibilidad desde el exterior y estarán provistas de cierre interior; y,
- e. Se mantendrán con las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización.

Comedores.

- a. El comedor se encuentra instalado cerca del lugar de trabajo y se ubica independientemente y aisladamente de focos insalubres. Tiene iluminación, ventilación y temperatura adecuada;
- b. Los pisos, paredes y techos son lisos y susceptibles de fácil limpieza; y,
- c. El comedor está provisto de mesas y sillas disponibles para los servidores.

24.4. Registros Internos del Servicio Médico.

La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, lleva un registro interno de atención de pacientes en las ciudades de Quito y Guayaquil, considerando que a estas ciudades se referencian y dirigen los servidores de la Institución de las provincias que integran la regiones naturales Sierra, Oriente y Costa, sitios en los que se custodia las fichas y registros médicos realizados a los servidores públicos con su respectivo análisis de salud, estableciendo una estadística de morbilidad de los servidores.

24.5. Prestación de primeros auxilios.

- La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, cuenta con dispensarios médicos en las ciudades de Quito y Guayaquil en razón de la alta concentración de servidores públicos, para el efecto, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina, el mismo que, a más de cumplir

con lo determinado anteriormente, proporciona a los servidores públicos, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y paramédico necesario y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y Empleo y supervisado por el Ministerio de Salud; y,

- Si en el concepto del médico o de la persona encargada del servicio, según el caso, no se pudiera proporcionar al servidor la asistencia que precisa, en el lugar de trabajo, ordenará el traslado del servidor, a la unidad médica del IESS o al centro médico más cercano del lugar del trabajo, para la pronta y oportuna atención.

24.6. Readecuación, Reubicación y Reinserción de Servidores Públicos

- Las actividades desarrolladas por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cédulación a favor de la readecuación o readaptación, reubicación y reinserción laboral en condiciones de Seguridad y Salud, tendrán atención preferente en la aplicación de los programas preventivos desarrollados por las unidades de Riesgos del Trabajo;
- Dentro de los programas de readaptación profesional la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cédulación, incluirá la valoración del perfil de aptitudes físicas, psíquicas y sociales a cargo de los médicos rehabilitadores, ocupacionales, psicólogos y servidores públicos sociales para la readaptación profesional, así como la orientación al servidor de acuerdo al pronóstico según sus intereses profesionales, experiencia profesional y laboral; en concordancia con el artículo 155 de la Ley de Seguridad Social, que señala como lineamiento de política del Seguro General de Riesgos proteger al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral;
- La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cédulación, adecuará el área de trabajo del empleado de llegar a ser el caso, reubicándolo como consecuencia del accidente de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales no podrá realizar su labor de una forma normal; y,
- La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cédulación, propenderá a la reinserción laboral de los servidores públicos con incapacidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales u ocupacionales mediante las actividades establecidas por las unidades de Riesgos del Trabajo, como indica el Art. 60, de la Resolución C.D. 513 del IESS.

Artículo 25.- Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación, contará con un Plan de Emergencia y Contingencia, en función de los recursos económicos que asigne el Ministerio de Economía y Finanzas para el efecto, el que será remitido a conocimiento y aprobación de los organismos de Control.

El plan de respuesta a emergencias se establece mediante 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 y otros destinados a tal efecto:

- a. Se implanta, capacita y entrena a todo el personal, especialmente a las brigadas de emergencia a través de clases teóricas y simulacros periódicos;
- b. Se comunica a todos los servidores públicos, personal que sea visitante o cliente que ingrese a las instalaciones el plan de emergencia y rutas de evacuación establecidos;
- c. Se debe utilizar las entradas y salidas asignadas para el efecto, las mismas deben estar rotuladas e identificadas, y,
- d. En el caso de presentarse desastres naturales como terremotos inundaciones, erupciones volcánicas, los servidores públicos actúan de acuerdo a los instructivos correspondientes.

De los accidentes mayores prevención de incendio y explosión.

En la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se encaminarán las acciones necesarias para prevenir incendios, explosiones y escape o derrame de sustancias que pudieran afectar a los servidores públicos, a terceros y al ambiente:

1. Para evitar incendio y explosión, la institución mantiene un programa de orden, aseo y limpieza. Los materiales inflamables o químicos se almacenan en lugares especiales, bien ventilados, señalizados y lejos de fuentes de ignición;
2. Inspeccionar periódicamente en todas las instalaciones de la institución los cables y enchufes, tomacorrientes deberán usarse para aparatos y equipos que no sobrepasen la capacidad de estos, y notificar al personal respectivo para su reparación;
3. Cuando ocurra un incendio con productos químicos inflamables, no se debe usar agua porque expande el fuego y tampoco para fuegos eléctricos porque es conductor de la electricidad; y,
4. Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.

Equipos contra incendio.

En la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se cumple con las siguientes normativas:

1. Todas las áreas de trabajo deben tener su equipo de extinción de incendio más adecuado para el tipo de riesgos que puede producirse;
2. De acuerdo a los Requisitos Mínimos exigidos por el Cuerpo de Bomberos se ubica un extintor de 10Lbs de polvo químico seco P.Q.S. (ABC), CO2, uno por cada 50 m2, instalado a una altura de 1.53mts., del piso al soporte, debidamente señalizado ya sea de tipo reflectivo o foto luminiscente;
Se capacita a los servidores públicos sobre el sistema de prevención y manejo de los equipos de extinción de incendios, los mismos que están ubicados en lugares de fácil acceso y en condiciones de funcionamiento inmediato;

4. El servidor encargado del extintor en su área debe chequear la validez de carga situado en un rótulo impreso en el extintor (fecha de expiración);
5. Después de usar un extintor este debe ser recargado o reemplazado inmediatamente; y,
6. Está prohibido que el extintor permanezca encerrado bajo llave y en sitios llenos de obstáculos.

Brigadas de emergencia.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, designará brigadistas voluntarios responsables del manejo de emergencias internas, distribuidos estratégicamente en las diferentes áreas, quienes serán capacitados en primeros auxilios, incendios, evacuación y comunicación, técnicas afines a la seguridad y salud al menos una vez por año.

Planes de contingencia.

Se debe considerar las siguientes medidas de prevención y contingencia frente a un evento de incendios, explosiones u otra amenaza externa que pueda presentarse y afecte a la institución:

1. En todas las instalaciones físicas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se instalarán sistemas de detección y extinción de fuego, los mismos que deberán ser sometidos a control y revisiones periódicos, para garantizar su perfecto funcionamiento;
2. En el caso de presentarse desastres naturales como terremotos inundaciones, erupciones volcánicas, los servidores públicos actuarán de acuerdo a los instructivos correspondientes; y,
3. Posterior a una emergencia (incendio o desastre natural), el Responsable de Seguridad, tendrá a cargo el restablecimiento de las funciones normales de la Institución por lo que:
 - 3.1 Inspeccionará los lugares de trabajo afectados por el siniestro para evaluar condiciones de seguridad para el reingreso;
 - 3.2 Conjuntamente con los miembros del sistema de respuesta se evaluarán las causas que llevaron a la producción del evento al igual que las consecuencias que derivaron de éste;
 - 3.3 Se revisarán los procedimientos de actuación y la capacidad de reacción observada ante la emergencia; y,
 - 3.4 En base a las evaluaciones indicadas, se planificarán acciones correctivas y mejoras para evitar otro evento similar

Artículo 26.- Planos del Centro de Trabajo.- Este archivo debe tener:

1. Nombre: Nombre del mapa elaborado;
2. Escala: La escala establecida por el Decreto Ejecutivo 2393, publicado en el Registro Oficial No 565 de 17 de noviembre de 1986, es de 1:100; la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, por el tamaño de sus construcciones, también utilizara escalas a 1:150, 1:90; según la necesidad del plano;
3. Leyenda: Indicando una fácil lectura del plano;
4. Ubicación: Sector que se está describiendo;
5. Cuadro de elaboración y aprobación; y,

6. Firmas de responsabilidad.

Recinto laboral y Áreas de Puestos de Trabajo.

Planta Central (Matriz) cuenta con los siguientes espacios físicos:

- Área útil de trabajo de: 2600 m² aproximadamente
- Área total de trabajo: 2800 m² aproximadamente

Detalles de los Servicios.

El Edificio La Previsora está conformado por 8 plantas altas y 4 subsuelos, de los cuales parte de las 2 plantas altas, el primer subsuelo y una pequeña bodega en el segundo subsuelo están ocupados por la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

El Edificio posterior CDN (Centro Nacional de Digitalización) está conformado por 3 plantas sobre el nivel natural del suelo y bodegas junto a este edificio que consta de 2 plantas.

Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

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.

Artículo 27.- Programas de prevención.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, cumple con la legislación nacional aplicable y vigente, en prevenir y reducir el uso y consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en los servidores públicos, a través de acciones y estrategias para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta de empleadores y servidores públicos.

Uso y Consumo de Drogas en espacios laborales.

Del programa de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales tienen el objetivo de promover, prevenir y reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en las y los servidores públicos de la Institución, a través de acciones estratégicas para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta de empleadores y servidores públicos, todo acorde a los lineamientos de la Secretaría Técnica de Drogas, Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Trabajo, todo basado al Acuerdo Interinstitucional SETED-MDT-2016-001- A.

Prevención del Riesgo Psicosocial.

Del programa de prevención de riesgos psicosociales se establece que, en todas las empresas e instituciones públicas y privadas, que cuenten con más de 10 servidores públicos, se deberá

implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales, en base a los parámetros y formatos establecidos por la Autoridad Laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

El programa deberá ser implementado y reportado cada año al Ministerio del Trabajo, por medio del sistema que se determine para el efecto todo de acuerdo a la resolución No. MDT-2017-0082 sobre "LA ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL."

- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, identificará riesgos Psicosociales en base a un programa cuyo objetivo será, preservar y promover la mejora de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que evalúe, controle y realice un seguimiento periódico, para considerar las relaciones de adaptación que deben establecerse entre los distintos individuos y grupos para la realización de las tareas encomendadas;
- Para la Institución el bien que más le importa es la gente, por lo que evitará problemas de relación entre compañeros, fomentará la responsabilidad en el trabajo, administrará con equidad las recompensas, promoverá la comunicación, y no permitirá el acoso, violencia psicológica o mobbing en ninguna de sus figuras; y,
- En caso de acoso, violencia psicológica o mobbing en cualquiera de sus figuras, el colaborador podrá denunciar en forma escrita al Director General de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 28.- Registro y Estadísticas de accidentes de trabajo y de enfermedades derivadas del trabajo.-

De los accidentes de trabajo

- a. Será obligación del Técnico de Seguridad o responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva;
- b. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- c. En los meses de enero y julio, el Técnico de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de la Institución o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Trabajo e IESS;
- d. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo;
- e. Someter todos los accidentes e incidentes a investigación por parte del Responsable de

Higiene y Seguridad de la Institución;

Registro Civil,
Identificación y Cedulación

- f. Obligar que todos los accidentes e incidentes de trabajo sean notificados e investigados, para determinar el grado de impacto a los servidores públicos e instalaciones, para así determinar las acciones correctivas y de control;
- g. El responsable de la prevención de riesgos será notificado inmediatamente de cualquier accidente y/o incidente, debiendo hacer constar el acontecimiento en un informe y registro estadístico; y,
- h. El responsable de la prevención de riesgos presentará al Director y/o delegado de Higiene y Seguridad, un informe semestral de la evolución de la accidentalidad e incidencia laboral de la Institución.

El reporte estadístico de accidente o incidente deberá ser realizado por el Responsable de Higiene y Seguridad. Para las estadísticas de la accidentabilidad se utilizar los índices reactivos:

1. Índice de frecuencia.
2. Índice de gravedad.
3. Tasa de Riesgo

De las enfermedades derivadas del trabajo

- a. Verificar que el diagnóstico de enfermedad ocupacional sea realizado por un médico a base de los criterios científicos de correlación clínico, epidemiológico, ambiental, laboratorio y legal;
- b. Controlar que las enfermedades ocupacionales sean reportadas por el Médico General de la Institución, dependencia que a su vez reportará el caso al Departamento de Riesgos del Trabajo del IESS. Usando el formulario, titulado AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL;
- c. Realizar un seguimiento de los casos diagnosticados de enfermedad ocupacional acatando las instrucciones emitidas por la Comisión Valuadora de las Incapacidades del IESS y de manera preferente, se tomarán los casos para desarrollar programas de prevención tendientes a evitar su repetición; y,
- d. La Unidad Médica mantendrá un registro manual y magnético de todas las evaluaciones médicas realizadas, del diagnóstico y del seguimiento de los casos. Las evaluaciones médicas serán manejadas única y exclusivamente por esta Unidad, garantizando confidencialidad.

Artículo 29.- Objetivo de la investigación y análisis del accidente de trabajo.-

- a. Establecer el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo (médicos asistenciales, económicos y preventivos);
- b. En el caso de que la empresa o institución contrastare el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente;
- c. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los servidores públicos afiliados al IESS; a la aplicación de

procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;

- f. Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo; y,
- g. Es obligación del Técnico de Seguridad o Responsable, investigar y analizar los accidentes e incidentes de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

Artículo 30.- Notificación de accidente y de enfermedad derivada del trabajo.- Para las notificaciones de accidentes y/o enfermedades derivadas del trabajo, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Notificación de accidente

- a. Todo accidente debe ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la Institución;
- b. El Técnico o Responsable de Seguridad, debe elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, debe ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deben proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente; y,
- c. El derecho a las prestaciones originadas por accidente de trabajo se genera desde el primer día de labor del servidor, bajo relación de dependencia o sin ella.

Notificación de enfermedad derivada del trabajo

Se considerarán enfermedades profesionales u ocupacionales las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo OIT, así como las que determinare el Comité de Valuación de Incapacidades y de Responsabilidad Patronal "CVIRP", para lo cual se deberá comprobar la relación causa – efecto entre el trabajo desempeñado y la enfermedad crónica resultante en el asegurado, a base del informe técnico del Seguro General de Riesgos del Trabajo (SGRT).

Los criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales, deben ser consensuados por el médico ocupacional de las unidades provinciales de Riesgos del Trabajo; los que se encuentran en el listado de la resolución CD 513 del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Registre Cial. En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional u ocupacional, el
Institución y Crecimiento. empleador comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de
QUE ES FICHA enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10) días, contados desde la
EL ORIGINAL

- fecha de realizado el Diagnóstico Médico Presuntivo Inicial por parte del médico de la Institución o de las unidades de salud;
- b. Cuando el diagnóstico lo realice el médico tratante del afiliado, el servidor entregará dicho diagnóstico al empleador, fecha a partir de la cual se contará el término señalado en el inciso anterior; y,
 - c. Para acceder al derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo por enfermedad profesional u ocupacional, los servidores públicos bajo relación de dependencia o sin ella, deberán acreditar por lo menos seis (6) aportaciones mensuales consecutivas o ciento ochenta (180) días inmediatos anteriores y de forma consecutiva, previo al diagnóstico inicial de la enfermedad profesional u ocupacional determinada por el médico ocupacional de las unidades provinciales de Riesgos del Trabajo.

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

El Responsable de Seguridad y Salud y el Médico General, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con la Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y/o Control Ambiental.

La información, capacitación, certificación de competencias laborales y entrenamiento en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:

Artículo 31.- Información.- Sobre la información a los servidores públicos:

- a. Los **servidores públicos** tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, comunica información necesaria a los **servidores públicos** y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para **salvaguardar** la seguridad y salud de los mismos;
- b. Los **derechos** de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los **servidores públicos** a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- c. 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;
- d. Toda empresa y/o institución de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la Institución debe cumplir con el proceso de inducción general básico de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo; y,
- e. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.

Artículo 32.- Capacitación.- Sobre la capacitación a los servidores públicos:

- Registro Civil
Identificación y Cedulación
- a. El responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, establecerá un Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud, el mismo que se elaborará de acuerdo a los riesgos
- SO QUE ES EL
DEL ORIGINAL

- inherentes a las actividades que desarrollan los servidores de las distintas áreas de la DIGERCIC, y se ejecutará en base a la necesidad que se genere en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- b. El Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud, priorizará en aquellas áreas que el proceso lo requiera;
 - c. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, capacitará a sus colaboradores en temas específicos que tengan que ver con los riesgos propios y temas afines a su área de trabajo, con el fin de eliminar o disminuir a los riesgos existentes;
 - d. Todo servidor nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, debe realizar el proceso de inducción, capacitación específica al puesto de trabajo;
 - e. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación;
 - f. Educación para la Vigilancia de la Salud; y,
 - g. Se capacitará a todo el personal en temas como:
 - 1. Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados a su actividad y a la normativa vigente.
 - 2. Brigadas de Emergencias.
 - 3. Plan de emergencia y contingencia.

Artículo 33.- Certificación de competencias laborales.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, capacitará al personal involucrado en las actividades que realiza la DIGERCIC.

Artículo 34.- Entrenamiento.- Sobre el entrenamiento a los servidores públicos:

- a. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo Ministerial N° 067-2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 13, de fecha 13 de junio del 2017, realizará entrenamiento a los servidores públicos que ingresen por primera vez, la misma será enfocada en temas básicos de seguridad y salud ocupacional, uso de equipos de protección personal y sobre todo los riesgos a los que están expuesto los colaboradores y sus medidas preventivas; posterior a ello se evaluará al personal que ha recibido el entrenamiento; y,
- b. Todo servidor nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.

CAPÍTULO VI INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 35.- Incumplimientos y Sanciones.-

- a. Las faltas graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público;
- b. Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del servidor, ni de otras personas;
- c. Se considera faltas graves, la reincidencia a las faltas leves, además, la violación al presente reglamento interno que, con conocimiento o no del riesgo o mala intención,

ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de Institución;

- d. Se tomará medidas disciplinarias contra los servidores públicos que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para sí mismos, para sus colaboradores y para la institución, dichos casos serán vistos, estudiados y certificados; las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta, será:

d.1. Amonestación verbal

d.2. Amonestación escrita

d.3. Multa de hasta el 10% de la remuneración básica unificada

d.4. Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con lo previsto en el artículo 172 del Código de Trabajo y artículo 42 de la LOSEP;

- e. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención y salud exigidas por la Ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos, y,
- f. Los servidores públicos están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinados en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO VII DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 36.- Señalización.-

- a. La Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, colocará señalización de advertencia según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN - ISO 3864-1 Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus servidores públicos, estos avisos son de obligatoria aceptación por parte de los servidores públicos;
- b. La Institución señalará las diferentes tuberías existentes acorde a los colores indicados en la Norma INEN-ISO 9095 Tubos de Acero - Marcado de caracteres continuos y código de colores para la identificación de materiales (ISO 9095:1990, IDT); y,
- c. La señalización de seguridad, no sustituye en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, es complementaria y se basa en los siguientes criterios:
1. Se usan preferentemente pictogramas, evitando en lo posible, la utilización de palabras escritas.
 2. Las pinturas utilizadas en la señalización de seguridad son resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deben mantenerse en buen estado, limpias, y renovarse cuando estén deterioradas.

Artículo 37.- Descripción de las señales de seguridad.-

TABLA 1 – Figuras geométricas, colores de seguridad y colores de contraste para señales de seguridad

FIGURA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE AL COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DEL SÍMBOLO GRÁFICO	EJEMPLOS DE USO
	PROHIBICIÓN	ROJO	BLANCO*	NEGRO	- NO FUMAR - NO BEBER AGUA - NO TOCAR
	ACCIÓN OBLIGATORIA	AZUL	BLANCO*	BLANCO*	- USAR PROTECCIÓN PARA LOS OJOS - USAR ROPA DE PROTECCIÓN - LAVARSE LAS MANOS
	PRECAUCIÓN	AMARILLO	NEGRO	NEGRO	- PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE - PRECAUCIÓN: RIESGO BIOLÓGICO - PRECAUCIÓN: ELECTRICIDAD
	CONDICIÓN SEGURA	VERDE	BLANCO*	BLANCO*	- PRIMEROS AUXILIOS - SALIDA DE EMERGENCIA - PUNTO DE ENCUENTRO DURANTE UNA EVACUACIÓN
FIGURA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE AL COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DEL SÍMBOLO GRÁFICO	EJEMPLOS DE USO
	EQUIPO CONTRA INCENDIOS	ROJO	BLANCO*	BLANCO*	- PUNTO DE LLAMADO PARA ALARMA DE INCENDIO - RECOLECCIÓN DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS - EXTINTOR DE INCENDIOS

* El color blanco incluye al color para material fosforescente bajo condiciones de luz del día con propiedades definidas en la norma ISO 3864-4.

Fuente: Norma Técnica NTE INEN-ISO 3864-1

A continuación, se detalla el tipo de colores de señalización:

	Señal de Parada Prohibición Peligro - alarma Material de prevención Equipos de lucha contra incendios	Señales de parada Señales de prohibición Dispositivos de desconexión de emergencia - urgencia. Evacuación En los equipos de lucha contra incendios. • Señalización • Localización
	Señal de riesgo de peligro Advertencia Atención Zona de peligro	Señalización de riesgos Señalización de umbrales, pasillos de poca altura. Precaución - verificación
	Información de emergencia Situación de seguridad Primeros auxilios	Señalización de pasillos, puertas, y salidas de emergencia Rocedores de socorro Puesto de primeros auxilios y salvamento
	Obligación Indicaciones	Obligación de usar un equipo protección personal. Emplazamiento de teléfono, talleres Comportamiento o acción específica

CAPÍTULO VIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 38.- Equipos de protección y ropa de trabajo.-

- a. El Responsable o Técnico de Seguridad, define las especificaciones y estándares que deben cumplir los equipos de protección personal, así como la ropa de trabajo a ser utilizados por los servidores públicos (personal bajo la modalidad de Código de Trabajo);
- b. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entregará sin ningún costo para el servidor bajo modalidad de Código de Trabajo, los equipos de protección personal, así como la ropa de trabajo, en función de su actividad laboral, prendas que se entregarán de acuerdo con los procedimientos internos;
- c. Los servidores públicos, deben ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección personal que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo; y,
- d. Todo equipo de protección personal y ropa de trabajo dañado o deteriorado, debe ser reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la Institución procurará mantener un stock de los equipos de protección personal para los servidores públicos.

CAPÍTULO IX DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 39.- Gestión Ambiental.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, cumplirá con la gestión ambiental respectiva, acorde al marco legal constante en el Reglamento de Seguridad y Salud de los servidores públicos y lo dispuesto por el Distrito Metropolitano de Quito, especialmente en lo que respecta al manejo de desechos.

No se eliminarán desechos peligrosos o prohibidos a través de la recolección tradicional que brinda el GAD Municipal del Distrito Metropolitano de Quito; y el manejo y destino final de los desechos sólidos, incluirán las principales medidas de prevención y control.

DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la vigencia del presente instrumento, por naturaleza de carácter excepcional se estará a lo dispuesto en el artículo 82 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Quedan incorporadas al presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el país, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Se realizará la entrega de un ejemplar digital del presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo a los servidores públicos de la Institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

La presente Resolución deroga a la Resolución No. 0252-DIGERCIC-CGAJ-DNPYN-2015, publicado en Registro Oficial Nro. 672 de 19 de enero de 2016.

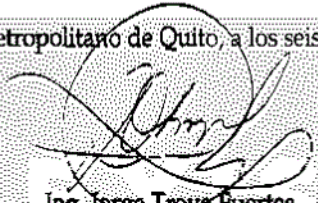
DISPOSICIONES FINALES

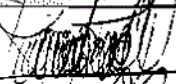
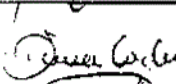
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo encárguese el Director de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Disponer a la Unidad de Secretaría de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, notificar con el contenido de la presente Resolución a las autoridades del nivel jerárquico superior; así como el envío al Registro Oficial para la respectiva publicación.

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los seis días del mes de febrero de 2018.


Ing. Jorge Troya Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACION Y CEDULACION

Acción	Nombre/Cargo	Firma
Revisado y aprobado por:	Ing. Lenin Rivera Coordinador General Administrativo Financiero	 06/02/2018
	Ing. Eddy Ruiz Director de Administración de Recursos Humanos, Encargado	
	Abg. Viviana Cadena Director de Patrocinio y Normativa, Subrogante	
Elaborado por:	Tnlg. Diana Cordero Analista de RRHH, responsable de Seguridad y Salud Ocupacional	
	Mgtr. Andrea Gamica ANALISTA DE NORMATIVA	
	Dr. Luis Haro ANALISTA DE NORMATIVA	


Registro Civil
Identificación y Cedulación

CERTIFICO QUE ES FIEL
COPIA DEL ORIGINAL

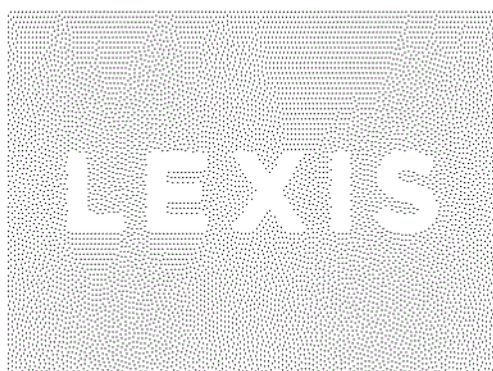

COORDINADOR
UNIDAD DE SECRETARÍA

40 FOLIOS

09 FEB 2018

COPIA PARA REGISTRO

Imagen



Imagen

