

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTION
DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DE LA COMPETENCIA DE
TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE
TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"**



Octubre 2019



DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** 1865042750001
2. **Razón Social:** "EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTION DESCENTRALIZADA Y DESCONCENTRADA DE LA COMPETENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".
3. **Actividad Económica:** Servicios de Tránsito y Transporte
4. **Tamaño de la Institución:** Pequeña
5. **Centros de Trabajo:** Edificio Central
6. **Dirección:** Cantón San Pedro de Pelileo, vía a Baños – Pelileo Grande calle N°23 y Estación Curaray.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. OBJETO

Prever, disminuir o eliminar los riesgos de trabajo, para precautelar la integridad física y mental de los funcionarios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento rige para todos los servidores de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua "EPM-EPM-GESTITRANSV-T".

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua "EPM-EPM-GESTITRANSV-T" tiene como orientación principal velar por la seguridad de todos sus funcionarios y usuarios, siendo la prevención de lesiones personales, enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad y pérdidas en los procesos, su meta fundamental.

De acuerdo a lo anterior, nuestro compromiso consiste en:



- Considerar la Seguridad y Salud Ocupacional como parte integral de los procesos operativos y administrativos desarrollados dentro de su actividad.
- Asegurar la existencia de controles de Seguridad y Salud Ocupacional, para todos los factores de riesgo.
- Dotar de los recursos económicos, humanos y logísticos, necesarios para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con los requerimientos legales nacionales y otros aplicables a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar que todo su personal reciba capacitación adecuada que les permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en Seguridad y Salud ocupacional.
- Mantener un proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de la participación de todos los miembros de la Institución.



CAPÍTULO I:

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1.- OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Art. 1.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-EPM-GESTITRANSV-T” por medio de su Gerente, asume la responsabilidad de la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones en Higiene y Seguridad Ocupacional, para lo cual:

- a. Deberá cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo, Capítulo III de la Decisión 584 de la CAN, Decreto Ejecutivo 2393 Art. 11 y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
- b. Será responsable de la prevención y conservación de las edificaciones locales y lugares de trabajo a campo abierto, asegurando de que estén concluidas, equipadas y dirigidas de manera que suministren una adecuada protección a los funcionarios contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- c. El Comité Paritario delegado y la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo estarán autorizados para realizar las reuniones necesarias en horas laborales y cumplir todas sus funciones, mismas que serán calificadas por el Ministerio del Trabajo mediante su Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Comunicar al Comité delegado y Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.
- e. Cuando se construyan nuevas instalaciones, edificios u otros, estos deberán cumplir obligadamente con las normas de seguridad y prevención de riesgos en las etapas de diseño y construcción.
- f. Dotar a los funcionarios de equipos, herramientas y demás insumos de protección personal y colectiva de acuerdo a la actividad que realicen, a la vez mantener un stock adecuado, a fin de que ejecuten su labor sin riesgo. Todos los implementos de protección personal y colectiva deberán ser aprobados por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los funcionarios y a quienes realizan actividades peligrosas y especialmente a accidentados que sufran patologías



psicosociales o físicas, que se encuentren en estado o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, al menos una vez cada año.

- h. Cuando un funcionario, como consecuencia del trabajo, sufra lesiones o pueda contraer enfermedades profesionales dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la comisión de evaluaciones de incapacidades del IESS o del facultado del Ministerio del Trabajo, La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” deberá ubicarlo en otra sección de la Institución.
- i. Entregar un ejemplar de este reglamento a cada uno de los funcionarios, dejando constancia de dicha entrega.
- j. Llevar un registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridas en los centros de trabajo, dar aviso inmediato a las autoridades del Ministerio de Trabajo y al IESS, además entregar una copia de dicho registro al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Contar con un Plan de emergencia y simulacro en cuanto a los riesgos mayores de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, además todas las áreas de trabajo deberán contar con señalética y símbolos de seguridad de acuerdo a las disposiciones de la norma INEN.
- l. Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por parte de los funcionarios de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.- OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 2.- Los funcionarios en materia de prevención de riesgos estarán obligados a:

- a. Cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo, decisión 584 de la CAN capítulo IV, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, El Reglamento Interno y Decreto Ejecutivo 2393 prevención de riesgos.
- b. Todos los funcionarios deben conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.



- c. Utilizar obligatoriamente ropa de trabajo, equipos, herramientas y demás insumos de protección personal y colectiva que proporcione la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” en los sitios de trabajo de acuerdo a las actividades que se desempeñen.
- d. Dar aviso inmediato al jefe directo o persona a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo cuando desconozca la utilización de algún equipo de protección personal o colectiva.
- e. Los implementos de protección personal y colectiva proporcionados por la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” no podrán ser vendidos o permutados. Para solicitar nuevos implementos se deberá devolver aquel que este en mal estado.
- f. La pérdida de implementos de protección personal, deberán ser comunicados por escrito al jefe superior inmediato y encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su baja o reposición, además el funcionario se sujetará al reglamento interno de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- g. Colaborar en la investigación de accidentes y enfermedades profesionales cuando sean requeridos.
- h. Operar los equipos, herramientas y materiales en base a las instrucciones de montaje, operación y mantenimiento dadas por el fabricante a través del adiestramiento correspondiente.
- i. Integrar las comisiones designadas por el Comité Paritario, encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, además participar y ser parte del Plan de emergencia y simulacro de evacuación ante riesgos mayores.
- j. Participar y asistir obligatoriamente a los programas de capacitación, entrenamiento y mejoramiento de los procesos a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- k. Poner en práctica manuales, procedimientos, protocolos y demás recomendaciones de seguridad para la ejecución de actividades técnicas, construcción, operación y mantenimiento.



- Art. 3.-** Los funcionarios en materia de prevención de riesgos tienen derecho a:
- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
 - b. Estar informados sobre los riesgos laborales generales y específicos vinculados a las actividades que realizan en su lugar de trabajo.
 - c. Los funcionarios o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente, realizar inspecciones al centro de trabajo, cuando considere que no existen condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el mismo. Además, estar presente durante la realización de esta inspección y en caso de considerarlo conveniente dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.
 - d. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los funcionarios 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 funcionarios, en tal supuesto no recibirán sanción alguna a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
 - e. Conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral, así mismo tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios, solo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud cuando el funcionario presente su consentimiento expreso.
 - f. Información y formación continua en materia de prevención de riesgos y de la salud en el trabajo.
 - g. Los miembros del Comité Paritario y el Encargado de Seguridad tienen derecho a la formación continua sea esta nacional o internacional, en materia de prevención de riesgos en el trabajo, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

3.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y FUNCIONARIOS

- Art. 4.-** Queda expresamente prohibido tanto al empleador como a los funcionarios durante la ejecución de un trabajo ejecutar las siguientes acciones:



- a. Bromas, palabras hirientes y/o lenguaje grosero
- b. Juegos de manos
- c. Ostentación de valentía
- d. Ignorar precauciones señaladas en reglamentos, manuales o procedimientos
- e. Ejecutar trabajos con riesgos innecesarios
- f. Trabajar bajo efectos de alcohol y sustancias psicotrópicas
- g. Evadir la responsabilidad de delegar por parte del empleador el encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Se prohíbe que los funcionarios se nieguen a realizarse exámenes médicos periódicos, cuando el encargado de Seguridad y Salud lo determine.
- i. Incumplir tanto el empleador como los funcionarios normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo y demás disposiciones del presente reglamento.
- j. Que los empleadores y funcionarios se resistan a colaborar y participar en todos los eventos para los que fueren designados sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Realizar trabajos sin la planificación previa
- l. Mantener materiales en forma incorrecta.
- m. Sobreestimar su capacidad física.
- n. Adoptar o comentar actitudes que impliquen riesgo.
- o. Viajar en vehículos o máquinas que no estén diseñadas para el transporte de personas.
- p. Ejecutar obras de construcción, obras viales y demás trabajos sin la debida utilización de los implementos de protección personal y colectiva.



- q. Incumplir señales de prohibición, obligación, advertencia e indicaciones; destruir o dañar letreros, avisos de prevención o cualquier tipo de impresos que se utilicen para divulgar medidas de protección.

4.- RESPONSABILIDADES DEL GERENTE, DIRECTORES Y SUPERVISORES

Art. 5.- La Máxima autoridad de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, asume la responsabilidad de organizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el presente Reglamento, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Establecerá y mantendrá actualizada la Política institucional de Seguridad y Salud.
- b. Será responsable de la prevención y conservación de los centros de trabajo, asegurando su funcionalidad, equipamiento y adecuada distribución de tal manera que brinde seguridad y además comodidad ante situaciones que afecten la vida, salud e integridad física de los empleados.
- c. Apoyar en las actividades de prevención, seguridad y salud en el trabajo
- d. Mantenerse informado de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales y de la salud, además de evaluar el desarrollo de las mismas.
- e. Invertir recursos económicos para el adecuado cumplimiento de actividades y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- f. Delegar la ejecución de auditorías internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Responsabilidades de los directores de Unidad de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”:
 - i. Asegurarse de que cada funcionario bajo su mando conozca y cumpla las disposiciones descritas en el presente Reglamento.
 - ii. Dispondrá que en la planificación bajo su cargo se incluyan aspectos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.



- iii. Apoyar en el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- iv. Colaborar directamente con el Comité Paritario y el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v. Realizar monitoreo y seguimiento constante a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- vi. Conocer las necesidades o inquietudes en materia de Seguridad y Salud de los funcionarios que están a su cargo.
- vii. Informarse de las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan.
- viii. Incentivar el cumplimiento de normas de seguridad y salud.

5.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES O ASESORES DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 6.- Debido a que la institución cuenta con más de diez (10) funcionarios, se delegará al encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 7.- La institución contará con un encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo tendrá conocimiento competente en el área.

Art. 8.- El encargado de Seguridad y Salud en Trabajo tendrá por funciones y obligaciones las siguientes:

- a. Ser el apoyo técnico de los directivos de la institución
- b. Coordinar la aplicación y sensibilización de los principios de la Seguridad y Salud Ocupacional.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de la Política de Seguridad institucional.
- d. Realizar, mantener actualizado y ejecutar los programas de prevención, analizar los accidentes acontecidos y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.



- e. Coordinar las actividades necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Gestión.
- f. Consolidar la información, sacar y analizar índices para el cumplimiento de metas, archivar documentos necesarios y generar evidencias de cumplimiento.
- g. Inspeccionar edificios, áreas de trabajo y todas las actividades desarrolladas con el fin de evaluar actos y condiciones inseguras que deberán ser corregidas.
- h. Aplicar listas de verificación de procedimientos de trabajo y operación segura de maquinaria.
- i. Identificar junto con Talento Humano las necesidades en cuanto a capacitación y entrenamiento requerido en materia de Seguridad y Salud.
- j. Realizar la identificación y evaluación de riesgos acorde a las metodologías establecidas.
- k. Mantener actualizado el archivo con documentos técnicos y de respaldo, mismos que serán presentados a los organismos de control cuando los requieran.
- l. Asistir a todas las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar de las actividades realizadas.
- m. Ser ente asesor para el Comité Paritario.
- n. En caso de ausencia delegar provisionalmente las funciones a un funcionario que conozca de la materia de prevención.

Art. 9.- El Servicio Médico tendrá por funciones y obligaciones las siguientes:

- a. Estudiar los contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en el medio de trabajo que pueden causar alteraciones reversibles o permanentes.
- b. Realizar los exámenes médicos, en función de lo previsto en el Programa de Vigilancia de la Salud de los funcionarios, y exámenes especiales en casos de alto riesgo para la salud, sean éstos semestrales o a intervalos más cortos dependiendo el caso.
- c. Prevenir y fomentar la salud de los funcionarios, para minimizar tiempos de recuperación en medicina curativa.



- d. Trabajar en estrecha colaboración con el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr una prevención integral de los riesgos laborales y en casos de investigación de accidentes.
- e. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales y factores de riesgo en los sitios de trabajo.
- f. Controlar y vigilar el estado de salud del funcionario como consecuencia del ambiente laboral en pro de la mejora continua de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- g. Fijar los límites permisibles para una prevención efectiva de riesgos de intoxicación, o enfermedad laboral provocada por ruido, vibración, radiación, gases, vapores, humos, polvo y nieblas tóxicas generadas en el trabajo.
- h. Para la selección del personal, analizar el requerimiento del puesto considerando los aspectos psicotécnicos de la labor a realizar.
- i. Vigilar y promocionar el adecuado mantenimiento de servicios higiénicos, suministros de agua y otros servicios en las áreas de trabajo.
- j. Abrir y mantener actualizadas las Historias Clínicas Ocupacionales de los funcionarios, técnicos, directores y demás funcionarios públicos.
- k. Atender al funcionario, técnicos y/o demás en caso de emergencia a nivel médico-quirúrgico primario y de urgencia o emergencia.
- l. Autorizar la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS si se requiere atención especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.
- m. Mantener el nivel de inmunidad de los funcionarios, técnicos, personal administrativo y sus familias a través de la vacunación, en caso de epidemias.
- n. Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- o. Investigar sobre las posibles enfermedades laborales y emitir el respectivo informe.
- p. Organizar programas de información en prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, capacitación en educación para la salud y primeros auxilios.
- q. Llevar y mantener registros clínico-estadísticos de todos los funcionarios, técnicos y personal administrativo.



- r. Elaborar la estadística de ausentismo por motivos de enfermedad común, enfermedad laboral, accidente de trabajo u otros, sugiriendo las medidas para evitar estos riesgos.
- s. Controlar, clasificar y determinar las tareas para el trabajo del personal incluido en la categoría de grupo vulnerable.
- t. Mantener estrecha relación con las demás áreas de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” y con las entidades que tienen relación con la salud pública.

De acuerdo a Decreto Ejecutivo 2393 expedido mediante Registro Oficial 565 del 17 de noviembre de 1986.

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

Art. 10.- Los contratistas, subcontratistas y fiscalizadores, estarán obligados a:

- a. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b. Cumplir con la normativa legal vigente en materia laboral, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Poseer y aplicar planes de prevenciones de riesgos, así también manuales y procedimientos de trabajo seguro.
- d. Poseer y mantener actualizado una matriz de identificación de riesgos siguiendo una metodología nacional o internacional reconocida.
- e. Afiliar a todos sus funcionarios al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

7.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Art. 11.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, no tiene responsabilidad u obligaciones en espacios compartidos con otras empresas o instituciones.

8.- INCENTIVOS LABORALES



Art. 12.- La institución realizará reconocimientos e incentivos para seguir promoviendo actividades en materia de seguridad y salud, a los funcionarios que realicen gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, en concordancia con lo establecido en la Resolución 957, “Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo”, Capítulo I, literal c, numeral 7.- Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores. Y Decreto Ejecutivo 2393 “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, Art. 185.- Incentivos.



CAPÍTULO II:

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Art. 13.- Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” conformará el Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo será integrado de modo proporcional por tres representantes de los funcionarios elegidos de manera democrática y tres representantes de la Administración de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” designados por la máxima autoridad.

De entre los miembros se elegirá un presidente y secretario pudiendo ser reelectos indefinidamente cumpliendo la regla de que, si el presidente es representante de los funcionarios, el secretario deberá ser Administrativo y/o viceversa. Cada representante tendrá un suplente que será principalizado en caso de falta o impedimento del titular. Además, se cumplirán las siguientes directrices:

- a. Los miembros del Comité duraran dos años en sus funciones.
- b. La elección de los representantes de los funcionarios se realizará por votación y mayoría simple, esta deberá realizarse con anterioridad a la iniciación del periodo.
- c. La designación de los representantes de la Administración será directa por parte de la máxima autoridad de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” o su delegado.
- d. El comité sesionará de forma ordinaria un día hábil de cada trimestre y en forma extraordinaria por convocatorias del presidente o por requerimiento de al menos tres de sus miembros.
- e. Las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, las realizará el presidente a través del secretario con veinte y cuatro (24) horas de anticipación, indicando lugar, fecha, hora y asunto a tratar.



- f. Los miembros del comité tendrán derecho a voto, las resoluciones se aprobarán por mayoría simple de los asistentes, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.
- g. Formará parte de las reuniones del Comité, el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual participara con voz, pero sin voto.

Art. 14.- Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional

- a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de Riesgos Profesionales.
- b. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Institución a tramitarse en el Ministerio del Trabajo. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- c. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d. Conocer los resultados de las investigaciones, que realicen organismos especializados sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- e. Elaborar el Cronograma y Programa anual de actividades para su ejecución.
- f. Realizar reuniones trimestrales o sesiones extraordinarias cuando ocurriera un accidente laboral grave o se susciten estados de emergencia. Estas reuniones deberán realizarse durante las horas de trabajo laborables sin opción a retribución alguna. Estas reuniones se planificarán con la debida antelación, para no alterar la programación normal de actividades del funcionario miembro del Comité.
- g. Cooperar y realizar campañas de prevención de Riesgos y procurar que todos los funcionarios reciban una formación adecuada en dicha materia.
- h. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- i. Analizar las condiciones de trabajo y realizar campañas de prevención de riesgos para todos los funcionarios, técnicos, contratistas, subcontratistas y proveedores.



- j. Canalizar, gestionar y registrar todas las sugerencias emitidas por los miembros del Comité Paritario, o funcionarios en materia de seguridad y salud ocupacional.
- k. Considerar las recomendaciones que por escrito presenten funcionarios, directores o gerente.
- l. Las demás que se relacionan con Seguridad y salud en el Trabajo y que están implícitas en el presente Reglamento.

2. RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN

Art. 15.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” delegará al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y dispondrá de un área específica para su desempeño y el tratamiento de los asuntos inherentes de la institución.

Art. 16.- Funciones del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

- a. Reportar a la máxima Autoridad o su delegado, sobre todo lo relacionado a la Seguridad y Salud Ocupacional de la institución.
- b. Identificar, medir, evaluar y controlar los factores de riesgo que se presentan en las instalaciones de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- c. Capacitar y adiestrar al personal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, en especial a los miembros de las brigadas conformadas para la atención de contingencias y primeros auxilios.
- d. Difundir la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, así como las normas asociadas a observarse durante la permanencia en las instalaciones de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” a contratistas, proveedores y ciudadanos.
- e. Llevar registros de accidentabilidad, ausentismo y evaluar estadísticamente los resultados, así como los indicadores establecidos en la Norma Legal Vigente
- f. Asesorar técnicamente al personal en materia de control de incendios, almacenamiento de materiales peligrosos (desinfectantes y demás), protección de maquinaria e instalaciones eléctricas, primeros auxilios, sanidad, ventilación,



equipos de protección personal, clasificación y manejo de residuos, planes de emergencia y demás materias contenidas en el presente Reglamento.

- g. Colaborar con la prevención de riesgos que efectúen organismos del sector público y comunicar permanentemente sobre los accidentes y enfermedades de tipo laboral al Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h. Identificar, evaluar y de ser el caso coordinar la ejecución de mediciones de los riesgos que se consideren necesarios, a fin de mantener una adecuada valoración.
- i. Controlar los riesgos considerados prioritarios, aplicando planes de acción que determinen lineamientos para el efecto.
- j. Establecer mecanismos necesarios para que todos los funcionarios tengan la formación y capacitación adecuada.
- k. Mantener actualizados índices de accidentabilidad y ausentismo, junto con una evaluación estadística de estos resultados.
- l. Asesorar técnicamente sobre aspectos relacionados con la Seguridad y Salud.
- m. Realizar la investigación completa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que se produzcan en la institución.
- n. Formular, actualizar y aplicar normas técnicas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo en los centros de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
- o. Asesorar técnicamente en la adquisición de protección personal y colectiva, orientados a resguardar al funcionario.
- p. Mantener un archivo con información técnica de Seguridad y Salud Ocupacional para ser presentado a los organismos de control cuando éstos lo requieran. El archivo tendrá:
 - El presente Reglamento autorizado y aprobado por el Ministerio del Trabajo.
 - Evidencia de socializaciones de la Política de Seguridad y entrega del Reglamento a todos los funcionarios..
 - Plano general de las instalaciones de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, indicando puestos de trabajo, instalaciones y funcionalidad.



- Planos por secciones, áreas o puestos de trabajo donde se evidencien los diferentes factores de riesgos a los que están expuestos los funcionarios, con sus respectivas medidas preventivas y de control. (Mapa de Riesgos)
- Planos completos indicando la ubicación de los servicios de prevención, control de incendios y sistemas de seguridad.
- Planos por secciones de clara visualización de la señalización en seguridad, sitio donde se encuentra la persona, rutas de evacuación y salidas en caso de emergencias (Mapa de evacuación)

3. NORMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA EMPRESA:

Art. 17.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” es responsable de aplicar los métodos y técnicas necesarios en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de prevenir los factores de riesgo relacionados a las actividades específicas ejecutadas en la institución.

a. Identificación

Se compromete a identificar los riesgos existentes en los centros de trabajo y actividades efectuadas en la institución, mediante la aplicación de Normas Técnicas de Prevención adecuadas para el tipo de trabajo realizado. Tomando en cuenta lo siguiente:

- i. Clasificación de las actividades de trabajo
- ii. Análisis de riesgos
- iii. Identificación de peligros
- iv. Estimación del riesgo
- v. Probabilidad de ocurrencia del daño
- vi. Consecuencia del daño, entre otras

b. Medición

La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, planificará y efectuará



mediciones especializadas a factores de riesgo prioritarios determinados mediante la identificación de los mismos. Para lo cual se utilizará procedimientos e instrumentos especializados, certificados y calibrados correspondientes al tipo de riesgo a medir, o a su vez la institución contratará servicios técnicos profesionales que realicen el estudio.

c. Evaluación

Se evaluará cada uno de los factores de riesgo definidos como críticos conforme a los permisibles establecidos en normativa legal vigente ecuatoriana e Internacional. Para lo cual se seleccionará y aplicará metodologías y técnicas adecuadas para el efecto, analizando posteriormente los resultados.

d. Control (Fuente, medio, receptor)

Efectuar responsablemente la prevención y control de los factores de riesgo físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y demás.

Se priorizará las actividades conforme lo descrito a continuación:

- i. Primero, **en la fuente**, a través del mantenimiento de maquinaria, equipos y herramientas; orden y limpieza; diseño adecuado de puestos de trabajo y mejora de procedimientos seguros de trabajo.
- ii. Posteriormente, **en el medio transmisor**: a través de captación de contaminantes, construcción de barreras o aumento en las distancias entre emisor y receptor,
- iii. Y finalmente, como último recurso en la persona (**receptor**): seleccionando y entregando adecuadamente equipos de protección personal de acuerdo al riesgo de exposición y debidamente homologados por el INEN, además de la vigilancia permanente de su conservación, uso y reposición.

Dentro de las medidas de control a adoptarse se antepondrá la protección colectiva a la individual.

Analizar y controlar los posibles riesgos laborales en las áreas modificadas, cuando existan cambios en los procesos, infraestructura, maquinaria, equipos y/o herramientas.



e. Planificación

El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité Paritario institucional planificará y formalizará conforme la identificación, medición y evaluación de riesgos, un Plan de Acción Anual que contenga los objetivos y metas de prevención a cumplirse, tomándose en cuenta los riesgos prioritarios.

f. Ejecución

Se establecerá un Plan Específico de Control de Riesgos, que permita cumplir con las metas propuestas en el Plan de Acción, detallando las actividades que deberán efectuarse conjuntamente con los responsables, índices, cronograma de ejecución y recursos destinados para el efecto.

g. Seguimiento y mejora continua

Acuerdo Ministerial 220. Guía para elaboración de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante su encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Paritario vigilará la ejecución y cumplimiento del mismo, realizando auditorías que identifiquen inconformidades y correcciones que deben adoptarse con miras a alcanzar la mejora continua en los procesos y el mantenimiento de un adecuado ambiente laboral.

Para cumplir con lo dispuesto y mantener un seguimiento constante y adecuado se contará con el recurso económico, humano y logístico necesario.

Art. 18.- Factores de riesgo físico

a. Exposición a ruido

En lo que aplique a las diferentes actividades en La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”:

- i. Efectuar las medidas correctivas y preventivas necesarias en las áreas o puestos de trabajo donde la presencia del ruido excesivo dificulte o influya en el desenvolvimiento normal de las actividades del funcionario.



- ii. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo como medida de control en la fuente emisora del ruido en actividades que se realice en La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, para mantener el ruido normal que generen máquinas y equipos evitando ruidos adicionales por defectos, daños y/o mal funcionamiento de los mismos.
- iii. Aislar el ruido, siempre y cuando el proceso lo permita.
- iv. Evitar ecos y resonancias, como control en el medio, colocando material poroso en las paredes de las áreas donde sea posible su ubicación
- v. Dotar al personal expuesto a ruido de tapones auditivos y/u orejeras.

b. Iluminación deficiente/excesiva

Las áreas de trabajo deberán estar adecuadamente iluminadas natural o artificialmente, debiendo para ello:

- i. Realizar una limpieza periódica de las ventanas, tragaluces, traslúcidos y protectores de lámparas para asegurar su constante transparencia en todas las instalaciones.
- ii. Evitar la iluminación artificial excesiva de manera incidente sobre los ojos del funcionario, en las oficinas y otros espacios de la Institución.
- iii. Instalar dispositivos de iluminación de emergencia, adecuado para todas las áreas, en caso de corte de energía o emergencia.

c. Temperatura elevada

Tomar medidas para contrarrestar los efectos de clima cálido que dificulte el trabajo normal.

- i. Efectuar las medidas correctivas y preventivas necesarias en las áreas o puestos de trabajo donde la presencia del calor excesivo dificulte o influyan el desenvolvimiento normal de las actividades del funcionario.



- ii. Colocar material aislante, como control en la fuente de calor, en partes de equipos o máquinas que ceden calor al ambiente.
 - iii. Disponer como control en el medio, de un sistema general de ventilación natural y/o artificial, si es el caso.
 - iv. Dotar de dispensadores de agua para hidratación de los funcionarios.
- d. Temperatura baja
- i. Tomar medidas para contrarrestar los efectos del frío que dificulte el trabajo normal o puedan afectar a la salud de los funcionarios.
 - ii. Disponer como control en el medio, de un sistema general de calefacción artificial, si es el caso.
- e. Riesgos eléctricos
- i. Únicamente personal autorizado por La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” estará facultado para trabajar en instalaciones, operar maquinaria y/o manipular equipos e instalaciones eléctricas.
 - ii. Todos los trabajos de mantenimiento eléctrico de baja o alta tensión serán autorizados únicamente por el Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado.
 - iii. Para realizar cualquier trabajo eléctrico se deberá:
 - Desactivar la fuente de energía eléctrica de la instalación, sistema, proceso, máquina, equipo o dispositivo en el que se va a realizar el mantenimiento eléctrico y prevenir cualquier retroalimentación de energía.
 - Verificar la ausencia de tensión de la máquina.
 - Verificar la puesta a tierra de todas las máquinas y equipos eléctricos.



- Bloquear mecánicamente el interruptor principal de alimentación de energía eléctrica, cuando se hace mantenimiento o limpieza, si no es posible esta medida, señalar o identificar dicho interruptor con la indicación de bloqueo y prohibición de activación.
 - Delimitar la zona de trabajo de mantenimiento eléctrico con señalización.
 - Activar la fuente de energía una vez finalizado el trabajo y comprobar encendido y funcionamiento normal antes de seguir operando, este paso se lo deberá realizar en conjunto con el operador de la máquina.
 - Verificar que se ha realizado la conexión a tierra de los equipos eléctricos en el mismo instante de su instalación.
 - Utilizar el equipo de protección personal adecuado, para todo trabajo que implique electricidad (especialmente de alta tensión) esto es casco tipo A o B, guantes y botas con aislantes. No utilizar botas con punta de acero u otros elementos metálicos como llaves, monedas, cadenas, relojes, etc.
 - No introducir las manos u otra parte del cuerpo o herramientas en sistemas energizados para evitar choque eléctrico por contacto directo o indirecto, quemaduras por contacto o arco eléctrico, caídas o golpes por choque eléctrico, incendios o explosiones originados por electricidad.
 - Verificar que las herramientas tengan el aislamiento requerido de acuerdo al valor de tensión a ser intervenido.
 - Utilizar indumentaria de trabajo sin elementos metálicos.
 - Inspeccionar periódicamente y reportar a mantenimiento la presencia de cables, interruptores y tomacorrientes deteriorados en su puesto de trabajo.
- iv. Observar las disposiciones establecidas por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en lo relacionado con Salud y Seguridad Ocupacional, para actividades asociadas a este tipo de trabajos.



f. Vibraciones

- i. Planificar el mantenimiento periódico de maquinaria transmisora de vibraciones de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, a fin de disminuir sus efectos sobre los funcionarios.

Art. 19.- Factores de riesgo mecánico

a. Medidas generales en máquinas

En los casos que sean aplicables a La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”:

- i. Priorizar el mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos y/o herramientas para evitar accidentes de trabajo debido a un desperfecto en las mismas.
- ii. Para la adquisición de maquinaria nueva se debe tomar en cuenta las medidas de seguridad propia de la máquina y los riesgos intrínsecos por su utilización.
- iii. Implementar la señalización de seguridad de la maquinaria que no cuente con la misma, o que haya sido retirada por cualquier motivo.
- iv. Antes de utilizar maquinaria, respetar a cabalidad los manuales de funcionamiento poniendo énfasis a la seguridad que en ellas se anexan.
- v. Comprobar que los sistemas de seguridad propios de las máquinas estén funcionando correctamente.

b. Puertas y salidas

- i. Las salidas y puertas exteriores del edificio central de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” y su bodega, deberán



poseer un acceso visible y debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura, para que todos los funcionarios y ciudadanía ocupados en los mismos, puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.

- ii. Las puertas de comunicación en el interior de las oficinas de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, reunirán las condiciones suficientes para una rápida salida en caso de emergencia.
- iii. En los accesos a las puertas, no se permitirán obstáculos que interfieran la salida normal de los funcionarios.

c. Limpieza de locales

- i. Mantener las oficinas de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” y dependencias anexas, siempre en buen estado de limpieza, para lo cual los trabajos respectivos se harán fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora al menos, antes de la entrada al trabajo.
- ii. Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo o residuos, así como los entorpecimientos que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.

d. Caídas y golpes

Los funcionarios de la institución, deberán:

- i. Evitar pararse sobre sillas con el propósito de alcanzar objetos en lo alto.
- ii. Verificar que todos los cajones, gavetas o puertas de escritorios estén correctamente cerradas.
- iii. Evitar correr dentro de oficinas, pasillos o lugares de paso.
- iv. Almacenar los materiales que utilizan en lugares determinados para el efecto.



- v. Realizar el apilado de materiales con las debidas condiciones de seguridad considerando su estabilidad y la resistencia de los estantes.
 - vi. Mantener el orden y la limpieza de su lugar de trabajo.
 - vii. Limpiar derrames de aceite, agua o cualquier otro líquido en el piso.
 - viii. Mantener los pisos y pasillos limpios y ordenados.
 - ix. No dejar herramientas, desperdicios, objetos o cables sueltos en el piso, puesto que pueden provocar tropiezos y caídas.
 - x. Las escaleras a utilizarse serán de fabricación sólida, resistente y en buen estado.
 - xi. La estructura de los andamios será sólida y resistente, y deberá reunir las condiciones de seguridad conforme el Decreto Ejecutivo 2393, Art. 32.
- e. Cortes
- i. No introducir las manos en máquinas, sistemas o equipos en movimiento como: copiadoras, cortadoras de papel, taladros, engranajes, motores u otros.
 - ii. Guardar en un lugar seguro y manipular con precaución cuchillas, desarmadores, formones y/o estiletes que se utilizan en las actividades diarias.
 - iii. Mantener las herramientas eléctricas con sus respectivas guardas.
 - iv. Manipular con cuidado y siguiendo las recomendaciones de seguridad, elementos corto punzantes o con filo.
- f. Atrapamientos y aplastamientos

Sobre todo, en las áreas de mantenimiento, se deberá:



- i. Usar las herramientas y máquinas únicamente para el propósito para el que fueron diseñadas.
 - ii. No activar ningún sistema o máquina sin haber revisado antes la presencia de algún funcionario cerca de ésta haciendo trabajos de limpieza o mantenimiento.
 - iii. Utilizar los equipos de protección personal específicos para cada trabajo de mantenimiento a realizar.
 - iv. Una vez finalizado el trabajo, verificar que se hayan retirado los funcionarios, colocar guardas y protecciones correspondientes, y dejar el sitio en perfecto estado de orden y limpieza.
- g. Vehículos en general
- i. El uso del cinturón de seguridad tanto del conductor como sus pasajeros es de carácter obligatorio.
 - ii. Controlar la presión de los neumáticos por lo menos una vez por semana.
 - iii. Antes de realizar cualquier viaje, verificar los siguientes equipos y herramientas: llanta de emergencia, llave de ruedas, gata, botiquín de primeros auxilios, triángulo de seguridad y extintor.
 - iv. Realizar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos según la planificación interna de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.
 - v. Cumplir con la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y el reglamento.
- h. Herramientas
- i. Toda herramienta asignada a un funcionario garantizará condiciones seguras de operación, herramientas deterioradas serán reemplazadas.
 - ii. Minimizar la vibración y el ruido de las herramientas manuales.



- iii. Cuidar que las herramientas que se utilicen no estén deterioradas, se debe realizar inspecciones y proporcionar mantenimiento regular.
 - iv. Capacitar a los funcionarios antes de permitirles la utilización de herramientas mecánicas.
 - v. Toda herramienta cortante se mantendrá afilada y se transportará en caja o envainada
 - vi. Todas las herramientas accionadas por energía eléctrica deberán tener conexión a tierra, además de resguardos de protección, aunque trabajen fijas en un banco.
- i. Máquinas
- i. Se mantendrán en buen estado de conservación
 - ii. Solo se utilizarán para el fin que fueron fabricadas.
 - iii. La maquinaria solo se utilizará por personal autorizado y calificado para el efecto.
 - iv. Se respetarán las distancias de seguridad a las líneas eléctricas.
 - v. Las diferentes máquinas deberán estar paradas para realizar cualquier trabajo de limpieza o mantenimiento
 - vi. Evitar utilizar máquinas o herramientas que presenten defectos que puedan comprometer la seguridad
 - vii. Todas las partes fijas o móviles de las máquinas u otro órgano atrapante, cortante o abrasivo será protegidos con resguardos u otros dispositivos de seguridad.

Art. 20.- Factores de riesgo químico

Para evitar accidentes por exposición a factores de riesgo químico, los funcionarios deberán cumplir lo señalado en los siguientes artículos:

- a. Exposición y manejo de productos químicos



- i. Evitar manipular productos químicos, sólidos, gaseosos o en polvo, (insecticidas, ambientales, raticidas y otros usados para control de plagas), que de escapar de su envase puedan ingresar al organismo por vía respiratoria, ojos o piel.
- ii. Mantener y revisar que las Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales MSDS, que se utilicen estén disponibles para toda persona que maneje productos químicos.
- iii. Está prohibido verter sustancias químicas en envases no aptos, o mezclar sustancias químicas que no conozca.
- iv. El almacenamiento de productos químicos se realizará de acuerdo a normas nacionales e internacionales.
- v. Como control en el medio, se procurará una adecuada ventilación de áreas cercanas a los sitios de almacenamiento de materiales químicos.
- vi. Instruir, capacitar y adiestrar a las personas encargadas, en el manejo y los riesgos de manipular productos químicos (combustibles).
- vii. Entregar equipos de protección personal adecuados a los funcionarios de la institución para el manejo seguro de productos químicos.

Art. 21.- Factores de riesgo biológico

a. Medidas a adoptar

- i. Proveer de agua potable para consumo de los funcionarios durante la jornada laboral.
- ii. Limpiar las áreas de trabajo, oficinas y servicios higiénicos, de acuerdo a los requerimientos y control periódico.
- iii. El aseo personal de los funcionarios.
- iv. Lavarse las manos antes y después de utilizar el baño e ingerir alimentos.
- v. Realizar un control adecuado de plagas como ratas, cucarachas, hormigas, etc.



vi. Mantener instalaciones sanitarias suficientes para el personal.

b. Programa de bioseguridad

Como parte de las actividades del Servicio Médico de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” se cumplirá:

- i. Evitar el contacto directo de la piel con fluidos biológicos humanos como saliva, sudor y sangre, especialmente en recolección de muestras para exámenes médicos o durante atención de urgencias y emergencias.
- ii. Cuando se tenga que atender a heridos y haya presencia de sangre, utilizar siempre equipo de protección adecuado.
- iii. Utilizar mascarilla desechable para cualquier tipo de atención médica.
- iv. En caso de contacto con fluidos biológicos lavar inmediatamente la parte afectada con agua, jabón y desinfectante.
- v. Los desechos de tipo biológicos como muestras de sangre o heces, algodón o gasas contaminadas, disponer en recipientes separados e identificados del resto de desechos en funda roja herméticamente cerrada y señalizada.
- vi. Las jeringuillas y agujas ya utilizadas, así como también bisturís u otros objetos corto-punzantes contaminados, colocar en recipientes plásticos sólidos identificados para su encapsulado y tratamiento final. No se colocarán dichos objetos en fundas.

Art. 22.- Factores de riesgo ergonómico

Para evitar enfermedades ocupacionales y profesionales, los funcionarios, deberán cumplir con los siguientes sucesos:

a. Movimientos inadecuados

- i. Evitar movimientos bruscos para evitar lesiones agudas o crónicas.



- ii. Para alcanzar objetos de partes bajas doblar las rodillas, evitando el trabajo de la columna.
- iii. Cuando se transportan cargas en medios mecánicos (coches, carretillas, vagones, etc.) se debe empujar o halar con los brazos estirados y la espalda recta.
- iv. En el caso de trabajos de mantenimiento en lugares incómodos o de difícil acceso, se deberá tomar en cuenta el tiempo de exposición al riesgo para disminuirlo al máximo con relevos o rotación del personal expuesto.
- v. Si se tiene que trabajar en partes bajas, se procurará hacer el trabajo flexionando las piernas y no agachándose.

b. Posiciones inadecuadas

- i. Ajustar los puestos de trabajo a las dimensiones antropométricas del trabajador.
- ii. Realizar estudios ergonómicos de puestos de trabajo donde se considere la antropometría y biomecánica requerida para el puesto de trabajo.
- iii. Evitar posiciones de trabajo indebidas como estar inclinado con las piernas rectas durante tiempos prolongados, trabajar sentado sin apoyo a la espalda y trabajar de pie sin movimiento durante toda la jornada.
- iv. Colocar un apoyo de 10 cm. aproximadamente para el pie (reposapiés) en el caso de trabajos de pie y estáticos.
- v. Mantener siempre la columna en posición recta.
- vi. Hacer movimientos de flexión y estiramiento de las piernas durante la jornada, si se trabaja solo sentado.
- vii. Todo puesto de trabajo debe tener la altura y espacio suficiente para que el funcionario se pueda mover libremente.



- viii. Utilizar siempre los apoyos para la espalda cuando se trabaje sentado, mantener la espalda recta.
- ix. Mantener una distancia de por lo menos 50 cm. con el monitor.
- x. Mantener un espacio entre el teclado y el filo del escritorio suficiente para apoyar los antebrazos.
- xi. Ajustar la altura del monitor a la altura de los ojos para evitar mover la cabeza de arriba hacia abajo o viceversa. (Ver Figura 1)



Figura 1. Posición correcta frente al ordenador

- xii. Colocar atriles para apoyar documentos y evitar agachar la cabeza o moverla de lado a lado.
- xiii. Tomar las precauciones adecuadas durante las jornadas de trabajo, sobre todo con laptops, para evitar síntomas de advertencia de trastornos que pueden manifestarse en las manos, muñecas, brazos, hombros, cuello o espalda las que podrían consistir en:
 - Entumecimiento, ardor u hormigueo
 - Molestia, dolor o sensibilidad al tacto
 - Malestar, palpitación o inflamación
 - Tensión o rigidez



- Debilidad o enfriamiento

xiv. Establecer y aplicar un programa de pausas activas, el mismo consistirá en la ejecución de ejercicios de estiramiento corporal entre jornadas de trabajo, con una duración de por lo menos 5 minutos.

Art. 23.- Factores de riesgo psicosociales

a. Se fomentará la prevención de riesgos psicosociales, mediante:

- i. Horarios de trabajo establecidos, no excediendo horas extras o trabajo recurrente en fines de semana, etc.
- ii. Selección del personal de acuerdo a sus actitudes y aptitudes direccionadas al puesto de trabajo a ocupar, para disminuir la desmotivación.
- iii. Rotar el personal en actividades que estén de acuerdo a su formación y experiencia, para prevenir la monotonía.
- iv. Evitar el maltrato psicológico hacia los trabajadores: en el caso de incumplimiento del trabajo se hará uso de las sanciones estipuladas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.
- v. Mantener un sistema de información que estimule positivamente las relaciones verticales y horizontales y que cada trabajador sepa quién debe resolver las dudas o problemas.
- vi. Eliminar todo tipo de discriminación o acoso moral, sexual o psicológico al trabajador debido a su género, etnia, credo, preferencia sexual o factores fisiológicos o su capacidad especial.
- vii. Se implementará programas permanentes de prevención por medios escritos o audiovisuales sobre el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH-SIDA).
- viii. No es motivo de terminación de las relaciones laborales, el que el trabajador técnico, contratista y/o personal administrativo tengan o haya adquirido VIH-SIDA.



- ix. Tramitar la jubilación por invalidez absoluta y permanente en funcionarios que hayan desarrollado el VIH-SIDA y que ya no puedan realizar sus actividades laborales con normalidad debido a dicha enfermedad.
- x. Se prohíbe la prueba de VIH-SIDA y de embarazo como requisito para obtener o conservar el empleo.
- xi. Promover la prueba de VIH-SIDA de manera voluntaria y confidencial, y promocionar su prevención en el lugar de trabajo.
- xii. La implementación del Plan de Prevención de Riesgos Psicosociales es un compromiso de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

4. VIGILANCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL

a. Exámenes médicos y de aptitud

Art. 24.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” acogerá y dará cumplimiento al Art. 14 de la Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, que dicta: el empleador será responsable de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, tales exámenes serán practicados, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicaran ningún costo para los funcionarios y, en la medida de lo posible, se realizaran durante la jornada de trabajo.

Se realizará exámenes médicos preventivos, conforme lo expuesto a continuación:

- a. Se tendrá en cuenta que los funcionarios laborarán expuestos a movimientos repetitivos, manejo de cargas, posiciones inadecuadas, labores de pie y sentado, por lo que se seguirá el siguiente proceso:
 - i. Apertura de historia clínica personal, valorando principalmente antecedentes de enfermedades infectocontagiosas, además de sintomatología actual y/o pasada.
 - ii. Examen clínico general incluyendo, anamnesis, exámenes físicos y de laboratorio.



- b. Se efectuará exámenes médicos periódicos, conforme lo abajo descrito:
 - i. Se realizará un examen médico preventivo periódico de vigilancia de la salud a cada trabajador, orientado al riesgo conforme la actividad realizada y de acuerdo al cual se realizarán los exámenes auxiliares de diagnóstico y específicos según corresponda.
 - ii. Se realizará el monitoreo biológico por exposición a los diferentes riesgos.
- c. Se realizará exámenes médicos de reintegro o reincorporación a trabajadores para determinar su actual condición y si tuvieron algún deterioro de salud durante su ausencia.
- d. Se ejecutará exámenes médicos post ocupacionales a fin de conocer el estado de salud de los funcionarios que terminen su relación laboral con La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, acorde a los riesgos a los que estuvieron expuestos. Además, se solicitará los exámenes que el medico creyera convenientes en relación a su diagnóstico.

b. Instrumental, equipos, mobiliario e insumos médicos

Art. 25.- Se cumplirá con lo establecido en el Art. 10 del Acuerdo No. 1404, Reglamento para el funcionamiento de servicios médicos de empresas, debiendo contar con instalaciones cómodas y espaciosas, servicios básicos completos, además de equipos médicos mínimos, muebles, materiales, enseres y medicamentos de uso médico indispensables.

c. Promoción y educación

Art. 26.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” cumplirá lo establecido en el Art. 19 de la Decisión 584, Instrumento Andino de la Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando la promoción y educación en materia de salud ocupacional, por lo cual se compromete a:

- a. Realizar actividades educativas encaminadas a identificar factores de riesgo en la salud del funcionario.
- b. Estimular la práctica sistemática de ejercicios físicos.



- c. Realizar actividades educativas que promuevan adecuados hábitos alimenticios.
- d. Promover adecuada higiene personal, colectiva y ambiental.

d. Registros internos del servicio médico

Art. 27.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” en cumplimiento del Art. 13 del Acuerdo No. 1404, Reglamento para el funcionamiento de servicios médicos de empresas, llevará y mantendrá actualizado un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo, fichas médicas y pre-ocupacionales, historial clínico y demás registros que considere pertinentes. Estos documentos además se alinearán con lo siguiente:

- a. El resultado de los exámenes médicos no será motivo de discriminación alguna o término de la relación laboral.
- b. Todo trabajador o contratista tendrá derecho a saber sus resultados médicos, los mismos serán confidenciales y de acceso limitado al personal médico.
- c. La información relativa al estado de salud del funcionario será manejada únicamente con el consentimiento expreso del mismo.
- d. El medico deberá llevar un registro de morbilidad laboral por grupos de riesgo e informar de las estadísticas de los mismos.

e. Prestación de primeros auxilios

Art. 28.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” cumplirá con lo dispuesto en el Art. 15 de la Decisión 584, Instrumento andino de la seguridad y salud en el trabajo, garantizando el acceso y derecho de todos sus trabajadores a recibir atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o enfermedad común repentina, para lo cual:

- a. Mantendrá botiquines de primeros auxilios adecuadamente equipados y accesibles
- b. Entrenara y capacitara al personal en primeros auxilios y respuesta ante emergencias



- c. Dispondrá de equipos y enseres médicos para atender accidentes y enfermedades que se produzcan en la institución.

f. Re-adecuación, re-ubicación y reinserción de funcionarios

Art. 29.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” cumplirá con lo determinado en el Art. 42 núm. 33 del Código de Trabajo, y contratara según lo dispuestos en el mismo, personal con discapacidades que cumplirán labores apropiadas en relación a sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, garantizando:

- a. No exponer al personal contratado a factores de riesgo que agraven su condición física o psicológica
- b. La re-adecuación de puestos y actividades laborales a fin de facilitar la accesibilidad y desempeño efectivo de personas con discapacidades para ejecutar su trabajo de manera adecuada y segura.
- c. El servicio médico contribuirá en la adaptación y/o readaptación laboral en los puestos de trabajo donde vayan a permanecer personas con discapacidad.

Art. 30.- Cumplir expresamente con el Art. 7 del Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, ejecutando la reinserción y/o reubicación de un funcionario que, como consecuencia del trabajo, haya sufrido lesiones o contraído alguna enfermedad profesional. Para ello se compromete a:

- a. Cumplir con la reubicación previo consentimiento del funcionario.
- b. No afectar por ningún motivo la remuneración del funcionario.
- c. Evaluar con condiciones y riesgos del puesto de trabajo, previniendo la exposición a factores que agraven las condiciones del mismo.
- d. Garantizar la accesibilidad y diseño ergonómico del puesto de trabajo.

5. PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

a. Plan Emergencia



Art. 31.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” a través del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará y aplicará el Plan de Emergencia Institucional. Este Plan deberá poseer actuaciones, instrucciones y responsabilidades para enfrentar emergencias y riesgos antrópicos que puedan suscitarse, además de lo mencionado en el Plan, se deberá cumplir en forma general con:

- a. Identificación, análisis y evaluación de vulnerabilidades en los edificios, análisis de riesgos, organización de respuestas, normas de evacuación, búsqueda y rescate, señalización, equipos de respuesta, entre otras.
- b. El Plan deberá estar aprobado y autorizado por el Cuerpo de Bomberos cantonal.
- c. Disponer de salida/s de emergencia, acorde al establecimiento.
- d. Se deberá capacitar y adiestrar al personal La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” en temas específicos de emergencias.

b. Brigadas y Simulacros

Art. 32.- Se conformarán brigadas de emergencia contra incendios, evacuación y primeros auxilios, integradas por funcionarios de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”. Las mismas serán capacitadas, entrenadas y adiestradas permanentemente tanto en preparación física, así como en conocimientos técnicos.

Art. 33.- Para validar el Plan de Emergencia se efectuará simulacros de evacuación, los mismos permitirán entrenar al personal de la institución para reaccionar ante un suceso, minimizando efectos adversos y consecuencias.

c. Planes de contingencia

Art. 34.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” dispondrá de un plan de contingencia adecuado y actualizado, el mismo permitirá reactivar cualquier proceso productivo y/o administrativo de la institución después de ocurrida una emergencia, si la situación así lo permite. Entre las acciones a ejecutarse se tendrá:



- a. Una vez solucionada la emergencia se procederá al retorno de los funcionarios a sus respectivos puestos.
- b. Se reunirán los diferentes equipos de brigadas para darse los correctivos pertinentes y se procederá a la investigación del hecho para capacitar e impedir nuevamente un suceso similar.
- c. Identificar y evaluar el desarrollo de las actividades que se tenían planificadas en el registro de contingencias y realizar un informe de todas las actividades aplicadas.
- d. Investigar posibles causas y evaluar los daños humanos y materiales, proporcionar soluciones a fin de que La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” entre en funcionamiento nuevamente.
- e. Establecer posibles diferencias que se presentaron durante la emergencia y determinar los nuevos cambios para implementar en el nuevo plan de contingencia.

6. PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO

a. Recinto laboral empresarial

Art. 35.- Se contará con planos generales actualizados del recinto laboral institucional por cada edificio, centro de trabajo o bodega perteneciente a la institución, en escala de 1:100.

b. Áreas de puestos de trabajo

Art. 36.- La institución dispondrá de planos que contengan la adecuada señalización de: áreas, departamentos y puestos de trabajo, así también locaciones de almacenamiento, servicios y demás.

c. Detalles de los servicios

Art. 37.- La institución mantendrá planos completos con el detalle de los servicios e identificación visual de riesgos locativos que se relacionen con higiene y seguridad industrial de cada uno de los puestos de trabajo, además de la ubicación de los equipos de lucha contra incendios, primeros auxilios y demás e información pertinente



d. Rutas de evacuación y emergencia

Art. 38.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” contará con planos de clara visualización de los espacios funcionales del edificio, con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

7. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

a. Uso y consumo de drogas en espacios laborales

Art. 39.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” cumplirá expresamente lo dispuesto en el “Acuerdo Interinstitucional SETED – MDT – 2016 – 001 – A, “Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Drogas en Lugares de Trabajo Públicos y Privados”. Para lo cual implementara disposiciones y/o normativas ligadas a las actividades específicas que se desempeñan en la institución y el nivel de riesgos que estas tengan, con el objetivo de prevenir el uso y consumo de drogas en sus funcionarios. Conforme a ello se desarrollarán las siguientes acciones y actividades:

- a. Realizar charlas, conversatorios y/o talleres informativos sobre prevención.
- b. Promoción de actividades físicas grupales.
- c. Realizar el diagnóstico inicial al personal institucional.
- d. Capacitación a miembros del comité sobre el tema específico.
- e. Implementación de señalética informativa, obligatoria y preventiva sobre consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- f. Diseñar e implementar acciones de control a las medidas de prevención.

b. Prevención del Riesgo Psicosocial

Art. 40.- Conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial 82 “Normativa para la Erradicación de la Discriminación en el Ámbito Laboral”. La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” implementará un programa de prevención de riesgos Psicosociales, mismo que deberá ser reportado anualmente al Ministerio del Trabajo y contendrá



acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.



CAPÍTULO III:

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

1. REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Art. 41.- Será obligación del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, llevar el registro de accidentabilidad de la institución y la evaluación estadística de los resultados.

Art. 42.- La tasa de riesgo e índices de frecuencia y gravedad, se calcularán en base a las fórmulas estadísticas descritas en el Art. 48, de la Resolución No. 741 Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.

Art. 43.- Las investigaciones de accidentes e incidentes en la institución estarán a cargo del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo presentara debidamente suscrito el informe anual al Ministerio del Trabajo y departamento de Riesgos de Trabajo del IESS.

Art. 44.- Se llevará una estadística de la cantidad de días sin accidentes de trabajo, esta información deberá darse a conocer en cartelera a todas las personas.

2. INVESTIGACIÓN

Art. 45.- Realizar la investigación del accidente de acuerdo a una metodología definida y aprobada por el ente competente (IESS), en un plazo máximo de 48 horas, llevar registros y estos deben ser presentados al (IESS) en un plazo máximo de 10 días laborables desde la fecha del accidente.

Art. 46.- Los registros serán firmados por el representante legal o su delegado; de ser el caso, se establecerán medidas preventivas, correctivas o mejoras para prevenir nuevos accidentes. Se verificará su cumplimiento.

Art. 47.- El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de establecer las medidas correctivas a corto plazo y las preventivas o mejoras a mediano y largo plazo de acuerdo a las causas que provocaron el accidente.

Art. 48.- El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá llevar un registro de incidentes que será reportado por los trabajadores o contratistas.



3. NOTIFICACIÓN

Art. 49.- Informar a la Dirección General o su delegado y al IESS a través del registro: Aviso de Accidente de Trabajo, a ser llenado y revisado por el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional sobre todo accidente de trabajo ocurrido dentro o fuera de la Institución, incluidos los in itinere.



CAPÍTULO IV:

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

1. INFORMACIÓN

Art. 50.- Todo funcionario nuevo que ingresa a la institución deberá recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la institución, debidamente aprobado en el Ministerio del Trabajo, además de normas y procedimientos de Seguridad específicos al puesto.

Art. 51.- Todo funcionario nuevo que ingresa a la institución deberá obligatoriamente recibir la inducción en materia de prevención de riesgos laborales. Se le informará acerca de los riesgos que tiene cada actividad y la forma de prevenirlos.

Art. 52.- En las instalaciones de la institución existirá cartelera informativa y educativas de fácil entendimiento para los trabajadores.

Art. 53.- Se informará sobre otros temas de seguridad, como: estadísticas de ausentismo y accidentabilidad, casos de análisis en incidentes y el resultado de investigaciones de accidentes.

2. CAPACITACIÓN

Art. 54.- El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá instruir y capacitar a los funcionarios tanto administrativos como operativos en prevención, control de incendios y planes de evacuación en casos de emergencia.

Art. 55.- Se planificará periódicamente los cursos y charlas de seguridad relacionadas con las actividades y los puestos de trabajo.

Art. 56.- Todo funcionario que ingrese a La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” recibirá información, adiestramiento y capacitación sobre seguridad e higiene de trabajo, instrucción práctica específica sobre el trabajo que va a desempeñar, métodos seguros, riesgos y normas de seguridad de acuerdo a los planes y programas establecidos, además de formación teórica práctica, suficiente y adecuada en prevención.

Art. 57.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” implementará un programa anual de



capacitación especializada en seguridad y salud ocupacional, acorde a los riesgos y peligros propios de la institución y de las actividades de sus trabajadores, el cual estará a cargo del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 58.- Solamente se permitirá el trabajo a personal que haya recibido la información, instrucción y formación necesarias para llevar a cabo las tareas en forma eficiente y segura.

3. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Art. 59.- Según sea el caso, para el ingreso de personal nuevo a la institución se solicitará la certificación de competencias laborales, con el objetivo de mantener funcionarios debidamente capacitados y entrenados en las actividades a desempeñar.

Art. 60.- La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” apoyara y fomentará la certificación de competencias laborales de todos sus funcionarios, a fin de impulsar una actualización continua de conocimientos y habilidades que ayudara a evitar accidentes e incidentes laborales.

4. ENTRENAMIENTO

Art. 61.- Se brindará formación y entrenamiento teórico-práctico al personal administrativo y operativo en temas de: control de incendios, primeros auxilios, planes de emergencia y contingencia, manejo y operación segura de maquinaria y herramientas, instalaciones eléctricas, sanidad, entre otras.

Art. 62.- Se entrenará con especial cuidado a brigadistas y grupos de respuesta, formándolos y capacitándolos tanto en preparación física y conocimientos técnicos, para la atención primaria y transporte de heridos, control de incendios, primeros auxilios y en general responder adecuada y oportunamente ante cualquier emergencia que pueda suscitarse.



CAPÍTULO V:

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Art. 63.- Incumplimientos y sanciones a La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

- a. El Representante legal de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, en el caso que institucionalmente se incumpliere con las disposiciones legales y reglamentarias sobre Seguridad y Salud Ocupacional, así como las recomendaciones impartidas por los servicios técnicos de prevención del IESS o Ministerio del Trabajo y una vez comprobada la inobservancia, se somete a las disposiciones de la autoridad competente o de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).
- b. En caso de accidentes o enfermedades laborales, si La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” no facilitare la debida atención a los trabajadores y/o contratistas, o no reportare el accidente a la Autoridad Competente, el Representante Legal se somete a las sanciones previstas en la Normativa Legal correspondiente.

Art. 64.- Incumplimientos y sanciones a trabajadores y contratistas.

- a. El incumplimiento por parte del funcionario y/o contratistas de las normas legales contenidas en el Reglamento, se sancionará a lo estipulado en la Ley Orgánica Empresas Públicas; y, de la normativa legal asociada a Seguridad y Salud Ocupacional. Además, se sancionará al funcionario por las siguientes causales:
 - i. Por no participar en todas las actividades programadas por La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, Ministerio del Trabajo o IESS en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, sean estos cursos, seminarios o charlas.
 - ii. Por no utilizar, mantener o conservar los equipos de protección personal proporcionados por La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-



GESTITRANSV-T” y por no notificar al encargado de Seguridad y Salud en Trabajo, acerca del daño o pérdida de los mismos (para los casos que dispongan de equipo de protección).

- iii. Por no reportar a su superior de toda condición insegura y de riesgo que observe en las instalaciones, máquinas, herramientas o equipos, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- iv. Por no cuidar y mantener en buen estado máquinas, herramientas, equipos o vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- v. Por no reportar sobre cualquier desperfecto producido u ocurrido en máquinas, herramientas, equipos o vehículos durante la jornada laboral.
- vi. Por no utilizar, mantener y conservar la indumentaria de trabajo proporcionada por La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” y descuidar de su higiene personal para evitar enfermedades o el contagio a sus compañeros.
- vii. Por no respetar la señalización en seguridad que se encuentra en la Institución.
- viii. Por no cumplir con las medidas de prevención de riesgos establecidas por La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, a través del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, Servicio Médico de la Institución, y las medidas de prevención contenidas en el presente reglamento.
- ix. Por no proporcionar la información necesaria y verídica en la investigación de los accidentes que hayan sufrido o presenciado, en la declaración requerida por La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”, IESS o Ministerio del Trabajo.
- x. Por faltar a las reuniones convocadas por el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.



- xi. Por retirar del sitio, alterar, modificar, reparar, accionar o destruir las protecciones, defensas, guardas, aislamientos u otros dispositivos de seguridad máquinas, equipos, herramientas, sistemas eléctricos cuando están en funcionamiento, o sin autorización, o sin la capacitación y entrenamiento previo.
- xii. Por modificar, borrar, tapar o destruir información sobre la operación de la maquinaria, equipos o herramientas, así como también la señalización en Seguridad de los mismos.
- xiii. Por abandonar su puesto de trabajo dejando máquinas, equipos o herramientas en funcionamiento a excepción de sistemas automáticos que no requieren la presencia permanente del trabajador.
- xiv. Por bloquear los accesos a extintores, salidas de emergencia y paneles eléctricos.

DEFINICIONES

Art. 65.- Definiciones

Salud: Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad.

Trabajo: Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.

Seguridad y salud en el trabajo (SST): Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.

Sistema gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y la forma de alcanzarlos.

Condiciones de medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.



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.

Trabajador: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Trabajador calificado o competente: Aquel trabajador que a más de los conocimientos y experiencia en el campo de su actividad específica, los tuviera en la prevención de riesgos dentro de su ejecución.

Niño, niña y adolescente: Toda persona menor de 18 años.

Lugar o centro de trabajo: Son todos los sitios en los cuales los trabajadores 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 también como centro de trabajo las obras de construcción.

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.

Seguridad: Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar determinados riesgos o peligros físicos o sociales.

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.

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.

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 trabajadores.



Medicina del trabajo: Es la ciencia que se encarga del estudio, investigación y prevención de los efectos sobre los trabajadores, ocurridos por el ejercicio de la ocupación.

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.

Prevención de riesgos laborales: El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.

Equipos de protección personal: Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud.

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.

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.

Factor o agente de riesgo: Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos.

Vigilancia de la salud de los trabajadores: Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores 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.

Exámenes médicos preventivos: Son aquellos que se planifican y practican a los trabajadores de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad. Los principales son: Preempleo, periódicos, de reintegro al trabajo y de retiro.

Morbilidad laboral: Referente a las enfermedades registradas en la empresa, que proporciona la imagen del estado de salud de la población trabajadora, permitiendo establecer grupos vulnerables que ameritan reforzar las acciones preventivas.

Accidente de trabajo: Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador 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.

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.

Enfermedad profesional: Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que produce incapacidad.



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.

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.

Autoridad competente: Ministro, departamento gubernamental y otra autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley.

Responsable de prevención de riesgos: Persona que tiene a cargo la coordinación de las acciones de seguridad y salud en la obra de construcción en que la legislación no exige conformación de una unidad especializada. Acreditará formación en la materia.

Delegado de seguridad y salud: Trabajador nominado por sus compañeros para apoyar las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en aquellas empresas en que la legislación no exige la conformación del comité paritario.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 66.- El presente Reglamento aplica a todos y cada uno de los funcionarios de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T”.

Art. 67.- Todo funcionario contará con un ejemplar del presente Reglamento y será de uso diario mientras el funcionario permanezca en la Institución.

Art. 68.- Todo trabajo fuera de las actividades normales de La Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM-GESTITRANSV-T” y que implique riesgos para el funcionario que lo ejecute, deberá ser realizado previo conocimiento, autorización o delegación por escrito de su superior.



DISPOSICIONES FINALES

Art. 69.- Quedan incorporadas al presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional en general, normas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud, IESS, Normas nacionales o internacionales de aplicación sobre Seguridad y Salud Ocupacional que estén en vigencia y de carácter de obligatorio cumplimiento en el Ecuador, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 70.- Cualquier cambio en procedimientos, normas y sus aplicaciones, será previa autorización de la Máxima Autoridad, los mismos que serán enviados al Ministerio del Trabajo para su revisión y aprobación, para ser incluidos como anexos al presente Reglamento.

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

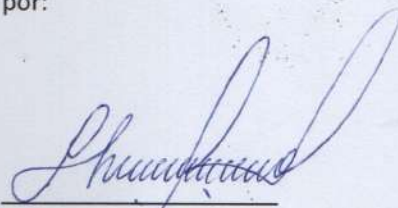
Dado en el cantón San Pedro de Pelileo, el día 22 de octubre del año 2019.

Elaborado por:



Ing. Xavier Núñez C.
Analista de Talento Humano
"EPM-GESTITRANSV-T"
CC: 1803367968

Aprobado por:



Eco. Hernán Pico
Gerente
"EPM-GESTITRANSV-T"
CC: 1801982099



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE N. 180198209-9

CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES
PICO ACOSTA
HERNAN WILFRIDO

LUGAR DE NACIMIENTO
TUNGURAHUA
AMBATO
HUACHI CHICO

FECHA DE NACIMIENTO 1965-06-26
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO M
ESTADO CIVIL CASADO
NORMA RENEE
ESCOBAR VILLAGIS

INSTRUCCION SUPERIOR
PROFESION Y OCUPACION ECONOMISTA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
PICO NESTOR OSVALDO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
ACOSTA CLARA TERESA

LUGAR Y FECHA DE EXPIRACION
AMBATO
2014-03-20

FECHA DE EXPIRACION
2024-03-20

V4343V4222

000698713

CERTIFICADO DE VOTACION
24 - MARZO - 2019

0027 M 0027 - 107 1801982099

PICO ACOSTA HERNAN WILFRIDO

PROVINCIA TUNGURAHUA
CANTON AMBATO
CIRCONSCRIPCION
PARROQUIA HUACHI CHICO
ZONA

ELECCIONES
SECCIONALES Y CIRCOS
2019

CIUDADANO
ESTE DOCUMENTO
ACREDITA QUE
USTED SUFRAGO
EN EL PROCESO
ELECTORAL 2019

F. PRESIDENTE DE C. E. J. P.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CIUDADANIA
180336796-8

APellidos y Nombres
NUÑEZ CAMPAÑA
XAVIER SEBASTIAN

Lugar de Nacimiento
TUNGURAHUA
AMBATO
LA MATRIZ

Fecha de Nacimiento 1984-11-08
Nacionalidad ECUATORIANA
Sexo M
Estado Civil Divorciado





INSTRUCCIÓN
SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
EMPLEADO PRIVADO

E333312222

APellidos y Nombres del Padre
NUÑEZ ESPINOZA JORGE HUMBERTO

APellidos y Nombres de la Madre
CAMPAÑA CARRILLO NELLY GUADALUPE

Lugar y Fecha de Expedición
AMBATO
2011-02-23

Fecha de Expiración
2021-02-23

900842910






CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0026 M 0026 - 258 1803367968

NUÑEZ CAMPAÑA XAVIER SEBASTIAN
APellidos y Nombres

PROVINCIA: TUNGURAHUA
CANTÓN: AMBATO
CIRCONSCRIPCIÓN:
PARROQUIA: LA MATRIZ
ZONA: 1

